# Addendum integratieprotocol

# Dossiergegevens

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

# eerder toegekende tewerkstellingsondersteunende maatregelen (TOM)

1. …
2. …
3. …

(Vul hier de eventuele 4de, 5de… huidige maatregel in. Laat dit veld leeg als dit niet van toepassing is)

# Schrapping tewerkstellingsondersteunende maatregelen (TOM)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Maatregel: Reden: | … … |
| 1. Maatregel: Reden: | … … |
| 1. Maatregel: Reden: | … … |

(Vul hier de eventuele 4de, 5de… geschrapte maatregel in. Laat dit veld leeg als dit niet van toepassing is)

# Bijkomende tewerkstellingsondersteunende maatregelen (TOM)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Beschrijving TOM: Ervaren drempels:  Details TOM: *(soort, type, omvang, frequentie)* | … … … |
| 2 | Beschrijving TOM: Ervaren drempels:  Details TOM: *(soort, type, omvang, frequentie)* | … … … |
| 3 | Beschrijving TOM: Ervaren drempels:  Details TOM: *(soort, type, omvang, frequentie)* | … … … |

(Vul hier de 4de, 5de… bijkomende maatregel in. Laat dit veld leeg als dit niet van toepassing is.)

# Huidig Verlof 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 aan 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.

Het verlofstelsel wordt opgenomen in een apart addendum bij het integratieprotocol nadat het door het personeelslid aangevraagd is via de Vlimpers-selfservice en nadat het verlofstelsel is goedgekeurd door de gemachtigde leidinggevende. Dit addendum wordt opgeslagen in het e-dossier van het personeelslid.

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.

# Handtekeningveld leidend ambtenaar

De leidend ambtenaar (Naam leidend ambtenaar) verklaart zich akkoord met de afspraken over de tewerkstellingsondersteunende maatregelen vermeld onder punten 2, 3 en 4 voor personeelslid (Naam personeelslid).   
  
  
Gelezen en goedgekeurd,   
  
**Datum**: ...

**Handtekening leidend ambtenaar**

# bijlagen

## attesten of andere bewijsstukken

***Voeg de nodige attesten of andere bewijsstukken toe in bijlage.***

## Andere bijlagen

***Voeg eventuele andere bijlagen toe, bijvoorbeeld een advies van de preventieadviseur- arbeidsarts.***

GEGEVENSBESCHERMING    
Tijdens de verwerking van dit addendum 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, 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 addendum en de 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 nadat jij bent uitgestroomd, tenzij bepaalde wetgeving een langere bewaartermijn vooropstelt.