

WERKWIJZE TUSSENKOMST WOON-WERKVERKEER MET DE EIGEN WAGEN

Met deze werkwijze kan je een personeelslid met een handicap, met inbegrip van chronische ziekte, ondersteunen bij het aanvragen van een tussenkomst woon-werkverkeer met de eigen wagen of wagen van een begeleider.

VOOR JE START...

CONTROLEER OF HET PERSONEELSLID VOLDOET AAN DE RANDVOORWAARDEN:

Het personeelslid heeft een **erkenning** van een handicap of chronische ziekte die onder de [definitie handicap/chronische ziekte van de Vlaamse overheid](#) valt.



Interessant!

Een personeelslid met een parkeerkaart van FOD Sociale Zekerheid heeft rechtstreeks recht op de vergoeding ter hoogte van 2de klas door de entiteit, ongeacht een andere erkenning of het al dan niet hebben van een integratieprotocol (IP). Een personeelslid heeft dus een parkeerkaart nodig om deze vergoeding aan te vragen. Dat gebeurt rechtstreeks via de dossierbehandelaar van het DCPA. Deze aanpassing staat dus los van de TOM-werking en van de dienst Diversiteitsbeleid.

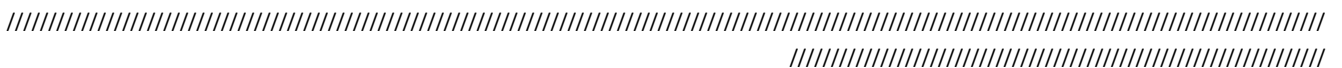


Opgelet!

Dit voordeel zoals bepaald [in het VPS](#) is niet te cumuleren voor hetzelfde deeltraject van het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.

1 ADMINISTRatieve AANVRAAGPROCEDURE

1. **Het personeelslid dient een aanvraag** voor een tussenkomst voor woon-verkeer met de eigen wagen ter hoogte van 1ste klas treinabonnement **in bij de entiteit**.
2. De entiteit gaat **in dialoog** met het personeelslid als dat nodig is.
3. **De entiteit kan een consultatie inboeken** bij 1 van de experten handicap van de dienst Diversiteitsbeleid om informeel advies in te winnen.
 - o De experten handicap kunnen op basis van hun expertise meer inzicht geven in de mogelijkheden voor het personeelslid en belangrijke aspecten onderstrepen, zodat het overleg met alle betrokkenen vlotter kan verlopen.
 - o De entiteit **vanaf 1 oktober** een consultatie inboeken via een afsprakentool, meer info via [deze link](#).
 - o **Voor 1 oktober** kan de entiteit een consultatiemoment afspreken via onbeperктаandeslag@vlaanderen.be.
4. Na overleg met de betrokkenen bezorgt de entiteit een **ontwerp integratieprotocol (IP) of ontwerp addendum aan de dienst Diversiteitsbeleid** via het e-mailadres onbeperктаandeslag@vlaanderen.be met de nodige bijlagen:
 - o de aanvraag;
 - o het verslag voorbereidend gesprek met het personeelslid;
 - o het verslag gesprek met alle betrokkenen;
 - o erkenning van het personeelslid.
5. De **dienst Diversiteitsbeleid geeft een advies** aan de entiteit via e-mail.
6. De entiteit **koppelt de beslissing schriftelijk terug aan het personeelslid**.
7. De entiteit **verankert deze maatregel in een integratieprotocol of een addendum** . Dat gebeurt als de entiteit na advies van de dienst Diversiteitsbeleid bepaalt dat de tussenkomst noodzakelijk is voor het uitoefenen en het behoud van de functie bij wijze van redelijke aanpassing.



8. Als de entiteit is gebruik maakt van Vlimpers, maakt de entiteit een case in het Vlimpers-contactformulier om het **ondertekend IP of ondertekend addendum** met de tewerkstellingsondersteunende maatregel te laten **opslaan in het e-dossier van het personeelslid**.
 - Is dit **het eerste IP** is van het personeelslid? Dan voegt de entiteit ook **de erkenning** van het personeelslid toe aan de case.
9. Als de entiteit gebruik maakt van Vlimpers, deelt de entiteit mee dat **het personeelslid** zich **verplicht** moet **registeren** in Vlimpers als personeelslid met een handicap. Meer informatie staat op [de webpagina 'Ik ben een personeelslid van de Vlaamse overheid en heb een handicap of chronische ziekte'](#). Entiteiten die Vlimpers niet gebruiken registeren het personeelslid volgens het interne afsprakenkader.

2 ADMINISTRATIEVE BESTELPROCEDURE BIJ EEN POSITIEF ADVIES

1. De entiteit bezorgt het ondertekend IP of ondertekend addendum aan de dienst Diversiteitsbeleid via het e-mailadres onbeperktaandeslag@vlaanderen.be.
2. Het personeelslid krijgt maandelijks **het bedrag** van een 2de klas maandabonnement, samen **met het loon**. HR van de entiteit brengt het DCPA of de personeelsdienst op de hoogte.
3. De dienst Diversiteitsbeleid berekent wat het personeelslid nog ontvangt voor de 1ste klas opslag. Hierbij houdt de dienst rekening met:
 - de afstand woning/werk;
 - het werkpercentage (voltijds, 80%, 50%...);
 - eender welke afwezigheid van 1 maand of langer aan één stuk (thuiswerk, verlof van eender welke aard, ziekte...).



Werkwijze tussenkomst woon-werkverkeer met de eigen wagen