|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| – | Personeelsfiche  **(statutairen, contractuelen (geen jobstudenten), gedetacheerde leerkrachten)** | | Datum laatste wijziging  22/02/2021 | |
|  | ///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// | | | |
|  | Agentschap Overheidspersoneel  **Dienstencentrum Personeelsadministratie (DCPA)**  Havenlaan 88 bus 38, 1000 BRUSSEL  **T** 02 553 60 00  [[overheid.vlaanderen.be/dienstencentrum-personeelsadministratie](https://overheid.vlaanderen.be/onze-organisatie/agentschap-overheidspersoneel)](https://overheid.vlaanderen.be/dienstencentrum-personeelsadministratie) | | |
|
|  | **Waarvoor dient dit formulier?**  Met dit formulier bezorgje als nieuw personeelslid alle gegevens die nodig zijn om je personeelsdossier correct te kunnen beheren. Je gegevens worden opgenomen in het personeelsbeheerssysteem van je werkgever.  **Hoe vul je dit formulier in?**  Bij elke vraag staat bijkomende uitleg. Vul het formulier volledig in om te vermijden dat, door bijkomende communicatie, tijd bij het opmaken van je dossier verloren gaat. Als je een of meerdere vragen mag overslaan, staat het nummer van de volgende vraag aangeduid.  **Aan wie bezorg je dit formulier?**  Stuur je ingevulde personeelsfiche zo snel mogelijk terug naar het Dienstencentrum Personeelsadministratie (DCPA), zodat je dossier voor je indiensttreding kan worden afgewerkt.  Bezorg deze fiche bij voorkeur via e-mail als antwoord op de indiensttredings-mail. Je mag ze al digitaal ondertekenen, maar dit is niet verplicht. Je kunt ze ook op de dag van je indiensttreding of onthaalgesprek ondertekenen. De meeste bijlagen hoef je niet mee te sturen: je kunt ze op de dag van je indiensttreding of op het onthaalgesprek meebrengen en ter plaatse afgeven. | | | |
|  | | | | |
|  | Gegevens van het personeelslid en de gezinsleden | | | |
|  | | | | |
|  | Persoonlijke gegevens | | | |
|  | | | | |
| 1 | Vul je persoonlijke gegevens in.  Je vindt je rijksregisternummer op de achterkant van je identiteitskaart: het begint met je geboortedatum (jjmmdd). Als je niet over een rijksregisternummer beschikt, vul je je fiscaal identificatienummer (FIN-nummer) in. Je beschikt over een FIN-nummer als je land van herkomst een van de volgende landen is: België, Bulgarije, Denemarken, Estland, Finland, Letland, Litouwen, Malta, Nederland, Roemenië, Slowakije, Spanje, Tsjechië en Zweden. Meer informatie vind je op de [website van de Europese Commissie](https://ec.europa.eu/taxation_customs/tin/tinByCountry.html?locale=nl). | | | |
|  | Voornaam |  | | |
|  | Roepnaam | (wanneer verschillend van voornaam) | | |
|  | Achternaam |  | | |
|  | Geboorteplaats |  | | |
|  | Rijksregisternummer | .  .  -   . | | |
|  | of FIN-nummer | Bij FIN-nummer, geboortedatum: Klik of typ hier. | | |
|  | Nationaliteit |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Burgerlijke staat | | |
|  | | | |
| *Enkel in te vullen indien je tewerkgesteld wordt op een kabinet of bij het Vlaams Agentschap voor de Uitbetaling van Toelagen in het kader van het Gezinsbeleid (VUTG).* | | | |
| 2 | Kruis je burgerlijke staat aan. | | |
|  |  | OngehuwdBen je een ongehuwde ouder? Hieronder wordt ook een niet-hertrouwde weduwe/weduwnaar en een niet-wettelijk samenwonende met ten minste 1 kind ten laste verstaan. | |
|  | | Ja  Nee Als ongehuwde ouder kun je in aanmerking komen voor een fiscaal voordeel via een vermindering van de bedrijfsvoorheffing. Meer informatie daarover kun je bij het DCPA opvragen. Als je niet langer als een ongehuwde ouder beschouwd kunt worden, moet je dat onmiddellijk aan het DCPA meedelen. |
|  |  | Gehuwd  Huwelijksdatum: Klik of typ hier.  Breng op de dag van je indiensttreding of onthaalgesprek een uittreksel uit je huwelijksakte mee. | |
|  |  | Wettelijk samenwonend  Datum van wettelijk samenwonen: Klik of typ hier.  Breng op de dag van je indiensttreding of onthaalgesprek een attest mee waaruit blijkt dat je wettelijk met je partner samenwoont. | |
|  |  | Samenwonend met een samenlevingscontract  Datum samenlevingscontract: Klik of typ hier. | |
|  |  | Samenwonend  **Datum van samenwonen**: Klik of typ hier. | |
|  |  | Uit het echt gescheiden  Datum scheiding: Klik of typ hier.  Breng op de dag van je indiensttreding of onthaalgesprek een uittreksel uit je echtscheidingsakte mee. | |
|  |  | Feitelijk gescheiden  Datum feitelijke scheiding: Klik of typ hier. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Adres | |
|  |  | |
| 3 | Vul je domicilieadres en je contactgegevens in.  Je domicilieadres is je wettige woonplaats. | |
|  | Straat en nummer |  |
|  | Postcode en gemeente |  |
|  | Privé-gsm-nummer |  |
|  | Privételefoonnummer |  |
|  | Privé-e-mailadres |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Is je postadres hetzelfde als je domicilieadres?  Je postadres is het adres waarop je post bezorgd wordt. | | | |
|  | Ja | | Nee, dan vul hieronder je postadres in: | |
|  | | Straat en nummer | |  |
|  | | Postcode en gemeente | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Toestemming vakorganisaties | | | |
|  | | | | | |
| 5 | Mogen je persoonlijke gegevens aan de erkende vakorganisaties meegedeeld worden? | | | | |
|  |  | Ja |  | Nee |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Rekening | |
|  | | |
| 6 | Vul de gegevens van je rekeningnummer in.  Bij ‘IBAN’ noteer je het rekeningnummer waarop de werkgever je loon kan storten. Het IBAN-nummer vind je terug op je bankkaart en op je rekeninguittreksels. Je kunt de code ook opvragen bij je bank. Voor een Belgisch rekeningnummer begint het IBAN-nummer met BE. Vul het nummer zonder spaties in. De rekeninghouder vul je alleen in, als jij niet de rekeninghouder bent. | |
|  | IBAN | BE |
|  | Rekeninghouder |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Rijbewijs | |
|  | | |
| 7 | Moet je een voertuig besturen tijdens de uitoefening van je functie?  *Bij ‘Locatie afgifte’ vul je de gemeente in. Als je je rijbewijs buiten België behaald hebt, zet je het land tussen haakjes achter de gemeente.* | |
|  | Ja, vul hieronder aan:  Nee | |
|  | Vul de gegevens van je rijbewijs in. | |
|  | Soort rijbewijs | Kies een item. |
|  | Rijbewijsnummer | Locatie afgifte: |
|  | Geldigheid | Geldig vanaf: Klik of typ hier. tot en met (wanneer beperkt): Klik of typ hier. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Partner | | | | | |
|  | | | | | | |
| 8 | Vul hieronder de gegevens van je partner in (wanneer van toepassing).  Het adres vul je alleen in, als je partner op een ander adres woont dan je domicilieadres. Het netto maandinkomen is het maandsalaris of het vervangingsinkomen zonder de eventuele haard- of standplaats­toelage. Details over de limietbedragen vind je [op de website van de federale overheid](http://www.wedden.fgov.be/tax/tax_spouse.htm) (bijvoorbeeld: in 2019 bedroeg het limietbedrag voor beroepsinkomsten 230,00 euro en voor pensioenen 459,00 euro). | | | | | |
|  | Voor- en achternaam | |  | | | |
|  | Straat en nummer | |  | | | |
|  | Postnummer en gemeente | |  | | | |
|  | Geboortedatum | | Klik of typ hier. | | | |
|  | Netto maandinkomen  (met vervangingsinkomen) | |  | Boven het limietbedrag | | |
|  | Onder het limietbedrag | | |
|  | Geen inkomen | | |
|  | Beroep | |  | Tewerkgesteld in de privésector. Ga naar vraag 10. | | |
|  | Tewerkgesteld in de openbare sector. | | |
|  | Zelfstandige. Ga naar vraag 10. | | |
|  | Geen beroep. Ga naar vraag 10. | | |
|  | Ander beroep: |  | Ga naar vraag 10. |
| 9 | Ontvangt je partner een haard- of standplaatstoelage?  Als je zelf op basis van je aanwerving recht hebt op een haard- of standplaatstoelage, moet je ook het formulier ‘Aanvraag van een haardtoelage’ invullen. Het DCPA zal je dat formulier op de dag van je indiensttreding of onthaalgesprek bezorgen. | | | | | |
|  | Ja | Nee | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kinderen |
|  | |
| 10 | Vul de gegevens van je kinderen in (wanneer van toepassing).  Kruis ook telkens aan of je kinderen (nog) ten laste zijn. Als je meer dan 7 kinderen hebt, voeg je de gegevens van de andere kinderen als een aparte bijlage bij dit formulier.  Als je kinderen ten laste hebt en als beide ouders van die kinderen ten laste een beroepsinkomen hebben, moet je het formulier ‘Verklaring bedrijfsvoorheffing - Toekenning van de vermindering wegens gezinslasten’ invullen en op de dag van je indiensttreding of onthaalgesprek aan het DCPA bezorgen. In dat formulier geef je een verklaring over wie van beide ouders de kinderen ten laste neemt. Meer informatie daarover vind je in het document ‘Bericht aan de werkgevers en aan andere schuldenaars van aan de bedrijfsvoorheffing onderworpen inkomsten’ van de Federale overheidsdienst (FOD) Financiën. Je kunt dat document en het formulier downloaden van de [website van de FOD Financiën](http://www.wedden.fgov.be/pdf/dienstnotas/dienstnota_Verklaring_gezinslasten_NL_20150508.pdf).  *Als je* ***gehandicapte kinderen ten laste*** *hebt, heb je recht op een bijkomende verhoging van de belastingvrije som.  Het gaat hier om een kind waarvoor je in principe kinderbijslag krijgt.*  *Een kind is erkend als gehandicapt als het voor ten minste 66% getroffen is door ontoereikende of verminderde lichamelijke of geestelijke geschiktheid wegens één of meer aandoeningen. Dat komt voor de kinderbijslag voor gehandicapte kinderen overeen met een minimum van vier punten in pijler 1 (onafhankelijk van het aantal punten voor het geheel van de drie pijlers).* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Voor- en achternaam |  | Adres (wanneer verschillend van je domicilieadres) |  | Geboortedatum |  | Ten laste |  | Ernst handicap (in % of punten) |  | Verblijf in instelling |
|  |  |  |  |  | Klik of typ hier. |  | Ja |  | Kies. |  | Ja |
|  |  |  |  |  | Klik of typ hier. |  | Ja |  | Kies. |  | Ja |
|  |  |  |  |  | Klik of typ hier. |  | Ja |  | Kies. |  | Ja |
|  |  |  |  |  | Klik of typ hier.. |  | Ja |  | Kies. |  | Ja |
|  |  |  |  |  | Klik of typ hier. |  | Ja |  | Kies. |  | Ja |
|  |  |  |  |  | Klik of typ hier. |  | Ja |  | Kies. |  | Ja |
|  |  |  |  |  | Klik of typ hier.. |  | Ja |  | Kies. |  | Ja |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Andere gezinsleden ten laste (wanneer van toepassing) |
|  | |
| 11 | Vul de gegevens in van de andere gezinsleden (niet je eigen kinderen) die bij jou onder hetzelfde dak wonen en die je ten laste hebt.  Met andere gezinsleden die onder hetzelfde dak wonen en die ten laste zijn, wordt bedoeld:   * kinderen voor wie je geen kinderbijslag aanvraagt (bijvoorbeeld kinderen van je partner) * bloed- en aanverwanten die onder hetzelfde dak wonen   Het gaat dus om andere personen dan je eigen kinderen. De gegevens van je eigen kinderen heb je bij de vorige vraag ingevuld. Welke zijn de voorwaarden om ten laste te kunnen zijn? Dit vind je op de [website van FOD Financiën](https://financien.belgium.be/nl/particulieren/gezin/personen_ten_laste/andere#q2). De definitie van een handicap vind je op een [andere website van FOD Financiën](https://financien.belgium.be/nl/particulieren/gezin/gehandicapte/gehandicapte_kinderen_en_gehandicapte_personen_ten_laste#q3?utm_source=node-772 | Wat-is-de-fiscale-definitie-van-een-andere-gehandicapte-persoon&utm_medium=accordeon_faqs_MMF).  Deze gegevens zijn nodig voor de correcte berekening van je nettosalaris.  Als er meer dan 5 andere gezinsleden zijn, voeg je de gegevens van de overige gezinsleden als een aparte bijlage bij dit formulier. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Voor- en achternaam |  | Geboorte-datum |  | Ernst handicap (in % of punten) |  | Leeftijd ³ 65 jaar |  | Verwant­schap |
|  |  |  | Klik of typ hier. |  | Kies. |  |  |  | Kies uit de lijst. |
|  |  |  | Klik of typ hier. |  | Kies. |  |  |  | Kies uit de lijst. |
|  |  |  | Klik of typ hier. |  | Kies. |  |  |  | Kies uit de lijst. |
|  |  |  | Klik of typ hier. |  | Kies. |  |  |  | Kies uit de lijst. |
|  |  |  | Klik of typ hier. |  | Kies. |  |  |  | Kies uit de lijst. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Contactpersoon in noodgeval | | | | |
|  |  | | | | |
| 12 | Vul de gegevens in van de personen met wie bij een noodgeval tijdens het werk contact kan worden opgenomen.  In noodgevallen wordt altijd eerst contact opgenomen met contactpersoon 1. | | | | |
|  | | | | | |
|  |  |  | Contactpersoon 1 |  | Contactpersoon 2 |
|  | Voor- en achternaam |  |  |  |  |
|  | Telefoonnummer |  |  |  |  |
|  | Gsm-nummer |  |  |  |  |
|  | Relatie |  | Kies uit de lijst. |  | Kies uit de lijst. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Arbeidshandicap |
|  | |
| 13 | Ben je erkend als een persoon met een arbeidshandicap? |
|  | Ja. **P**ercentage arbeidshandicap:    % **of p**unten arbeidshandicap:     punten |
|  | Nee. Ga naar vraag 16. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14 | Kruis hieronder aan voor welke arbeidshandicap je erkend bent. | |
|  |  | Ik ben ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap. |
|  |  | Het hoogste getuigschrift of diploma dat ik behaald heb, is een getuigschrift of diploma van het buitengewoon secundair onderwijs (buso). |
|  |  | Ik word door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (VDAB) erkend als een persoon met een handicap. |
|  |  | Ik kom in aanmerking voor een inkomen vervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming die verstrekt wordt aan personen met een handicap, op basis van de wet van 27 februari 1987 over tegemoetkomingen aan personen met een handicap. |
|  |  | Ik ben in het bezit van een attest van minstens 66% arbeidsongeschiktheid van de federale overheid van de uitkeringen aan personen met een handicap. |
|  |  | Ik ben in het bezit 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%. |
|  |  | Ik ben in het bezit van een attest met een vermindering aan zelfredzaamheid van ten minste 9 punten van het Directie Generaal personen met een handicap. |
|  |  | Ik heb een andere erkenning. Vul hieronder in voor welke arbeidshandicap je erkend bent: |
|  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Gegevens van de gevolgde opleidingen | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 15 | Vul de gegevens in van je diploma’s en getuigschriften.  Als er volgens de functiebeschrijving specifieke diploma's of getuigschriften voor je functie vereist zijn, moet je een kopie daarvan aan het DCPA bezorgen op de dag van je indiensttreding of onthaalgesprek. Bezorg aan het DCPA ook een kopie van het hoogste diploma of getuigschrift dat je behaald hebt. Als het DCPA bepaalde diploma's of getuigschriften al in het bezit heeft, hoef je daarvan geen 2de exemplaar te bezorgen.  Als het om een buitenlands diploma gaat, kan het nodig zijn om een akte van gelijkstelling op te vragen bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (NARIC-Vlaanderen). Meer informatie daarover vind je op de [website van NARIC](https://www.naricvlaanderen.be/) (National Academic Recognition Information Centre).  In de kolom 'wettelijke duur' vul je in hoeveel jaren de opleiding wettelijk duurde op het ogenblik dat je bent afgestudeerd.  Bij 'type' vul je de codeletter 1, 2 of 3 in, afhankelijk van het type onderwijs waarvoor je het vermelde diploma hebt behaald:  1 = onderwijs met volledig leerplan – normaal uurrooster  2 = onderwijs met volledig leerplan – verschoven uurrooster  3 = onderwijs met beperkt uurrooster: studies, gevolgd buiten het normale kader, bijvoorbeeld onderwijs voor sociale promotie.  Vermeld alleen diploma’s van studierichtingen die je helemaal hebt afgewerkt, bijvoorbeeld een volledige bachelor of master in de geschiedenis. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | Naam van de onderwijs- of vormingsinstelling |  | Naam van de opleiding |  | Uitreikingsdatum van het diploma |  | Wettelijke duur | |  | Type (1, 2, 3) |
|  |  |  |  |  | Klik of typ hier. |  |  | jaar |  |  |
|  |  |  |  |  | Klik of typ hier. |  |  | jaar |  |  |
|  |  |  |  |  | Klik of typ hier. |  |  | jaar |  |  |
|  |  |  |  |  | Klik of typ hier. |  |  | jaar |  |  |
|  |  |  |  |  | Klik of typ hier. |  |  | jaar |  |  |
|  |  |  |  |  | Klik of typ hier. |  |  | jaar |  |  |
|  |  |  |  |  | Klik of typ hier. |  |  | jaar |  |  |
|  |  |  |  |  | Klik of typ hier. |  |  | jaar |  |  |
|  |  |  |  |  | Klik of typ hier. |  |  | jaar |  |  |
|  |  |  |  |  | Klik of typ hier. |  |  | jaar |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 16 | Heb je een of meer diploma's of getuigschriften behaald die in het Nederlands zijn opgesteld? |
|  | Ja  Nee. **Zo nee, b**en je geslaagd voor het taalexamen Nederlands dat door Selor wordt afgenomen?  Ja  Nee |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Arbeidsgegevens (niet voor gedetacheerde leerkrachten) |
|  | | |
|  | Loopbaan |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 17  18 | Indien je vroeger al ergens anders tewerkgesteld was dan zal de klant dit ons laten weten. Op basis daarvan zullen wij je de nodige tewerkstellingsattesten opvragen. Dit is nodig voor de berekening van je anciënniteit. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen werkervaring in overheidsdienst, die gevalideerd wordt, en werkervaring in de privésector of als zelfstandige, die alleen in aanmerking kan worden genomen voor zover de functierelevantie ervan voor je huidige tewerkstelling kan worden aangetoond en de lijnmanager daarmee akkoord gaat.  De voorwaarden waaronder diensten en ervaring in de geldelijke anciënniteit opgenomen kunnen worden, vind je op de [website van de Vlaamse overheid](https://overheid.vlaanderen.be/impact-van-ervaring-of-ancienniteit-op-salaris) en in de [omzendbrief DVO/BZ/P&O/2010/2 van 23 december 2010](https://overheid.vlaanderen.be/omzendbrief-dvobzpo20102).   |  |  | | --- | --- | | Ben je bij je vorige werkgever ontslagen in het kader van een herstructurering? | | | Ja | Nee | |   Ben je reeds wettelijk gepensioneerd?   |  |  | | --- | --- | | Ja | Nee | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Woon-werkverkeer | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 19 | Vul de gegevens van je woon-werkverkeer in.  Als je (een deel van) je woon-werktraject met de fiets aflegt, kun je een fietsvergoeding krijgen. De fietsvergoeding moet je elke maand aanvragen.  Als personeelslid van de Vlaamse Overheid kan je hiervoor een bedrijfsfiets aanvragen door vakantiedagen en/of eindejaarstoelage om te zetten naar een flexbudget. Dit flexbudget kan je dan gebruiken om een bedrijfsfiets aan te vragen. De Vlaamse overheid heeft een raamcontract afgesloten met KBC Autolease, een leasemaatschappij met een ruimt fietshandelaarsnetwerk in Vlaanderen.  Je leest meer over dit aanbod, de voorwaarden en hoe je dit aanvraagt op [de website van de bedrijfsfiets.](https://www.vlaanderen.be/intern/woon-werkverkeer-personeel-vlaamse-overheid/bedrijfsfiets)  Wil je ingaan op dit aanbod? Bezorg dan je intentieverklaring voor of ten laatste op de dag van je indiensttreding aan het Dienstencentrum Personeelsadministratie. De intentieverklaring vind je [hier](https://assets.vlaanderen.be/raw/upload/v1670842809/Intentieverklaring_bedrijfsfiets_bij_indiensttreding_kx8t4w.docx).  De tussenkomst voor woon-werkverkeer met het openbaar vervoer wordt door je werkgever betaald. De meest **functionele en** **voordeligste vervoersformule** wordt gekozen. Bijvoorbeeld: ticket, railpass, halftijds of voltijds abonnement. De lijnmanager van de betrokken entiteit neemt hierin de uiteindelijke beslissing.  **Opgelet!** Je kunt **voor hetzelfde traject** geen abonnement voor het openbaar vervoer met een fietsvergoeding combineren.  Het DCPA zal je op de dag van je indiensttreding of onthaalgesprek meer informatie geven over de fietsvergoeding en over een eventueel trein- en busabonnement. | | | | | | | |
|  |  | Fiets | | | | | | |
|  |  | De Lijn | |  | TEC | | | |
|  |  | NMBS: | Traject van |  | | naar |  | |
|  |  | MIVB | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Voertuigregistratie |
|  | | |
| 20 | Vul hieronder de gegevens van je voertuig in, als je toegang tot de parking van je standplaats nodig hebt.  **Opgelet!** De parkeerrechten voor het Vlaams Administratief Centrum (VAC) Antwerpen, Gent of Brugge moeten ter plaatse op de toegangsbadge geactiveerd worden. Ga hiervoor langs bij het onthaal/gebouwverantwoordelijke van het VAC.  De gebouwverantwoordelijke zal op de hoogte gebracht worden van onderstaande info. | |
|  | Voertuig 1:   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Nummerplaat |  | Brandstof |  | | | | | Merk |  | Type |  | Kleur |  |   Voertuig 2:   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Nummerplaat |  | Brandstof |  | | | | | Merk |  | Type |  | Kleur |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Bewijsstukken |
|  | | |
|  | Bezorg een **uittreksel uit het strafregister** zo snel mogelijk aan het DCPA, bij voorkeur via e-mail als antwoord op de indiensttredingse-mail. Als je werk geen contact met minderjarigen inhoudt, is een ‘getuigschrift model 1’ voldoende. Als je met minderjarigen zult werken, moet je een ‘getuigschrift model 2’ meebrengen. Je krijgt dit getuigschrift bij je gemeente.  **Als het DCPA op de 1ste werkdag niet over dit attest beschikt, kun je die dag niet starten!**  De andere bewijsstukken die bij deze personeelsfiche horen moet je op de dag van je indiensttreding of onthaalgesprek aan het DCPA voorleggen. Je hoeft deze bewijsstukken dus niet vooraf naar het dienstencentrum te sturen. Als je deze bewijsstukken digitaal beschikbaar hebt, mag je ze vooraf via e-mail doorsturen.  Verzamel alle bewijsstukken die je eventueel voor de beantwoording nodig hebt. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Kruis alle bewijsstukken aan die je op de dag van je indiensttreding of onthaalgesprek aan het DCPA moet bezorgen en vul in hoeveel attesten of formulieren van je vroegere werkgever je aan het DCPA zult bezorgen. | | |
|  |  | Een uittreksel uit het strafregister, model 1 (vooraf doorsturen!) hoogstens 3 maanden oud |
|  |  | Een uittreksel uit het strafregister, model 2 (vooraf doorsturen!) hoogstens 1 maand out |
|  |  | Je identiteitskaart |
|  |  | De gegevens van je overige kinderen, als je meer dan 7 kinderen hebt (vraag 10) |
|  |  | Een attest ‘Verklaring bedrijfsvoorheffing - Toekenning van de vermindering wegens gezinslasten’ (vraag 10) |
|  |  | 1 attest per gehandicapt kind of persoon ten laste *(vraag 10 en 11)* |
|  |  | De gegevens van de overige gezinsleden, als er meer dan 5 andere gezinsleden (niet je eigen kinderen) bij jou onder een dak wonen of ten laste zijn (vraag 11) |
|  |  | Een attest arbeidshandicap of arbeidsongeschiktheid *(vraag 14)* |
|  |  | Een kopie van alle diploma’s en getuigschriften die volgens de functiebeschrijving voor je functie vereist zijn (ook het getuigschrift van het taalexamen Nederlands van Selor, wanneer van toepassing) (vraag 16) |
|  |  | Een kopie van het hoogste diploma of getuigschrift dat je behaald hebt (vraag 16) |
|  |  | De akte van gelijkstelling van een of meer buitenlandse diploma's, uitgereikt door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (NARIC-Vlaanderen) (vraag 16) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ondertekening | |
|  | | |
|  | ****Vul de onderstaande verklaring in.**** | |
|  | Ik verklaar op erewoord dat alle gegevens in dit formulier naar waarheid zijn ingevuld.  Ik verbind mij ertoe het Dienstencentrum Personeelsadministratie (DCPA) onmiddellijk en schriftelijk op de hoogte te brengen van alle wijzigingen. | |
|  | Datum | Klik of typ hier. |
|  | Handtekening | Gelezen en goedgekeurd, |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Privacywaarborg |
|  | |
|  | De gegevens die je via dit formulier meedeelt, worden opgeslagen in het personeelsbeheerssysteem. Ze worden gebruikt voor de samenstelling van je personeelsdossier. Je kunt je gegevens altijd inzien, een kopie vragen en zo nodig laten verbeteren, met toepassing van Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 over de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming). Neem daarvoor contact op met de dossierbehandelaar van het DCPA. Bepaalde gegevens kun je zelf aanpassen via de selfservicetoepassing van het personeelsbeheerssysteem.  De gegevens zijn noodzakelijk voor de correcte toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006, het wetboek van de inkomstenbelastingen, de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 over de maatschappelijke zekerheid van arbeiders en het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969.  De gegevens worden bezorgd aan volgende diensten: je gegevens worden aan de daartoe gerechtigde ontvangers binnen en buiten de Vlaamse overheid overgemaakt.  De gegevens worden bewaard tot: je gegevens worden bewaard gedurende de periode die nodig is in het licht van de hierboven vermelde doeleinden.  Contactgegevens van de verantwoordelijke voor de verwerking: Agentschap Overheidspersoneel, Havenlaan 88 bus 50 te 1000 Brussel.  Contactgegevens van de functionaris voor de gegevensbescherming: [dpo.ago@vlaanderen.be](mailto:dpo.ago@vlaanderen.be)  Je hebt het recht klacht in te dienen bij de toezichthoudende overheid, als je meent dat de persoonsgegevens foutief worden verwerkt:  Vlaamse Toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens  Koning Albert II-laan 15  1210 Brussel  https://www.privacycommission.be/sites/privacycommission/files/email_0.gif [contact@toezichtcommissie.be](mailto:contact@toezichtcommissie.be)  cid:image001.gif@01D38B90.D12EE7E0﷟HYPERLINK "http://maps.google.be/maps/place?q=Drukpersstraat+35+1000+Brussel&hl=nl&ftid=0x47c3c37d924ad855:0xb61b75396c41f96" + 32 (0)2 553 50 47   |  | | --- | | Authentieke bronnen | |
|  | Artikel III.68 van het Bestuursdecreet van 7 december 2018 bepaalt dat de overheidsinstanties de gegevens die ze nodig hebben voor de uitvoering van de taken van algemeen belang waarmee ze zijn belast of voor de uitvoering van de verplichtingen die op hen rusten, moeten opvragen bij authentieke gegevensbronnen.  Alleen als er geen verplicht te gebruiken gegevensbron bestaat, kunnen de overheidsinstanties gegevens bij de burger opvragen.  De burger kan, indien gegevens gevraagd worden die in een authentieke gegevensbron voorhanden zijn, niet alleen klacht indienen overeenkomstig artikel II.75 van het Bestuursdecreet maar (op termijn) ook weigeren gegevens te verstrekken die hij al eerder bezorgde. Vereist is wel dat de Vlaamse Regering bepaalt vanaf wanneer de burger welke gegevens niet meer hoeft ter beschikking te stellen. |