|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Aanvraag van outplacementbegeleiding | | | | | | | | AGO-01-190619 |
|  | ///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// | | | | | | | | |
|  | Agentschap Overheidspersoneel  **Dienstencentrum Personeelsadministratie**  Koning Albert II-laan 15 bus 166 1210 Brussel  **T** 02 553 60 00  [Dienstencentrum Personeelsadministratie | Vlaanderen.be](https://www.vlaanderen.be/intern/personeel/personeelsadministratie/dienstencentrum-personeelsadministratie) | | | | | | | | |
|  | **Waarvoor dient dit formulier?**  *Met dit formulier kun je outplacementbegeleiding voor een ontslagen personeelslid aanvragen.*  ***Aan wie bezorg je dit formulier?***  *Bezorg het volledig ingevulde en ondertekende formulier aan AGILITAS GROUP – Ascento. Je kunt het mailen naar* [*public@ascento.be*](mailto:public@ascento.be)*, bij voorkeur met het Dienstencentrum Talent (*[*personeelsmobiliteit@vlaanderen.be*](mailto:personeelsmobiliteit@vlaanderen.be)*) in kopie, of stuur het met de post op naar het adres:*  **AGILITAS GROUP nv - Ascento**  Bart Mortier, Business Manager Public  **Stationsstraat 120, 2800 MECHELEN** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | Gegevens van de aanvrager | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 1 | Vul uw persoonlijke gegevens in.  *De aanvrager is de contactpersoon voor het verdere verloop van de outplacementbegeleiding.* | | | | | | | | |
|  | voor- en achternaam |  | | | | | | | |
|  | telefoonnummer |  | | | | | | | |
|  | e-mailadres |  | | | | | | | |
|  | functie |  | | | | | | | |
|  | entiteit |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | Gegevens van het personeelslid | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 2 | Vul de persoonlijke gegevens van het personeelslid in. | | | | | | | | |
|  | voor- en achternaam |  | | | | | | | |
|  | straat en nummer |  | | | | | | | |
|  | postnummer en gemeente |  | | | | | | | |
|  | privételefoonnummer |  | | | | | | | |
|  | Privé-e-mailadres |  | | | | | | | |
|  | huidige functie |  | | | | | | | |
|  | geboortedatum | dag |  | maand |  | jaar |  |  | |
|  | datum indiensttreding | dag |  | maand |  | jaar |  |  | |
|  | datum ontslag | dag |  | maand |  | jaar |  |  | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Gegevens van het ontslag | | | |
|  | | | | |
| 3 | Op welk type personeelslid heeft de aanvraag betrekking? | | | |
|  | een contractueel personeelslid waarvan de arbeidsovereenkomst beëindigd wordt omwille van medische  overmacht. In dit geval bedraagt de waarde van het outplacementprogramma altijd 1.800 euro. Ga naar vraag 6. | | | |
|  |  | een contractueel personeelslid dat in geval van ontslag recht heeft op een opzegtermijn van minstens 30 weken of op een verbrekingsvergoeding voor een periode van minstens 30 weken en dus recht heeft op outplacement op basis van het Eenheidsstatuut. Ga naar vraag 4. | | |
|  |  | een statutair personeelslid dat in geval van ontslag wegens 2 onvoldoendes recht heeft op een opzegtermijn van minstens 30 weken of op een verbrekingsvergoeding voor een periode van minstens 30 weken en dus recht heeft op outplacement op basis van het Vlaams personeelsstatuut (VPS). Ga naar vraag 4. | | |
|  |  | een contractueel personeelslid dat niet aan de bovenvermelde voorwaarden voldoet, en dus wettelijk niet in aanmerking komt voor outplacement, maar dat een vrij aanbod krijgt van de entiteit. De entiteit bepaalt in dat geval het bedrag waarvoor ze outplacement aanbiedt. *Ga naar vraag 5.*  *Opmerking: contractuele personeelsleden die ontslagen worden om een dwingende of dringende reden of die vrijwillig ontslag nemen, komen niet in aanmerking voor outplacement.* | | |
|  |  | een statutair personeelslid dat niet aan de bovenvermelde voorwaarden voldoet, en dus wettelijk niet in aanmerking komt voor outplacement, maar dat een vrij aanbod krijgt van de entiteit. De entiteit bepaalt in dat geval het bedrag waarvoor ze outplacement aanbiedt. *Ga naar vraag 5.*  *Opmerking: statutaire personeelsleden die vrijwillig ontslag nemen, komen niet in aanmerking voor outplacement.* | | |
|  | | | | |
| 4 | Kruis aan wat van toepassing is. | | | |
|  |  | Het personeelslid is ontslagen met een bepaalde opzegtermijn. *Ga naar vraag 5.* | | |
|  |  | Het personeelslid is ontslagen met een verbrekingsvergoeding. Hoeveel bedraagt het brutojaarloon van het personeelslid tijdens het kalenderjaar dat aan het ontslag voorafgaat?  In het brutojaarloon zijn de eindejaarspremie, het vakantiegeld en eventuele andere voordelen inbegrepen. Als je deze vraag beantwoord hebt, ga dan naar vraag 6. | | |
|  | |  | euro | |
|  | | | | |
|  | Gegevens van de outplacementbegeleiding | | | |
|  | | | | |
| 5 | Voor welk bedrag wil de entiteit outplacementbegeleiding aanbieden?  *Outplacementbegeleiding wordt voor minstens 1.100 euro aangeboden. Bij een verplicht aanbod kies je een bedrag tussen de 1.800 euro en de 5.500 euro.* | | | |
|  |  | | | euro |
|  | | | | |
| 6 | Geef eventueel aanvullende opmerkingen over deze aanvraag.  *Vermeld bij een vrij aanbod wat de gewenste duur van de begeleiding is (3, 6, of 12 maanden).*  *Vermeld bijvoorbeeld of het personeelslid de voorkeur geeft aan individuele begeleiding of een groepstraject.* | | | |
|  |  | | | |
|  | | | | |
|  | Hoe gaat het nu verder? | | | |
|  | | | | |
|  | *De aanvraag van outplacement doorloopt de onderstaande procedure.*   1. *Je bezorgt dit formulier aan het outplacementkantoor (werkwijze zie hierboven).* 2. *Het outplacementkantoor bezorgt je een samenwerkingsvoorstel, een persoonlijk programma en informatiefolder voor het personeelslid. Je vult de facturatiegegevens aan in het voorstel en stuurt het na ondertekening door de lijnmanager terug naar het outplacementkantoor.* 3. *Je bezorgt een brief met het outplacementaanbod aan het personeelslid en een kopie aan het HR-aanspreekpunt van je entiteit en aan het Dienstencentrum Personeelsadministratie (DCPA) via het Vlimpers-contactformulier. Een modelbrief voor een spontaan aanbod is beschikbaar op de webpagina* [*vlaanderen.be/intern/outplacement-informatie-voor-leidinggevenden*](https://overheid.vlaanderen.be/outplacement-informatie-voor-leidinggevenden)*. Bij een verplicht aanbod bezorgt het DCPA je een modelbrief. Het personeelslid is niet verplicht op het aanbod in te gaan.* 4. *Het personeelslid beschikt over een termijn van 4 weken om in te stemmen met het aanbod. Reageert het personeelslid niet, dan vervalt het recht op outplacementbegeleiding echter niet en moet je het outplacement ook laten opstarten. Het outplacementkantoor neemt in dat geval zelf contact op met het personeelslid om verdere afspraken te maken. (Uitzondering: bij outplacement door medische overmacht of een vrij aanbod vervalt het recht op begeleiding* ***wel*** *na 4 weken)****.*** *Je verwittigt altijd het outplacementkantoor dat bij instemming of gebrek aan reactie het personeelslid contacteert, de begeleiding opstart en aan jullie rapporteert en factureert.* | | | |