|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Indiensttredingsfiche | Datum laatste wijziging: 07/02/2024 |
|  | ////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// | |
|  | Agentschap Overheidspersoneel  **Dienstencentrum Personeelsadministratie**  Koning Albert II-laan 15 bus 165, 1210 Brussel  **T** 02 553 60 00  [[vlaanderen.be/intern/dienstencentrum-personeelsadministratie](https://overheid.vlaanderen.be/dienstencentrum-personeelsadministratie)](https://eur03.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Foverheid.vlaanderen.be%2Fdienstencentrum-personeelsadministratie&data=02%7C01%7Csarah.baert%40vlaanderen.be%7C9cb4aecf3e994e73eacc08d799a4ed04%7C0c0338a695614ee8b8d64e89cbd520a0%7C0%7C0%7C637146806237518182&sdata=SjDUysrhwULMPWaZmmxhpOhxJwlUEsCtMZr3HtFfgb4%3D&reserved=0) | |
|
|

**Waarvoor dient dit formulier?**

Met dit formulier geef je als selector of HR-businesspartner een nieuwe indiensttreding door aan het Dienstencentrum Personeelsadministratie (DCPA). Dit formulier geldt voor alle indiensttredingen.

**Hoe vul je dit formulier in?**

Alle velden aan de linkerkant met een ‘\*’ zijn verplicht. Als je een veld dat bijkomende informatie vereist aankruist, moeten alle velden ingevuld worden. Voor velden met een ‘[i](#BijkomendeUitleg)’ vind je achteraan het formulier bijkomende uitleg. Door ‘Ctrl’ in te drukken en te klikken kom je bij de betreffende uitleg terecht. De velden die voor de start van een selectie door DC Talent/selector entiteit ingevuld moeten zijn, zijn **vet** weergegeven.

**Aan wie bezorg je dit formulier?**

*Bezorg deze fiche met de nodige bijlagen per melding via het online Vlimpers-contactformulier aan het DCPA. Vermeld zeker ook de entiteit in het onderwerp van de melding, als de selectie via DC Talent van het Agentschap Overheidspersoneel (AgO) verloopt. Gebruik de volgende naamgeving: ‘206 Naam en voornaam personeelslid datum indiening aanvraag’.*

|  |
| --- |
| Opstartdatum en duurtijd |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum indiensttreding/start stage**\* [i](#Datum) | Klik hier. Of:  Zo snel mogelijk [i](#Datum) | | |
| **Duurtijd**\* [i](#Datum) |  | Onbepaalde duur | |
|  |  | Bepaalde duur: | |
|  |  | Einddatum: Klik of typ hier. | Of duurtijd in maanden: |
|  |  | Vervangingscontract | |
|  |  | Statutair | |

|  |
| --- |
| Persoonsgegevens |

|  |  |
| --- | --- |
| **Voornaam**\*  |  |
| **Achternaam**\*  |  |
| **Rijksregisternummer**\* [i](#Persoonsgegevens) | .  .  -   . |
| of FIN-nummer\* [i](#Persoonsgegevens) | Geboortedatum\*: Klik of typ hier. |
| Vlimpersnummer\_ [i](#Persoonsgegevens) |  |
| **Privé-e-mailadres**\*  |  |
| **Privé-gsm-nummer**\* [i](#Persoonsgegevens) |  |
| **of Privételefoonnummer**\* [i](#Persoonsgegevens) |  |

|  |
| --- |
| Functiegegevens / contractgegevens |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Reden aanvraag**\* [i](#Functiegegevens) | Kies uit de lijst. | | |
| Arbeidsplaatsnummer\_ [i](#Functiegegevens2) |  | | |
| **Entiteit**\*  | Kies uit de lijst. | | |
| **Team (afdeling) nummer of naam \*** [**i**](#Functiegegevens2) |  | | |
| **Standplaats (volledig adres) of locatiecode**\* [i](#Functiegegevens2) |  | | |
| Functiebenaming of functiecode\* [i](#Functiegegevens2) |  | | |
| Roepfunctie\_ [i](#Functiegegevens2) |  | | |
| 2de evaluator\* [i](#Functiegegevens2) | Voor- en achternaam met Vlimpersnummer | | |
| **Tewerkstellingspercentage**\* [i](#Functiegegevens2) | %  Vlimpers Planning met naam Roostergroep[i](#Functiegegevens2): | | |
| Omschrijving werkrooster\* [i](#Functiegegevens2) | (Voor VDAB kantine- en poetspersoneel: bijlage ‘Werkrooster poets- en kantinepersoneel VDAB’) | | |
| **Benaming graad**\*  |  | | |
| **Salarisschaal werving**\*  | (behalve voor gedetacheerde leerkrachten) | | |
| Wervingsreden\*  | Kies uit de lijst. | | |
| **Duur proeftijd/inwerkperiode\***\_ [i](#Functiegegevens2) | maanden | | |
| **Sectorcode**\*  | Arbeider  Bediende | | |
| Korting bedrijfsvoorheffing\* [i](#Functiegegevens2) | Ja  Nee | | |
| Actieve diensten\* [i](#Functiegegevens2) | Ja  Nee | | |
| Ter vervanging van\_ [i](#Functiegegevens2) | Voor- en achternaam met Vlimpersnummer  Reden Kies uit de lijst.  Sociale Maribel Percentage      % | | |
| Voor- en achternaam met Vlimpersnummer  Reden Kies uit de lijst.  Sociale Maribel Percentage      % | | |
| Voor- en achternaam met Vlimpersnummer  Reden Kies uit de lijst.  Sociale Maribel Percentage      % | | |
| Voor- en achternaam met Vlimpersnummer  Reden Kies uit de lijst.  Sociale Maribel Percentage      % | | |
| Voor- en achternaam met Vlimpersnummer  Reden Kies uit de lijst.  Sociale Maribel Percentage      % | | |
| Aanrekeningcode\* [i](#Functiegegevens3) | (aanvullend voor VDAB, VMM, VLM en OGR: bijlage ‘Detail analytische code’) | | |
| Risicocode Idewe\*  | Kies uit de lijst. 2de risicocode (optioneel): Kies uit de lijst.  Geen klant Idewe | | |
| Locatie medisch onderzoek\* [i](#Functiegegevens3) | (wanneer verschillend van standplaats) | | |
| Telewerker\* [i](#Functiegegevens3) | Ja  Ja: mobiele werker | | Nee – zo nee, waarom: Kies uit de lijst. |
| Dienstwagen\_[i](#Functiegegevens3) | Ja – zo ja, vul verder aan:  Nee | | |
|  | Merk wagen\* |  | |
|  | Type wagen\* |  | |
|  | Nummerplaat\* |  | |
|  | Datum aankoop/leasing/huur\* |  | |
|  | Soort brandstof\* | Kies uit de lijst. | |
|  | CO2-uitstoot\* |  | |
|  | Soort gebruik\* | Kies uit de lijst. | |
|  | Cataloguswaarde\* |  | |
|  | Eigen bijdrage\_ |  | |
|  | Datum 1ste inschrijving\* | Klik of typ hier. | |
|  | Bewijs kosten\* | Kies uit de lijst. | |
| Voordelen alle aard\_ [i](#Functiegegevens3) | Kies uit de lijst. Startdatum: Klik of typ hier. | | |
|  | Kies uit de lijst. Startdatum: Klik of typ hier. | | |
|  | Kies uit de lijst. Startdatum: Klik of typ hier. | | |
|  | Kies uit de lijst. Startdatum: Klik of typ hier. | | |
|  | Kies uit de lijst. Startdatum: Klik of typ hier. | | |
|  | Kies uit de lijst. Startdatum: Klik of typ hier. | | |
|  | Kies uit de lijst. Startdatum: Klik of typ hier. | | |
|  | Kies uit de lijst. Startdatum: Klik of typ hier. | | |
| Moeilijk bereikbare werkplaats [i](#Functiegegevens3) | aantal km | | |
| Forfaitaire maaltijdvergoedingen\_[i](#Functiegegevens3) | (aantal per maand) | | |
| Alternatieve telling maaltijdcheques-[i](#Functiegegevens3) | Ja  Neen | | |

|  |
| --- |
| Toegangsrechten leidinggevenden en andere rollen |

Als de nieuwe werknemer leidinggevende wordt van een afdeling of team, of andere rechten nodig heeft, vul dan altijd een toegangssjabloon in en voeg het als bijlage toe aan een Vlimpers Contactformulier. Gebruik steeds de meest recente versie van het toegangssjabloon, dat je op de website [https://overheid.vlaanderen.be/personeel/vlimpers/toegangsbeheer-in-vlimpers#vlimpers](https://eur03.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Foverheid.vlaanderen.be%2Fpersoneel%2Fvlimpers%2Ftoegangsbeheer-in-vlimpers%23vlimpers&data=04%7C01%7Clisa.vanwittenbergh%40vlaanderen.be%7C78b6a0682d5742ad066a08d8b7a61ea8%7C0c0338a695614ee8b8d64e89cbd520a0%7C0%7C0%7C637461271396316658%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C1000&sdata=vR1IQMOfXH2wUwAv6APslbc82wYYQ4hPy1obpbEoFj8%3D&reserved=0) vindt. Op deze pagina lees je ook welke rechten beschikbaar zijn in Vlimpers, wat je ermee kan doen, en wie ze mag aanvragen.

|  |
| --- |
| Selectieprocedure |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vacaturenummer**\*  **Tot wie werd de vacature open verklaard?**\* | (alleen verplicht voor statutairen die via DC Talent geworven worden):   |  | | --- | | VO breed  in eigen entiteit  volledige beleidsdomein | |  | | |
| **Nummer en datum goedkeuring**\* [i](#Leidinggevenden) | (alleen verplicht voor statutairen die via DC Talent geworven worden) | |
| **Motivering**\* [i](#Leidinggevenden) | (Dit veld wordt opgenomen in het besluit) | |
| **Voorbehouden betrekking**\* [i](#Selectieprocedure) | Ja | Nee |
| **Selectieverantwoordelijke**\* [i](#Leidinggevenden) | Voor- en achternaam (indien van toepassing) | |
| **Objectieve werving**\* [i](#Selectieprocedure) | Ja  Nvt | |
| **Strafregister gecontroleerd?**\* [i](#Selectieprocedure) | Ja, blanco  Ja, niet blanco maar geen bezwaar voor indiensttreding  Nee  (alleen voor statutaire selecties die via DC Talent geworven worden) | |
| Ik lever volgende documenten bij deze aanvraag: | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Functiebeschrijving en het selectiereglement van de vacature** \* |
|  | **Formulier voorgaande diensten** Kies een item.\* |
|  | Motivatie\* (bij indiensttreding statutair personeelslid) |
|  | **Het diploma van de geselecteerde kandidaat (als diploma vereist is bij indiensttreding)** \* |
|  | Akkoord leidend ambtenaar \* (bij indiensttreding zonder selectie) [i](#Documenten) |
|  | Bijlage aanrekeningcode (VDAB, VMM, VLM, OGR) |
|  | Bijlage toelagen en vergoedingen (DVW) |
|  | Bijlage toelagen en vergoedingen (MDK) |
|  | Bijlage werkrooster poets- en kantinepersoneel (VDAB) |
|  | Ingevuld sjabloon ‘Aanmaken arbeidsplaats’ [i](#Documenten) |
|  | Ingevuld ‘toegangssjabloon’[i](#Documenten) |

|  |
| --- |
| Bijkomende opmerkingen |
| Als je bijkomende opmerkingen hebt, kun je deze hier toevoegen: |
|  |

**Bijkomende uitleg**

**Algemeen**

|  |  |
| --- | --- |
| Klik of typ hier. | Geef zelf een geldige datum in (formaat: dd/mm/jjjj) of klik op het veld en gebruik vervolgens de pijl aan de rechterkant om de kalender te openen. |
| Kies uit de lijst. | Klik op de tekst en gebruik vervolgens de pijl aan de rechterkant om de keuzelijst te openen. |
| Toegang rapport | Alle HR BP’s en HRspecialisten kunnen toegang tot rapporten in de rapportenshop krijgen. Het aanvraagformulier en de werkwijze vind je op  [overheid.vlaanderen.be/toegangsbeheer-in-vlimpers-en-cognos#hoe-aanvragen](https://overheid.vlaanderen.be/personeel/vlimpers/toegangsbeheer-in-vlimpers-en-cognos#hoe-aanvragen). |

**Opstartdatum en duurtijd**

|  |  |
| --- | --- |
| Datum indiensttreding | Als het personeelslid zo snel mogelijk in dienst moet komen, maar de datum ligt nog niet vast, blijft “Datum indiensttreding” open staan en vink je “Zo snel mogelijk” aan. |
| Zo snel mogelijk | Het DCPA vraagt om indiensttredingen minstens 5 werkdagen op voorhand in te geven (behalve voor bepaalde aanwervingen zoals afgesproken tijdens het klantengesprek). Als je reeds vroeger alle informatie hebt, wacht niet tot de 5 werkdagen voor de startdatum, maar dien de indiensttreding dan vroeger in.  Hou er rekening mee dat meerdere indiensttredingen op hetzelfde ogenblik onze doorlooptijden kunnen verlengen.  In uitzonderlijke gevallen kan afgeweken wordt van deze minimale termijnen omwille van een ‘spoedprocedure’. In dat geval kunnen bepaalde stappen mogelijks niet tijdig uitgevoerd worden:   * Invoer Vlimpers – aangifte Dimona, * Opstarten IT materiaal en accounts   *Ook bij een spoedprocedure kan een personeelslid pas starten*   1. *nadat het arbeidsgeneeskundig onderzoek gebeurd is (indien vereist),* 2. *als een attest van goed gedrag en zeden afgegeven werd,* 3. *nadat het contract getekend werd.* |
| Duurtijd | Voor statutairen wordt altijd “Onbepaalde duur” aangevinkt.  Bepaalde duur: als het om een contract voor bepaalde duur gaat, wordt ofwel de einddatum (laatste werkdag) ofwel de duurtijd in maanden ingevuld. |

**Persoonsgegevens**

|  |  |
| --- | --- |
| Rijksregisternummer | Het rijksregisternummer wordt in volgend formaat ingevuld:  JJMMDD-NNN-NN (dus geboortedatum-3 cijfers-2 cijfers). |
| FIN-nummer | Iemand die niet over een rijksregisternummer beschikt, heeft een fiscaal identificatienummer (FIN-nummer) nodig. Meer informatie vind je op de [website van de Europese Commissie](https://ec.europa.eu/taxation_customs/tin/tinByCountry.html?locale=nl) |
| Vlimpersnummer | Het Vlimpersnummer is het personeelsnummer van een personeelslid, als de entiteit bij het DCPA aangesloten is.  Vul het Vlimpersnummer in, als de kandidaat al bij de Vlaamse overheid tewerkgesteld is. Dit vergemakkelijkt de verwerking voor AgO. |
| Privé e-mailadres | Als het personeelslid geen e-mailadres heeft, hoef je hier uiteraard niets in te vullen. |
| Privé-gsm-nummer  Privételefoonnummer | Een van beide telefoonnummers is verplicht om het personeelslid snel te kunnen contacteren, tenzij het personeelslid doof is. |

**Functiegegevens / Contractgegevens**

|  |  |
| --- | --- |
| Reden aanvraag | **Aanwerving:**  Externe aanwerving van een personeelslid (contractueel of statutair). Bij een externe aanwerving werd ook de externe arbeidsmarkt bevraagd waarbij personen van buiten de Vlaamse overheid kunnen solliciteren.  **Bevordering:** Er zijn 2 soorten bevordering: een bevordering in rang binnen hetzelfde niveau of een bevordering naar een hoger niveau.  **Externe mobiliteit:**  Wordt gebruikt voor een aanstelling in het kader van een externe mobiliteit zoals bedoeld in het Vlaams personeelsstatuut art. VI 30bis. Bijvoorbeeld: personeelslid komt vanuit een federale overheidsdienst over via externe mobiliteit.  **Herplaatsing:**  Aanstelling in het kader van een herplaatsing.  **Horizontale mobiliteit:**  Nieuwe aanstelling in het kader van de interne arbeidsmarkt.  **Kabinetsondersteuning:**  Aanstelling bij een cel Kabinetsondersteuning voor het vervullen van een facilitaire ondersteunende functie (schoonmaak, onthaal, catering, verzending, ict, vervoer,...)  **Nieuw contract:**  Een contractueel personeelslid ontvangt een contractwijziging waarbij de categorie van de Rijksdienst Sociale Zekerheid (RSZ-categorie) wijzigt en er bijgevolg een nieuwe arbeidsrelatie moet aangemaakt worden.  **Overname dossier:**  Wordt uitsluitend gebruikt voor entiteiten die instappen in Vlimpers.  **Reorganisatie:**  Personeelsverschuiving als gevolg van een reorganisatie van entiteiten, processen of taken, waarbij samen met het personeelslid ook personeelsbudget wordt overgedragen. Dit wordt niet gezien als instroom. Bijvoorbeeld bij fusie van 2 entiteiten. personeelsleden (alsook budget) die worden overgedragen naar het DCPA in het kader van de reorganisatie van de Managementondersteunende Diensten (MOD’s).  **Staatshervorming:**  Wordt gebruikt voor entiteiten die naar de Vlaamse overheid overgeheveld zijn naar aanleiding van een staatshervorming.  **Niet-werknemer:**  Geen personeelsleden van de Vlaamse overheid. Bijvoorbeeld: ondersteunend personeel, vrijwilligers, schoolstagiairs. |

|  |  |
| --- | --- |
| Arbeidsplaatsnummer | Je kunt zelf een arbeidsplaats aanmaken in de selfservice van de module Arbeidsplaatsbeheer. Instructies vind je op de [webpagina aan de slag met de module arbeidsplaatsbeheer](https://www.vlaanderen.be/informatie-voor-hr-professionals/hr-systemen/vlimpers-voor-hr/aan-de-slag-met-de-module-arbeidsplaatsbeheer). |
| Team (afdeling):  nummer en naam | Zie rapport [‘Security, entiteits- en supervisorgegevens](https://cognos-ago.vlaanderen.be/ibmcognos/bi/?perspective=authoring&id=i7BA3BD6FED414375A7B17CCE342350EE&isViewer=false&isNewFromModule=false&isNewFromPackage=false&isNewDataSetFromModule=false&isNewDataSetFromPackage=false&isTemplate=false&isDataset=false&UIProfile=Titan&cmProperties%5Bid%5D=i7BA3BD6FED414375A7B17CCE342350EE&rsFinalRunOptions%5Bformat%5D=spreadsheetML&rsFinalRunOptions%5Ba11y%5D=false&rsFinalRunOptions%5Bbidi%5D=false&rsFinalRunOptions%5BrunInAdvancedViewer%5D=true&rsFinalRunOptions%5BDownload%5D=true&rsFinalRunOptions%5Bprompt%5D=true&rsFinalRunOptions%5BisApplication%5D=false)’ (kies optie ‘Dienstcodes/Organogram’).  Voor de verdere verwerking is het belangrijk dat het juiste **nummer en naam** gebruikt worden. Deze staan in het bovenstaande rapport:  - Kolom A: ‘Entiteitnr’: voor het **nummer** van team/cluster/cel  - Kolom E: ‘Entiteit’: voor de **naam** van team/cluster/cel  Alleen als er geen team is, wordt de naam van de afdeling genoteerd (kolom F). |
| Standplaats (volledig adres) | Soms is de standplaats niet voldoende om de locatiecode te bepalen, bijvoorbeeld als er met postbussen gewerkt wordt. Vul dus het volledige adres in. Soms zal de standplaats ook ‘Thuis’ zijn. Het adres van het personeelslid wordt via de personeelsfiche opgevraagd. |
| Functiebenaming | Dit komt in de meeste gevallen overeen met de graad.  Voor de gebruikers van de nieuwe module ‘Profielbeheer’: vul de ‘Functie Id’ in. |
| Roepfunctie | De roepfunctie moet enkel ingevuld worden, als deze verschilt van de functiecode. Dit veld wordt overgenomen in de Telefoongids Vlaanderen (TGV). |
| 2de evaluator | Dit veld moet alleen ingevuld worden, als er geen 1ste evaluator voor de 1ste evaluator bestaat (bijvoorbeeld: afdelingshoofden die als eerste evaluator de leidend ambtenaar hebben). In dat geval moet een andere persoon als 2de evaluator aangeduid worden. Minstens 1 van de 2 evaluatoren moet een hogere rang hebben dan het personeelslid. |
| Tewerkstellingspercentage | Hier wordt het percentage van de arbeidsovereenkomst ingevuld. Bv hier vul je 100% in als een personeelslid een voltijdse arbeidsovereenkomst heeft en maar 50 % werkt omwille van een verlofstelsel.  ‘Vlimpers planning’ moet enkel ingevuld worden voor personeelsleden die gebruik maken van de planningstool die deel uitmaakt van Vlimpers. |
| Omschrijving werkrooster | Omschrijf hier zo nauwkeurig mogelijk het werkrooster: als het personeelslid niet voltijds in het standaard werkrooster (maandag tot vrijdag) werkt, geef dan de dagen en het aantal uren aan waarop het personeelslid werkt.  Dit is niet verplicht voor personeelsleden die in een planningstool zitten. Voor deze personeelsleden is het wel belangrijk dat hier aangegeven wordt of het personeelslid een feestdagenrooster toegekend krijgt. |
| Duur proeftijd/inwerkperiode | De proeftijd kan voor niveau A minstens 6 en maximaal 12 maanden, voor niveau B minstens 4 en maximaal 9 maanden, voor niveau C minstens 4 en maximaal 9 maanden en voor niveau D 4 maanden, bedragen. Bij ambtenaren spreekt men van een proeftijd en bij contractuele personeelsleden van inwerkperiode. |
| Korting bedrijfsvoorheffing | De korting kan alleen toegekend worden voor wetenschappers, begeleiders/trainers en onderwijzend personeel. |
| Actieve diensten | Actieve diensten worden slechts aan bepaalde functies van de Vlaamse Belastingdienst, het Agentschap Natuur en Bos, Mobiliteit en Openbare Werken (Agentschap Maritieme Dienstverlening en Kust & Polderdiensten) en de leerkrachten tewerkgesteld in de Gemeenschapsinstellingen voor Bijzondere Jeugdzorg toegekend. Hieraan zijn strikte voorwaarden verbonden. Dit is van belang voor het bepalen van de pensioenbreuk en de berekening van het pensioen. Neem bij vragen hierover contact op met het DCPA. |
| Ter vervanging van | De velden van ‘Ter vervanging van’ moeten ingevuld worden, als het om een vervangingscontract gaat.  Sociale Maribel: voor de Vlaamse overheid is deze maatregel van toepassing op een aantal diensten binnen het beleidsdomein Welzijn Volksgezondheid en Gezin, UZ Gent, Openbare Psychiatrische Zorgcentra Rekem en Geel, Kind en Gezin en Sport Vlaanderen. |
| Aanrekeningcode | Voor de personeelsleden van de VDAB, VMM, VLM en OGR moeten er bijkomende details in hun personeelsdossier (Vlimpers) opgenomen worden. Vul hiervoor de aparte bijlage ‘170 Detail aanrekeningcode’ in. Voor personeelsleden die door de Dienst Diversiteitsbeleid betaald worden (bijvoorbeeld bezoldigde stages) is de aanrekeningcode PG04. |
| Locatie medisch onderzoek | Hier wordt standaard de standplaats ingevuld. Hier kan ook een andere locatie ingevuld worden indien het personeelslid bv.: standplaats ‘Thuis’ heeft of als een andere locatie beter gelegen is. |
| Telewerker | Duid aan of de functie in aanmerking komt voor telewerk. Mobiele werkers worden beschouwd als telewerkers wiens mobiliteit deel uitmaakt van hun takenpakket, zoals bvb. inspecteurs, controleurs der werven, ... en die eventueel na hun plaatsbezoeken, thuis de verslaggeving e.a. korte administratieve taken uitvoeren.  Het aanvinken van dit veld geeft geen automatisch recht op de internetvergoeding, dit moet nog via een apart formulier aangevraagd worden. |
| Dienstwagen | Niet invullen indien de dienstwagen enkel gebruikt wordt voor dienstverplaatsingen.  Bij ‘CO2-uitstoot’ vul je het cijfer voor de CO2-uitstoot in, niet de CO2-categorie. De CO2-uitstoot kun je terugvinden op het inschrijvingsbewijs.  Datum aankoop/leasing/huur: verplicht door nieuwe regeling rond CO² bijdrage bedrijfswagens.  Voor de juiste vermelding op de fiscale fiche 281.10, kies je bij ‘soort gebruik’ tussen:   * Alleen woon-werkverkeer: uitsluitend woon-werkverplaatsingen. * Gemengd gebruik: voor zowel vrije tijd als woon-werkverplaatsingen * Privégebruik: uitsluitend verplaatsingen in de vrije tijd   Professionele verplaatsingen zijn uiteraard geen privégebruik  Bij ‘Cataloguswaarde’ geef je de correcte cataloguswaarde in. Om de exacte cataloguswaarde te berekenen kun je terecht op de [webpagina over ‘Fiscale aspecten van het gebruik van een dienstvoertuig’](https://overheid.vlaanderen.be/personeel/regelgeving/fiscale-aspecten-van-het-gebruik-van-een-dienstvoertuig).  Vul de eigen bijdrage in  die het personeelslid levert in de aankoop van het voertuig. Let erop het maandbedrag in te geven. |
| Voordelen alle aard | Als een voordeel alle aard niet start op de datum van indiensttreding, moet de startdatum ingevuld worden. |
| Forfaitaire maaltijdvergoedingen | Voor de reizende functies kan een maandelijkse forfaitaire maaltijdvergoeding worden toegekend. |
| Alternatieve telling maaltijdcheques | Het principe van 1 maaltijdcheque per dag is voor bepaalde personeelscategorieën nadelig. Voor bijvoorbeeld continudiensten met 12 uur prestaties per dag. |
| Moeilijk bereikbare werkplaats | Als moeilijk of niet te bereiken werkplaats worden beschouwd:   * werkplaatsen waarvan de dichtstbijzijnde halte van het gemeenschappelijk openbaar vervoermiddel zich op minimum 3 km van de werkplaats bevindt; * werkplaatsen die zich op minder dan 3 km van een halte van een openbaar vervoermiddel bevinden maar waar de ambtenaar onder een zodanige arbeidstijdregeling (ploegensysteem) dient te presteren dat het begin en/of einduur buiten de bedieningsuren van het gemeenschappelijk openbaar vervoer vallen; * werkplaatsen die zich op minder dan 3 km van een halte van een openbaar vervoermiddel bevinden maar waar de frequentie van het openbaar vervoermiddel zo laag is dat de personeelsleden ook bij normale arbeidstijden geen gebruik kunnen maken van het gemeenschappelijk openbaar vervoer. Werkplaatsen met een glijdende arbeidstijdregeling zijn hiervan uitgesloten; * alle kunstwerken op de scheepvaartwegen die in het kader van de optie 2003 zullen bediend worden hetzij in een regime van 6u. tot 22u., hetzij in een regime van 24u/24u.; * alle kunstwerken die in het kader van de waterbemeestering onderworpen zijn aan een groepsbediening.   Aantal km moeten altijd worden afgerond naar volledige km. Afstanden minder dan 500 m - afronding naar beneden; afstand van meer dan 500 meter - afronding naar boven. |

**Toegangsrechten leidinggevenden en andere rollen**

|  |  |
| --- | --- |
| Overzicht rollen | Voor het doorgeven van toegangsrechten voor leidinggevenden en andere rollen verwijzen we naar <https://overheid.vlaanderen.be/personeel/vlimpers/toegangsbeheer-in-vlimpers#vlimpers> Hier krijg je een duidelijk overzicht van welke rechten er bestaan, en wat ze precies doen/kunnen. |
|  | **1ste evaluator:**  Als het personeelslid de 1ste evaluator/supervisor van zichzelf zou zijn, moet een andere persoon als 1ste evaluator/supervisor ingevuld worden. De supervisor kan verloven behandelen, is de eerste evaluator en behandelt de vormingsaanvragen van de betrokkene. |
|  |  |

**Selectieprocedure**

|  |  |
| --- | --- |
| Open verklaring vacature | Is van belang bij een eventuele procedure horizontale mobiliteit. Dit heeft invloed op het al dan niet doorlopen van een nieuwe proeftijd en het type besluit dat dient gebruikt te worden. Dit staat allemaal verduidelijkt in het proces horizontale mobiliteit. |
| Voorbehouden betrekking | Personen met een bijstandsveld ‘W2’ of ‘W3’ toegekend door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Arbeidshandicap, voor onbepaalde duur.  Personen met een beslissing van de VDAB voor toegang tot een beschutte werkplaats of tot de Vlaamse ondersteuningspremie, voor onbepaalde duur.  Zie [Omzendbrief DVO/BZ/P&O/2008/9](https://overheid.vlaanderen.be/omzendbrief-dvobzpo20089). |
| Objectieve werving | Het is de verantwoordelijkheid van de selector dat de wervingen gecontroleerd werden op alle aspecten die een objectief wervingssysteem vereist volgens het VPS en de omzendbrief kwaliteitscriteria voor selecties en selectoren. Enkel de selector beschikt over voldoende gegevens om te oordelen of een selectie volgens een objectief wervingssysteem is verlopen. Zie: <https://overheid.vlaanderen.be/BVR_Deel03-0#hoofdstuk-2-de-selectie-via-een-objectief-wervingssysteem> |
| Strafregister gecontroleerd | Dit is enkel van toepassing voor de statutaire selecties die verlopen via DC Talent. |

**Mee te leveren documenten**

|  |  |
| --- | --- |
| Akkoord leidend ambtenaar | In de gevallen waarin de entiteit zelf optreedt als selector, is een akkoord van de leidend ambtenaar/lijnmanager vereist. Dit kan bv. door een begeleidende brief of door ondertekening van deze indiensttredingsfiche.  Het gaat hier dan bijvoorbeeld om vervangingsopdrachten, tijdelijke en uitzonderlijke personeelsbehoeften met een arbeidsovereenkomst van maximaal één jaar en uitzonderlijk verlengbaar met maximaal één jaar, startbanen, doctoraatsbeurzen en topsporters en hun omkadering (zie VPS art. I 5 § 2). |
| Overzicht werkervaring | Voorgaande werkervaring die gevaloriseerd mag worden, moet meegeleverd worden:  - welke werkgever  - functie  - eventueel percentage of aantal jaar, als de volledige werkperiode niet meegerekend mag worden  Op basis hiervan berekent het DCPA het precieze aantal maanden dat gevaloriseerd zal worden. Het DCPA zal ter controle ook de nodige attesten bij het personeelslid opvragen. |
| Sjabloon arbeidsplaatsbeheer | Het sjabloon en bijkomende uitleg vind je [op de webpagina Vlimpersmodule Arbeidsplaatsbeheer](https://overheid.vlaanderen.be/vlimpersmodule-arbeidsplaatsbeheer). |