|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Aanvraag cumulatie van beroepsactiviteiten tijdens de diensturen | DCPA-190313 |
|  | /////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// |
|  | Agentschap Overheidspersoneel**Dienstencentrum Personeelsadministratie**Havenlaan 88 bus 38, 1000 BRUSSEL**T** 02 553 60 00<https://overheid.vlaanderen.be/dienstencentrum-personeelsadministratie> | *In te vullen door de behandelende afdeling*ontvangstdatum |
|  |
|  | ***Waarvoor dient dit formulier?***Met dit formulier vraag je aan je lijnmanager toestemming om activiteiten te cumuleren tijdens de diensturen van een voltijdse betrekking. Je moet deze aanvraag ook indienen als je beroepsactiviteiten wil uitoefenen tijdens een periode van verlof. Een cumulatie van beroepsactiviteiten wordt altijd aftoetst aan het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006, artikel II 10.**Waarop moet je letten bij de cumulatie van activiteiten tijdens de diensturen of tijdens een verlof?**De cumulatie van activiteiten mag geen belangenvermenging met zich meebrengen, mag geen schijn van partijdigheid wekken of mag niet in strijd zijn met andere deontologische regels. Om deze afweging te kunnen maken, kunnen de inschattingsvragen die zijn opgenomen in dit formulier een handig hulpmiddel zijn. **Waar vind je meer informatie?**Meer informatie vind je in het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006, artikel II 10, II 12, en II 13, in de deontologische code en op <https://overheid.vlaanderen.be/combineren-van-beroepsactiviteiten>.***Aan dit formulier werd het kwaliteitslabel eenvoudig formulier van de Vlaamse overheid toegekend.*** |
|  |
|  | In te vullen door de aanvrager |
|  |
|  | Persoonlijke gegevens |
|  |
| 1 | Vul hieronder je persoonlijke gegevens in. |
|  | vlimpersnummer |       |
|  | voor- en achternaam |       |
|  | departement of agentschap |       |
|  | afdeling |       |
|  |
| 2 | Geef een omschrijving van je huidige taken bij de Vlaamse overheid. |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |
|  | Gegevens van de cumulatieactiviteit |
|  |
| 3 | Geef een omschrijving van de activiteit die je wilt cumuleren met je beroepsactiviteit bij de Vlaamse overheid.*Als je beroepsactiviteiten wilt uitoefenen tijdens een verlofperiode, vermeld je dit bij de beschrijving van het werk.* |
|  | omvang van het werk |       | uren per week |
|  | beschrijving van het werk |       |
|  |  |       |
|  |  |       |
|  |  |       |
|  | juridisch statuut | [ ]  | in loondienst bij een werkgever. |
|  |  | [ ]  | als zelfstandige/zelfstandige in bijberoep. *Ga naar vraag 5.* |
|  |  | [ ]  | als freelancer in onderneming bij een externe firma.  |
|  |
| 4 | Vul hieronder de gegevens van de werkgever of externe firma in voor wie je een cumulatieactiviteit uitoefent. |
|  | naam  |       |
|  | juridisch statuut |       |
|  | straat en nummer |       |
|  | postnummer en gemeente |       |
|  | telefoonnummer |       | gsm-nummer |       |
|  | e-mailadres |       |
|  |
| 5 | Lever je diensten of goederen aan de eigen entiteit?*Entiteiten met dezelfde rechtspersoonlijkheid gelden als dezelfde entiteit.* |
|  | [ ]  | ja | [ ]  | nee |
|  |
|  | Inschattingsvragen |
|  |
| 6 | Ben je van mening dat je nevenactiviteit potentiele risico’s inhoudt voor de integriteit?*Volgende vragen kunnen je helpen:**Vertonen je nevenactiviteiten overeenkomsten met je functie en werkterrein bij de Vlaamse overheid?**Verkreeg je je nevenactiviteiten via je functie bij de Vlaamse overheid?**Hoe omvangrijk zijn de nevenactiviteiten wat tijd en frequentie betreft?**Welke reputatie heeft de organisatie, branche of persoon waarvoor je de nevenactiviteiten doet?* |
|  | [ ]  | Ja, want:*Ga naar vraag 7.* |  |
|  |  |  |  |
|  | [ ]  | Nee. *Ga naar vraag 8.* |
|  |
| 7 | Welke maatregelen neem je hiervoor? |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |
| 8 | Is er sprake van mogelijke belangenvermenging? *Volgende vragen kunnen je helpen:**Kan je voorkennis of informatie, relaties of contacten, middelen (zoals tijd, materiaal en budgetten), invloed of macht verworven via je functie bij de Vlaamse overheid als voordeel gebruiken voor je nevenactiviteit?* |
|  | [ ]  | ja | [ ]  | nee |
|  |
| 9 | Verbind je je ertoe dat je bij toekomstige conflicten of mogelijke schijn van partijdigheid hierover in gesprek gaat met je leidinggevende zodat je samen gepaste maatregelen kunt treffen?  |
|  | [ ]  | ja | [ ]  | nee |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ondertekening  |
|  |
| 10 | **Vul de onderstaande verklaring in.** |
|  | Ik verklaar op erewoord dat ik alle gegevens in dit formulier naar waarheid heb ingevuld. |
|  | datum | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | handtekening |       |
|  | voor- en achternaam |       |
|  |
|  | In te vullen door het afdelingshoofd of de lijnmanager(of functionele minister of raad van bestuur\*) |
|  \* Sta je aan het hoofd van de entiteit (lijnmanager)? Dan beslist jouw functionele minister. Voor de EVA’s die volgens  hun oprichtingsdecreet het hoofd van het agentschap aanstellen, beslist de raad van bestuur.  |
|  | beslissing  | [ ]  | Gezien en goedgekeurd. |
|  |  | [ ]  | Gezien en niet goedgekeurd om de volgende redenen: |
|  |  |       |
|  |  |       |
|  | datum | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | handtekening |       |
|  | voor- en achternaam |       |
|  |
|  | Hoe gaat het nu verder met je aanvraag? |
|  |
|  | *Het formulier voor aanvraag voor cumulatie van beroepsactiviteit doorloopt de onderstaande procedure.*1. *Je bezorgt dit formulier aan je lijnmanager.*
2. *Enkel als er extra informatie nodig is, ontvang je binnen 15 kalenderdagen het verzoek om je dossier te vervolledigen. Je krijgt hiervoor 30 kalenderdagen de tijd. Reageer je niet binnen deze termijn, dan wordt je aanvraag niet meer in aanmerking genomen.*
3. *Je lijnmanager brengt je binnen 30 kalenderdagen op de hoogte van de beslissing en bezorgt je het originele aanvraagformulier terug.*
4. *Je bezorgt het originele aanvraagformulier aan het Dienstencentrum Personeelsadministratie.*
 |