integratieprotocol

Klik of tik om een datum in te voeren.

//////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

# Dossiergegevens

|  |  |
| --- | --- |
| Voornaam personeelslid:  Familienaam personeelslid:  Vlimpersnummer:  Functie: | …  …  …  … |
| Entiteit:  Werkplek(en):  Dossierverantwoordelijke entiteit: | …  …  … |

# Beschrijving drempels en benodigde tewerkstellingsondersteunende maatregelen (TOM)

## Ondersteuning op de weg naar het werk

**Ervaren drempels**  
 …

**Beschrijving TOM** *(Bijvoorbeeld: opslag 1ste klas treinabonnement, terugbetaling ter hoogte van 1ste klas abonnement voor vervoer met de eigen auto …)*  
 …

**Details TOM (soort, type, omvang, frequentie)**  
 …

## Ondersteuning op de VASTE WERKPLEK

**Ervaren drempels**  
 …

**Beschrijving TOM** *(Bijvoorbeeld: een brailleleesregel, aangepaste software, een prikkelarme ruime, een noice cancelling hoofdtelefoon, een aanpassing aan het takenpakket, jobcoaching ...)*

…

**Details TOM (soort, type, omvang, frequentie)**  
 …

## Ondersteuning op de tweede WERKPLEK

**Ervaren drempels**  
 …

**Beschrijving TOM** *(Bijvoorbeeld: een aangepaste ergonomische bureaustoel, een elektrische zit-statafel, aangepaste laptophouders …)*  
 …

**Details TOM (soort, type, omvang, frequentie)**  
 …

## Verlof voor deeltijdse prestaties wegens handicap of chronische ziekte

**Start van het verlof** …

**Percentage van het verlof:** …

**Looptijd van het verlof:** …

**Tijdstip van evaluatie:** …

Verlof voor deeltijdse prestaties wegens handicap of chronische ziekte geldt voor personeelsleden die aAfbeelding met zwart, duisternis

Automatisch gegenereerde beschrijvingan volgende voorwaarden voldoen:

* Personeelsleden die statutair zijn binnen de diensten van de Vlaamse overheid.
* Personeelsleden die beschikken over een externe erkenning als persoon met een handicap of chronische ziekte.
* De arbeidsarts oordeelt dat het deeltijds werken bijdraagt tot of noodzakelijk is voor het aanvatten, hervatten of het behoud van de statutaire tewerkstelling.

Meer informatie over dit verlofstelsel kan je nalezen op de [webpagina ‘Verlof deeltijdse prestaties wegens handicap of chronische ziekte](https://www.vlaanderen.be/intern/welzijn-en-gezondheid/deeltijdse-prestaties-wegens-handicap-of-chronische-ziekte)’ op Vlaanderen intern.

De dienst Diversiteitsbeleid maakt een apart addendum van dit verlofstelsel bij het integratieprotocol op nadat het personeelslid dit via de Vlimpers-selfservice aanvraagt en nadat het verlofstelsel is goedgekeurd door de gemachtigde leidinggevende. Dit addendum wordt opgeslagen in het e-dossier van het personeelslid.

# Handtekeningveld leidend ambtenaar

De leidend ambtenaar (Naam leidend ambtenaar) verklaart zich akkoord met de tewerkstellingsondersteunende maatregelen vermeld onder punt 2 voor personeelslid (Naam personeelslid)..   
  
  
  
  
  
  
  
Gelezen en goedgekeurd,   
  
Datum: \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_\_

**Handtekening leidend ambtenaar**

# bijlagen

## attesten of andere bewijsstukken

## Andere bijlagen

*Voeg eventuele andere bijlagen toe zoals een advies van de preventie-adviseur arbeidsarts.*

Gegevensbescherming   
Tijdens de verwerking van dit protocol respecteren we jouw recht op gegevensbescherming. Jouw gegevens worden verwerkt en gedeeld om jou de gevraagde aanpassingen te kunnen toekennen en bezorgen. De informatie die we delen, beperken we altijd tot wat noodzakelijk is om jou de redelijke aanpassingen te kunnen toekennen en ze tijdig uit te voeren. Het gaat onder meer over de Dienst diversiteitsbeleid, de dossierbehandelaars en de gespecialiseerde diensten die hulpmiddelen en andere ondersteuning aanbieden.

Voor de decretale rechtsgrond voor de verwerking van deze gegevens verwijzen we naar het decreet van 8 mei 2002 houdende evenredige participatie op de arbeidsmarkt art. 7/1.

Bewaring van jouw persoonsgegevens  
Wij garanderen dat dit formulier, de bijlagen en bewijsstukken op een veilige manier bewaard worden, ofwel in het centrale personeelsbeheerssysteem (Vlimpers) ofwel in het personeelsbeheerssysteem van jouw entiteit.

Wij bewaren jouw gegevens zolang dat nodig is om de gevraagde aanpassingen te doen en om aan daarmee verband houdende juridische of boekhoudkundige verplichtingen te voldoen. De maximale bewaartermijn is nooit langer dan 10 jaar dat jij bent uitgestroomd, tenzij bepaalde wetgeving een langere bewaartermijn vooropstelt.