

# Werken met een handicap bij de Vlaamse overheid



## Informatiebrochure

Een initiatief van de dienst Emancipatiezaken



## Inhoudopgave

<b>1. Waarom deze brochure?</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Wie heeft een arbeidshandicap?</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Solliciteren en een loopbaan uitbouwen</b> .....	<b>5</b>
3.1 Solliciteren met een handicap .....	5
3.2 Bevorderingsexamens en selectietesten .....	5
3.3 Streefcijfers en voorrang bij gelijke kwalificatie .....	5
3.4 Voorbehouden betrekkingen voor personen met een handicap met recht op langdurige loonkostsubsidies .....	5
3.5 Rendementsondersteuning .....	6
<b>4. Te regelen met de personeelsdienst</b> .....	<b>7</b>
4.1 Monitoring: zich kenbaar maken als persoon met een handicap .....	7
4.2 Tegemoetkoming in woon-werkverkeer .....	8
4.3 Vermindering belastingen op het loon .....	8
<b>5. Een gepaste werksituatie</b> .....	<b>9</b>
5.1 Redelijke aanpassingen .....	9
5.2 Planning en evaluatie .....	10
5.3 Vorming .....	10
5.4 Het gebouw .....	12
5.4.1 Toegankelijkheid .....	12
5.4.2 Veiligheid en evacuatie .....	12
5.5 Toegankelijkheid van informatie .....	12
5.5.1 Toegankelijk Web .....	12
5.5.2 Personeelsblad '13 Magazine' .....	12
<b>6. Belangrijk om weten</b> .....	<b>13</b>
6.1 Discriminatie .....	13
6.2 Dialoogdag .....	13
6.3 Meedenkers beleid .....	13
<b>7. Dienstverlening voor personeelsleden met een handicap</b> .....	<b>13</b>
7.1 Dienst Emancipatiezaken .....	13
7.2 Sociale Dienst .....	14
7.3 Arbeidsarts .....	14
7.4 Preventieadviseur .....	14
7.5 Hospitalisatieverzekering .....	15
7.6 Hrm-verantwoordelijke .....	15

## 1. Waarom deze brochure?

De Vlaamse overheid hecht veel belang aan gelijke kansen en diversiteit. Alle personeelsleden moeten gelijke kansen hebben op een geschikte job, op een goede omgang met collega's en leidinggevenden en op doorstroom of mobiliteit.

Er bestaan heel wat ondersteuningsmogelijkheden en systemen voor personeelsleden met een handicap die werken bij de Vlaamse overheid. Met deze brochure willen we die op een rijtje zetten.

### Voor wie?

De brochure is in de eerste plaats bestemd voor personen met een handicap die werken bij de Vlaamse overheid. Maar ook voor personeelsverantwoordelijken, emancipatieambtenaren en leidinggevenden bevat deze brochure belangrijke en praktische informatie.

Een aantal regelingen zijn anders voor enerzijds de personeelsleden van de Vlaamse ministeries, en anderzijds de IVA's met rechtspersoonlijkheid en de EVA's. Ook zijn er soms verschillen voor wie onder het Vlaams Personeelsstatuut (VPS) valt en wie niet. Als dat verschil relevant is, geven we het altijd aan.

### Wilt u verdere of meer recente informatie?

We kunnen in deze brochure niet alles in detail bespreken. Daarom geven we bij ieder onderdeel aan waar u verdere informatie kunt vinden. Omdat sommige zaken nog in ontwikkeling zijn, zullen bepaalde gegevens na verloop van tijd niet meer helemaal correct of volledig zijn. Daarom zullen we de elektronische versie op de website steeds aanpassen aan de meest recente ontwikkelingen.

## 2. Wie heeft een arbeidshandicap?

Al wie onder een van de volgende categorieën valt, beschouwen we binnen de administratie van de Vlaamse overheid als een persoon met een arbeidshandicap:

1. personen die ingeschreven zijn bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
2. personen die hun hoogste getuigschrift of diploma behaald hebben in het buitengewoon secundair onderwijs;
3. personen die door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB) erkend zijn als personen met een handicap;
4. personen die in aanmerking komen voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, verstrekt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
5. personen die in het bezit zijn van een attest van minstens 66 % arbeidsongeschiktheid van de federale Bestuursdirectie uitkeringen aan personen met een handicap;
6. personen die in het bezit zijn van een afschrift van een definitief geworden gerechtelijke beslissing, of van een attest van het Fonds voor Arbeidsongevallen, van de Administratieve Gezondheidsdienst of van het Fonds voor Beroepsziekten waaruit een arbeidsongeschiktheid blijkt van minstens 66 %.

**Om de tekst van deze brochure eenvoudig te houden, spreken we in deze brochure verder over 'handicap' in plaats van 'arbeidshandicap'.**

## 3. Solliciteren en een loopbaan uitbouwen

### 3.1 Solliciteren met een handicap

Personen met een handicap hebben recht op redelijke aanpassingen om op een gelijkwaardige manier te kunnen deelnemen aan wervingen en selecties. Dat kan gaan van aanpassingen inzake informatica, over het aanvragen van een doventolk tot het krijgen van meer tijd om bepaalde vragen in te vullen.

Het is erg belangrijk dat kandidaten met een handicap zo vroeg mogelijk in de selectieprocedure aangeven dat ze een handicap hebben en welke faciliteiten zij eventueel nodig hebben. Dat kan door contact op te nemen met de contactpersoon, vermeld in de functiebeschrijving.

### 3.2 Bevorderingsexamens en selectietesten

Ook wie deelneemt aan bevorderingsexamens of selectietesten heeft recht op redelijke aanpassingen. Deelnemers hebben er alle belang bij hun handicap zo vroeg mogelijk in de procedure te melden.

Voor de toepassing hiervan wordt een handleiding ontwikkeld. Deze moet garanderen dat de redelijke aanpassingen kwaliteitsvol verlopen.

**Voor meer informatie hierover, kunt u contact opnemen met de dienst Emancipatiezaken**

### 3.3 Streefcijfers en voorrang bij gelijke kwalificatie

Bij gelijke kwalificatie van meerdere kandidaten voor een job bij de Vlaamse overheid moet de voorkeur uitgaan naar de persoon met een handicap, als de andere kandidaten niet tot een kansengroep behoren.

Binnen de Vlaamse overheid zijn er streefcijfers voor de verschillende doelgroepen van het gelijkekansenbeleid. De Vlaamse Regering keurde een algemeen streefcijfer goed van 4,5 % personeelsleden met een handicap, te behalen in 2015. Op maat van iedere entiteit worden onder de verantwoordelijkheid van de leidend ambtenaren en iedere minister meer concrete streefcijfers vastgelegd.

Zolang de streefcijfers niet gehaald zijn, krijgt bij gelijke kwalificatie de kandidaat uit de ondervertegenwoordigde groep voorrang. Dat is zo bepaald in het VPS (artikel I 5§3). Dit geldt zowel voor gewone sollicitaties als bij bevorderingen.

In het selectieproces zijn er verschillende stappen. Het voorrangrecht voor gelijkwaardige kandidaten van een ondervertegenwoordigde groep wordt toegepast op de eindselectie. Als er bijvoorbeeld op het eind van de selectie twee even geschikte kandidaten zijn voor één vacature, en een van hen behoort tot een ondervertegenwoordigde groep (bijvoorbeeld omdat hij of zij een handicap heeft), dan moet men de kandidaat uit de ondervertegenwoordigde groep kiezen.

### 3.4 Voorbehouden betrekkingen voor personen met een handicap met recht op langdurige loonkostsubsidies

De Vlaamse overheid streeft naar 4,5% personen met een arbeidshandicap in haar personeelsbestand. Een deel van dit percentage kan geworven worden aan de hand van de maatregel 'voorbehouden betrekkingen'.

De entiteiten die onder het Vlaams Personeelsstatuut vallen kunnen 1% van de betrekkingen uitgedrukt in voltijds equivalenten (VTE) voorbehouden voor personen met een arbeidshandicap die recht hebben op een langdurige loonkostsubsidie:

- Personen met een bijstandsveld W2 of W3 toegekend door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap,
- Personen met een beslissing van de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding dat zij voor onbepaalde duur in aanmerking komen voor toegang tot een Beschutte Werkplaats of een Vlaamse Ondersteuningspremie.

Deze voorbehouden betrekkingen kunnen zowel statutaire als contractuele betrekkingen van onbepaalde duur zijn.

De entiteiten bepalen zelf welke functies zij invullen via voorbehouden betrekkingen. Alle soorten jobs komen in aanmerking.

De kandidaten zijn vrijgesteld van een vergelijkende selectie met personen zonder handicap.

Alle voorbehouden betrekkingen worden gepubliceerd op de website van Jobpunt. Ook mensen die reeds in dienst zijn kunnen op deze betrekkingen solliciteren.

**Meer info:**  
[www.jobpunt.be/voorbehoudenbetrekkingen](http://www.jobpunt.be/voorbehoudenbetrekkingen)

### 3.5. Rendementsondersteuning

Vanaf 1 januari 2007 kunnen bijna alle entiteiten van de Vlaamse overheid gebruik maken van een rendementsondersteuning als ze personen met een handicap aanwerven die een ticket voor de Vlaamse Inschakelingspremie (VIP), CAO26 of Vlaamse Ondersteuningspremie (VOP) hebben.

Het betreft bijna de hele Vlaamse overheid:

- Wel: alle entiteiten die onder het gelijke kansen en diversiteitsbesluit vallen.
  - Niet: de EVA's van privaatsrecht, enkele EVA's van publiek recht en vzw's.
- De EVA's van privaatsrecht en vzw's kunnen wel beroep doen op de maatregelen voor de private sector.

De maatregel is van toepassing voor die personeelsleden die nieuw bij een entiteit van de Vlaamse overheid in dienst komen.

Aanvullend komen ook een beperkt aantal andere situaties in aanmerking.

#### Bedrag van de ondersteuning

De rendementsondersteuning bestaat uit een basisbedrag dat varieert volgens het niveau van tewerkstelling (A, B, C of D). Het bedrag vermindert in het tweede en het derde jaar en blijft vanaf dan constant.

<b>Basisbedrag rendementsondersteuning in 2010 en volgende jaren per niveau voor een voltijdse tewerkstelling</b>			
	<b>jaar1</b>	<b>jaar2</b>	<b>jaar3</b>
Niveau D/assistent	8.878	5.919	4.439
Niveau C/ medewerker	11.058	7.372	5.529
Niveau B/ deskundige	12.430	8.286	6.215
Niveau A adj/dir	17.288	11.525	8.645

De formule voor berekening in elke concrete situatie ziet er uit als volgt:

$BNJ \times n/12 \times \%VT$ :

- BNJ: basisbedrag per niveau per jaar
- n/12: aantal maanden tewerkstelling
- %VT: tewerkstellingsregime uitgedrukt in % van een voltijdse tewerkstelling

Bij de start van de rendementsondersteuning wordt door de dienst Emancipatiezaken een integratieprotocol opgemaakt. Dat protocol bevat een verslag van de effecten van de handicap van het personeelslid op het werk en een overzicht van de maatregelen die zullen genomen worden om hem of haar te ondersteunen.

De opmaak van het integratieprotocol is de voorwaarde voor toekenning van de middelen. Een rendementsondersteuning gaat ten vroegste in vanaf de aanmelding bij de dienst Emancipatiezaken.

**Meer info**

[www.vlaanderen.be/emancipatiezaken](http://www.vlaanderen.be/emancipatiezaken) > documenten > arbeidshandicap

## 4. Te regelen met de personeelsdienst

### 4.1 Monitoring: zich kenbaar maken als persoon met een handicap

Het is belangrijk dat personeelsleden met een handicap aan de personeelsdienst melden dat ze een handicap hebben.

Dat biedt namelijk heel wat voordelen:

- De hrm-verantwoordelijke kan mensen met een handicap, die bij de personeelsdienst bekend zijn, ondersteuning bieden bij planning en evaluatie;
- Indien nodig kan de arbeidspost aangepast worden.
- Er kunnen afspraken gemaakt worden rond veiligheid en evacuatie.
- De persoon met een handicap kan uitgenodigd worden op speciale evenementen en specifieke acties voor personeelsleden met een handicap.
- Voor bepaalde groepen bestaan er bepaalde faciliteiten op het vlak van belastingen en vervoerskosten.

Daarnaast is het belangrijk dat de Vlaamse overheid weet hoeveel personeelsleden met een handicap er zijn en welke functies ze uitoefenen. Zo kan ze het gelijkemansbeleid beter afstemmen op de aanwezigheid van mensen met een handicap.

We willen dan ook alle personeelsleden met een handicap warm oproepen zich kenbaar te maken als persoon met een handicap. U kunt erop rekenen dat uw gegevens vertrouwelijk worden behandeld.

#### Hoe melden dat u een handicap hebt?

- Als u toegang hebt tot Vlimpers, kunt u de gegevens rechtstreeks invoeren via Vlimpers (onder 'persoonsgegevens'). Als u moeilijkheden hebt met het invoeren van de gegevens, kunt u contact opnemen met uw aanspreekpunt voor Vlimpers of met de personeelsdienst.
- Als uw entiteit een ander personeelssysteem gebruikt, neem dan contact op met uw personeelsdienst om kenbaar te maken dat u een handicap hebt.

## 4.2 Tegemoetkoming in woon-werkverkeer

Werknemers met een handicap, die vanwege hun handicap met hun eigen vervoermiddel naar het werk komen, kunnen een tegemoetkoming krijgen in hun woon-werkverkeer.

### **Personeelsleden die onder het Vlaams Personeelsstatuut vallen**

Personeelsleden die in aanmerking komen voor een parkeerkaart uitgereikt door de federale overheid aan bepaalde personen met een handicap, die door hun handicap niet met het openbaar vervoer naar het werk kunnen komen, hebben recht op een tegemoetkoming in de kosten van het woon-werkverkeer met hun eigen wagen of met een te betalen dienst, zoals een taxi of georganiseerd vervoer voor personen met een handicap. Die tegemoetkoming is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klas over dezelfde afstand.

**Als u hiervoor in aanmerking komt, kunt u contact opnemen met uw personeelsdienst.**

### **Alle personeelsleden**

Werknemers met een handicap, die onmogelijk zonder begeleider van het openbaar vervoer kunnen gebruikmaken of die zich door hun handicap met hun eigen vervoermiddel moeten verplaatsen, kunnen van de VDAB een tegemoetkoming krijgen in hun woon-werkverkeer. Het bedrag van de tegemoetkoming van de VDAB is afhankelijk van de tussenkomsten van de werkgever en verschilt naargelang het gaat om openbaar vervoer, verplaatsing met eigen vervoermiddel, vervoer door een derde of een collectieve ophaaldienst.

**Meer informatie en het formulier 'Aanvraag tegemoetkoming in de verplaatsingskosten naar en van het werk' vindt u op [www.vdab.be/arbeidshandicap](http://www.vdab.be/arbeidshandicap) of bij de regionale VDAB dienst voor personen met een handicap.**

## 4.3 Vermindering belastingen op het loon

Personen met een officieel erkende handicap van een bepaalde graad kunnen in aanmerking komen voor belastingvermindering. Het betreft een verhoging van de belastingvrije inkomsten. Verschillende attesten komen hiervoor in aanmerking. Deze komen in het algemeen overeen met een handicap van minstens 66%. Het bedrag is vergelijkbaar met een kind ten laste.

Deze belastingvermindering kunt u op twee manieren regelen:

- U kunt ervoor kiezen dit enkel te regelen met de fiscus via de belastingsbrief. De vermindering wordt dan toegekend bij de belastingsaanslag (dit is twee jaar na de inkomsten).
- U kunt ook de werkgever op de hoogte brengen dat u voor deze belastingvermindering in aanmerking komt. Er wordt dan rekening mee gehouden in de voorafhoudingen. U moet hiervoor één van de attesten voorleggen die de fiscus oplegt. Dit attest moet u ook bij uw belastingsaangifte indienen. Indien het een attest is van onbepaalde duur, dient dit slechts éénmalig te gebeuren.

**Meer informatie over de berekening en de nodige attesten vindt u in de Handigids of op [www.handicap.fgov.be](http://www.handicap.fgov.be).**

**Voor het in rekening brengen van handicap bij de voorafhouding op het loon, neemt u contact op met uw personeelsdienst.**



## 5. Een gepaste werksituatie

### 5.1 Redelijke aanpassingen

Personeelsleden met een handicap hebben recht op redelijke aanpassingen om hun werk te kunnen uitvoeren in zo goed mogelijke omstandigheden. Redelijke aanpassingen kunnen ook wenselijk zijn tijdens vorming, bij bevorderingsexamens of bij selectieproeven. Iedere vraag om een aanpassing wordt onderzocht en er wordt gezocht naar een haalbare oplossing.

Er zijn veel mogelijke vormen van redelijke aanpassingen. Het kan gaan om:

- arbeidspostaanpassingen;
- materiaal;
- bepaalde vormen van assistentie;
- verschuivingen in takenpakketten;
- organisatorische afspraken;
- andere aanpassingen.

#### **Advies arbeidspostaanpassingen**

Er zijn geen algemene regels over welke soort aanpassing geschikt is voor welke soort handicap. Welke de beste oplossing voor iemand is, is heel persoonlijk en moet in elke concrete situatie apart worden bekeken in overleg met de leidinggevende en de persoon met een handicap.

Mogelijke voorbeelden van aanpassingen zijn speciale software voor de computer, een speciale microfoon voor slechthorenden, een doventolk, een materiële aanpassing voor toegankelijkheid.

Het gaat specifiek om producten die nodig zijn voor het werk, niet om zaken voor privégebruik. Die laatste worden betaald door de ziekteverzekering of door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap.

**Voor advies met betrekking tot arbeidspostaanpassingen kunt u terecht bij de dienst Emancipatiezaken.**

#### **Personeelsleden van de Vlaamse ministeries**

Personeelsleden van de Vlaamse ministeries (die opgenomen zijn in Vlimpers) kunnen voor financiering van arbeidspostaanpassingen een beroep doen op het budget voor arbeidspostaanpassingen. Dat budget is speciaal bestemd voor de personeelsleden met een handicap die behoefte hebben aan hulpmiddelen of aanpassingen om hun werk te kunnen uitvoeren.

Wie behoefte voelt aan een bepaalde aanpassing, kan contact opnemen met de dienst Emancipatiezaken. U mag echter geen aankopen doen zonder te overleggen met de dienst Emancipatiezaken. De dienst Emancipatiezaken betaalt immers geen producten terug die de entiteit of het personeelslid zelf hebben gekocht of besteld.

**Voor meer informatie over het budget arbeidspostaanpassingen kunt u contact opnemen met de dienst Emancipatiezaken.**

#### **Personeelsleden van de VDAB**

Personeelsleden van de VDAB die nood hebben aan Redelijke aanpassingen kunnen hiervoor terecht bij:

Janine Doornaert, expert redelijke aanpassingen voor personen met handicap  
disability case manager VDAB

Rijsestraat 57 - 8500 Kortrijk

tel 056- 24 78 79 - fax 056- 24 74 44 - gsm 0499-94 88 09

email : janine.doornaert@vdab.be

### **Personeelsleden van de IVA's met rechtspersoonlijkheid en de EVA's**

Alle personeelsleden met een handicap, die in deze entiteiten van de Vlaamse overheid werken, kunnen arbeidspostaanpassingen aanvragen bij hun regionale VDAB dienst voor personen met een handicap.

Er zijn twee soorten aanpassingen:

- Aanpassingen die kunnen meegenomen worden naar een andere werkgever zijn arbeidsge-reedschap.
- Aanpassingen die bij de werkgever blijven zijn arbeidspostaanpassingen.

**Meer informatie, de adressen van de regionale VDAB diensten voor personen met een handi-  
cap en de nodige aanvraagformulieren vindt u op [www.vdab.be/arbeidshandicap](http://www.vdab.be/arbeidshandicap).  
Alle aanvraagformulieren zijn online-toepassingen geworden.**

## **5.2 Planning en evaluatie**

Alle personeelsleden moeten een functie uitvoeren die aangepast is aan hun mogelijkhe-  
den. Dat geldt ook voor de personeelsleden met een handicap.

Het is belangrijk daar voldoende aandacht aan te besteden bij de opmaak van het taken-  
pakket, de planning ervan en bij de evaluatie van het personeelslid.

Binnen de Vlaamse overheid wordt de planning opgemaakt en worden personeelsleden  
geëvalueerd via PLOEG en gelijksoortige systemen. Dit systeem is heel geschikt om bepaalde  
aspecten van handicap ter sprake te brengen.

Belangrijk is een goede communicatie tussen de evaluator en het personeelslid met een  
handicap. Dat kan de sfeer op het werk en de arbeidsomstandigheden sterk bevorderen.

Sommige evaluatoren en personen met een handicap voelen een zekere terughoudend-  
heid om over de handicap te beginnen praten tijdens het plannings-, functionerings- of eva-  
luatiegesprek. Toch raden we alle personeelsleden met een handicap en evaluatoren aan  
het onderwerp zeker ter sprake te brengen. Daarvoor wordt best niet gewacht tot het eva-  
luatiegesprek.

Zelfs als de handicap weinig of geen invloed heeft op het werk, bevelen we aan het er toch  
even over te hebben. Als de handicap wel invloed heeft op het werk, moet dat zeker wor-  
den besproken en wordt er best iets over op papier gezet. Door de gevolgen te bespreken,  
kunnen er afspraken worden gemaakt om ze tot een minimum te beperken. Eventueel kan  
daar ook een vraag voor een bepaalde aanpassing uit voortkomen.

Als u vragen hebt over het ter sprake brengen van handicap, kunt u voor ondersteuning con-  
tact opnemen met uw hrm-verantwoordelijke. Meer info op [www.agoweb.be](http://www.agoweb.be)>atelier.

## **5.3 Vorming**

Elke opleiding uit het aanbod van het Agentschap voor Overheidspersoneel (AgO) staat  
open voor personen met een handicap.

Op de inschrijvingsformulieren is plaats voor speciale wensen voor accommodatie of hulp-  
middelen. Iedereen kan zich dus op de normale manier inschrijven.

Als een personeelslid met een handicap zich inschrijft voor een opleiding, neemt AgO per-  
soonlijk contact op met de betrokkene om de verwachtingen, doelstellingen en nodige  
hulpmiddelen te bespreken. Eventueel wordt ook een beter aangepaste keuze van training  
voorgesteld.

Op vraag van een groep van minstens zes personen met een soortgelijke handicap kan een interne, aangepaste opleiding georganiseerd worden. Indien u met een groep wenst deel te nemen, kunt u dit melden aan AgO.

Er zijn afspraken met trainers om de behoeften van personen met een handicap in hun opleiding te integreren. Als een persoon met een handicap deelneemt aan een opleiding worden er vooraf specifieke afspraken gemaakt met de trainer.

Dat geldt niet alleen voor de opleidingen in het open aanbod, maar ook voor de voorbereiding op loopbaanexamens, managementopleidingen enzovoort, zowel voor informatica- als communicatieopleidingen.

Naargelang de aard van de handicap, kunnen verschillende aanpassingen gebeuren:

### **Auditieve handicap**

- Op verzoek kan een gebaren- of schrijftolk aanwezig zijn.
- Er kan in een ringleiding worden voorzien.
- Bij informaticaopleidingen kunnen slechthorenden en doven het best kiezen voor een begeleide zelfstudie omdat tegelijkertijd kijken naar de lesgever, de gebarentolk, het scherm vooraan en het eigen scherm onmogelijk is.
- Bij begeleide zelfstudie is een coach aanwezig in de lesruimte. Eventueel wordt in een tweede pc voorzien om te communiceren met de aanwezige coach.
- Bij begeleide zelfstudie is het mogelijk om het aantal sessies per module uit te breiden voor personen met een handicap. Zo kan iedereen leren in zijn of haar eigen tempo.

### **Visuele handicap**

- de syllabus vergroot uitprinten of vooraf digitaal versturen;
- in een pc met vergrotingssysteem voorzien om de syllabus te kunnen bekijken;
- documenten inscannen;
- documenten omzetten in braille;
- eigen materiaal meebrengen;
- installeren van een pc met brailleleesregel door de Brailleliga gedurende één of meer dagen.
- Soms wordt geadviseerd voor een specifieke maatopleiding via de Brailleliga.
- Bij informaticaopleidingen wordt begeleide zelfstudie aangeraden zodat personen met een handicap in hun eigen tempo kunnen leren.

### **Motorische handicap**

- De eigen lokalen van AgO zijn toegankelijk voor rolstoelgebruikers.
- Bij andere lokalen wordt de toegankelijkheid op voorhand gecheckt. Als op het inschrijvingsformulier vermeld staat dat de cursist moeilijkheden heeft met drempels en trappen, wordt dat ter plaatse nagekeken.
- Op verzoek kan een draagbare pc ter beschikking worden gesteld voor cursisten die problemen hebben met noteren.
- Het is toegestaan om de theorie van de opleiding op band op te nemen. Bij onderdelen van bepaalde opleidingen ligt dat moeilijker om redenen van privacy.
- Bij informaticaopleidingen bestaat de mogelijkheid van e-learning. E-learning kan zowel op het werk als thuis via een internetverbinding. Zo wordt een verplaatsing overbodig.

**Voor meer informatie kunt u contact opnemen met het Agentschap voor Overheidspersoneel:**

**e-mail: [vorming@vlaanderen.be](mailto:vorming@vlaanderen.be)**

**tel.: 02 553 51 99**

**fax: 02 553 61 83**

**[www.vlaanderen.be/personelsopleiding](http://www.vlaanderen.be/personelsopleiding)**

## 5.4 Het gebouw

### 5.4.1 Toegankelijkheid

Het streefdoel is dat alle gebouwen van de Vlaamse overheid zo integraal mogelijk toegankelijk zijn. Maar dat is helaas nog niet overal het geval. Personeelsleden met een handicap kunnen hun behoefte kenbaar maken. In overleg wordt dan gezocht naar een oplossing, rekening houdend met de concrete situatie.

**Vragen of problemen in verband met de toegankelijkheid van het gebouw, kunt u aankomen bij uw leidinggevende of gebouwverantwoordelijke.  
Bij het Agentschap Facilitair Management is de aanspreekpersoon Xavier Suykens  
tel. 02 / 553.76.14  
e-mail: [xavier.suykens@bz.vlaanderen.be](mailto:xavier.suykens@bz.vlaanderen.be)**

### 5.4.2 Veiligheid en evacuatie

Personen met een handicap kunnen het best afspraken maken over maatregelen in geval van brand of ontruiming van het gebouw. Dat geldt zeker voor mensen die minder mobiel zijn en voor mensen die het reguliere brandalarm niet kunnen horen.

Zorg dat u het evacuatieplan kent en de maatregelen die voor u genomen worden in geval van ontruiming.

U neemt hiervoor contact op met de preventieadviseur van uw entiteit.

**Personeelsleden van de departementen en de IVA's kunnen hiervoor terecht bij de Afdeling Preventie en Bescherming:  
tel.: 02 553 01 22  
e-mail: [gdpb@bz.vlaanderen.be](mailto:gdpb@bz.vlaanderen.be)**

Personeelsleden van de EVA's kunnen hun preventieadviseur bereiken via de leidinggevende van hun entiteit of via de personeelsdienst.

## 5.5 Toegankelijkheid van informatie

### 5.5.1 Toegankelijk Web

De Vlaamse Regering heeft beslist dat de websites en webtoepassingen van de Vlaamse overheid toegankelijk moeten zijn voor personen met een handicap (zowel visueel als auditief of fysiek). Als u ontoegankelijke toepassingen of websites van de Vlaamse overheid aantreft, kunt u dat steeds melden aan de webmaster.

### 5.5.2 Personeelsblad '13'

Personeelsleden met een visuele handicap kunnen het personeelsblad '13', het magazine voor het Vlaamse overheidspersoneel, ontvangen op CD in daisyformaat. Daarenboven is het personeelsblad raadpleegbaar op [www.vlaanderen.be/dertien](http://www.vlaanderen.be/dertien).

**Om het personeelsblad op CD in daisyformaat te ontvangen, kunt u contact opnemen met Simone Vervloessem.  
e-mail: [simone.vervloessem@dar.vlaanderen.be](mailto:simone.vervloessem@dar.vlaanderen.be) • tel.: 02 553 55 67**

## 6. Belangrijk om weten

### 6.1 Discriminatie

Als u discriminatie ondervindt ten gevolge van uw handicap, kunt u dat melden bij de dienst Emancipatiezaken. Samen bekijken we dan op welke manier we het probleem kunnen aanpakken. Dat gebeurt volledig vertrouwelijk. We ondernemen nooit stappen zonder uw toestemming.

### 6.2 Dialoogdag

De dienst Emancipatiezaken wil in contact blijven met de personeelsleden met een handicap. Daarom organiseren we minstens één keer per jaar een dialoogdag. Het doel hiervan is de personeelsleden met een handicap samen te brengen en elkaar beter te leren kennen. Telkens worden onderwerpen behandeld die nuttig zijn voor de personeelsleden met een handicap. Ook leidinggevenden, personeelsverantwoordelijken en emancipatieambtenaren zijn welkom.

De dialoogdag wordt altijd ruim bekendgemaakt, zodat ieder personeelslid met een handicap de kans heeft om zich in te schrijven.

### 6.3 Meedenkers beleid

Ook buiten de dialoogdag willen we contact houden met personeelsleden met een handicap die bereid zijn mee te denken over het beleid inzake handicap en ons feedback willen geven over dit beleid. Als u daarin geïnteresseerd bent, kunt u dat altijd melden aan de dienst Emancipatiezaken.

## 7. Dienstverlening voor personeelsleden met een handicap

Binnen de Vlaamse overheid zijn er naast de dienst Emancipatiezaken verschillende diensten die u met raad en daad kunnen bijstaan op het werk. We geven hier een kort overzicht.

### 7.1 Dienst Emancipatiezaken

De dienst Emancipatiezaken biedt de volgende dienstverlening:

- behandeling van klachten over discriminatie op basis van een handicap;
- advies over redelijke aanpassingen bij wervings- en selectieproeven;
- advies bij en financiering van arbeidspostaanpassingen;
- ondersteuning bij vragen over toegankelijkheid van gebouwen en informatiekkanalen en bij vragen rond veiligheid;
- ondersteuning bij planning en evaluatie;
- informatie over registratie van een handicap in het personeelssysteem.
- advies bij indiensttreding of re-integratie: opmaak van een integratieprotocol

Ook met vragen of suggesties in verband met het gevoerde gelijkekansen- en diversiteitsbeleid kunt u terecht bij de dienst Emancipatiezaken.

**Dienst Emancipatiezaken**  
**Boudewijnlaan 30 bus 33**  
**1000 Brussel**

**tel.: 02 553 49 65**

**fax: 02 553 51 06**

**e-mail: [emancipatiezaken@vlaanderen.be](mailto:emancipatiezaken@vlaanderen.be)**

**[www.vlaanderen.be/emancipatiezaken](http://www.vlaanderen.be/emancipatiezaken)**

## 7.2 Sociale Dienst

Veel personeelsleden van de Vlaamse overheid zijn gerechtigden van de vzw Sociale Dienst van de Vlaamse Gemeenschap. U kunt terecht bij de vzw Sociale Dienst voor individuele maatschappelijke hulpverlening en een waaier aan sociale voordelen, waaronder een tegemoetkoming in medische kosten. Daarnaast kan de Sociale Dienst een bemiddelende of doorverwijzende rol spelen.

U kunt hiervoor een afspraak maken met een van de maatschappelijke assistenten. Die afspraak kan plaatsvinden op het werk (in Brussel of tijdens een van de zitdagen in de buitendiensten) of bij u thuis.

**Waar en hoe kunt u de Sociale Dienst bereiken:**

**3e verdieping, toren C  
Boudewijnlaan 30 bus 51**

**1000 Brussel**

**tel.: 02 553 49 79**

**fax: 02 553 48 96**

**e-mail: [socialedienst@vlaanderen.be](mailto:socialedienst@vlaanderen.be)**

**[www.vlaanderen.be/socialedienst](http://www.vlaanderen.be/socialedienst)**

Via de bovenstaande website kunt u opzoeken of u als personeelslid al dan niet gerechtigde bent van de vzw Sociale Dienst voor het Vlaams Overheidspersoneel. Als u niet tot de gerechtigden van de vzw Sociale Dienst voor het Vlaams Overheidspersoneel behoort, bent u als personeelslid van de Vlaamse overheid gerechtigde van een andere sociale dienst. Neem hiervoor contact op met uw personeelsdienst.

## 7.3 Arbeidsarts

De arbeidsarts is onder meer bevoegd voor:

- advies over de praktische gevolgen van een handicap of een medisch probleem voor het takenpakket van het personeelslid;
- advies over arbeidspostaanpassingen;
- onderzoek van risicowerknemers, waaronder de personeelsleden met een handicap.

**Om een afspraak te maken met de arbeidsarts, kunt u contact opnemen met uw personeelsdienst.**

## 7.4 Preventieadviseur

Alle personeelsleden kunnen bij de preventieadviseur terecht voor:

- Ergonomisch advies over het werk;
- Maatregelen inzake veiligheid en ontruiming in geval van brand;
- Vragen over psychosociale aspecten.

**De personeelsleden van de departementen en de IVA's kunnen hiervoor terecht bij de Afdeling Preventie en Bescherming.**

**Voor meer informatie of voor een doorverwijzing naar de preventieadviseur die verantwoordelijk is voor uw entiteit, kunt u contact opnemen met die dienst:**

**tel.: 02 553 01 22**

**e-mail: [gdpb@bz.vlaanderen.be](mailto:gdpb@bz.vlaanderen.be)**

Personeelsleden van de EVA's kunnen in contact komen met hun preventieadviseur via de leidinggevende van hun EVA of via de personeelsdienst.

## 7.5 Hospitalisatieverzekering

Personeelsleden van de Vlaamse overheid, die onder het VPS vallen, genieten van een hospitalisatieverzekering die betaald wordt door de werkgever. De personeelsleden zelf hoeven zich niet zelf in te schrijven. De aansluiting verloopt automatisch via de personeelsdienst. U kunt ook uw gezinsleden aansluiten bij de hospitalisatieverzekering, via het formulier 'Aansluitingsformulier gezinsleden'.

Het is belangrijk om te weten dat er geen wachttijden zijn (noch voor nieuwe personeelsleden, noch voor gezinsleden die binnen drie maand na de indiensttreding van het nieuwe personeelslid ingeschreven worden), dat er geen medische formaliteiten vervuld hoeven te worden en dat de bestaande aandoeningen gedekt zijn.

**Meer informatie vindt u op <http://personeel.vlaanderen.be/hospitalisatieverzekering>. Daar vindt u ook de contactpersoon voor uw entiteit.**

Ook een aantal personeelsleden van de Vlaamse overheid, die niet onder het VPS vallen, kunnen genieten van een hospitalisatieverzekering. Indien u hierover geen duidelijkheid heeft, kunt u contact opnemen met uw personeelsdienst.

## 7.6 Hrm-verantwoordelijke

U kunt beroep doen op de hrm-verantwoordelijke als u vragen hebt over of problemen hebt met functioneren. Die zal dan samen met u nagaan welke strategie het best gevolgd kan worden. Een van de mogelijkheden is taakherschikking.

**U kunt uw hrm-verantwoordelijke bereiken via uw personeelsdienst.**

---

### Samenstelling

Dienst Emancipatiezaken

### Verantwoordelijke uitgever

Ingrid Pelssers

### Lay-out

Diensten voor het Algemeen Regeringsbeleid  
Afdeling Communicatie, Ingrid Van Rintel

### Druk

Agentschap Facilitair Management, Digitale drukkerij

### Depotnummer

D/2011/3241/6

### Uitgave

Januari 2011

Deze brochure is ook in elektronische vorm beschikbaar op:  
[www.vlaanderen.be/emancipatiezaken](http://www.vlaanderen.be/emancipatiezaken)

**Dienst Emancipatiezaken**  
**Boudewijnlaan 30 bus 33, 1000 Brussel**  
**tel.: 02 553 49 65, fax: 02 553 51 06**  
**e-mail: [emancipatiezaken@vlaanderen.be](mailto:emancipatiezaken@vlaanderen.be)**  
**website: [www.vlaanderen.be/emancipatiezaken](http://www.vlaanderen.be/emancipatiezaken)**

