[briefhoofd/lijnmanager van de entiteit]

**Aangetekend**

Voornaam Achternaam

Straat nummer bus

postnummer GEMEENTE

Onderwerp: Schriftelijke waarschuwing.

Beste [voornaam achternaam],

Deze brief dient als een waarschuwing omtrent het ongunstig functioneren als contractueel personeelslid bij de diensten van de Vlaamse overheid. In deze brief vind je een omschrijving van het ongunstige functioneren dat tot deze waarschuwing leidde en indien nodig, de mogelijkheden tot een formeel remediëringstraject. Indien het functioneren niet wordt bijgestuurd, kan de ontslagprocedure ingeleid worden.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Beschrijving van het ongunstig functioneren  |
|  |  |

[Schrijf hier een nauwkeurige weergave van het ongunstig functioneren. Het is hierbij belangrijk om enkel feiten neer te schrijven en geen oordelen of interpretaties toe te voegen.]

Klik of tik om tekst in te voeren.

|  |
| --- |
| INDIEN VAN TOEPASSING: Modaliteiten van het remediëringstraject  |
|  |

Deze schriftelijke waarschuwing is de start van een formeel remediëringstraject.

[optie dat niet van toepassing is, schrappen]

[Optie 1: ]

[*Enkel van toepassing indien het personeelslid nog geen remediëring met het oog op een mogelijk ontslag ontving in de laatste 10 jaar.* ]

Het remediëringstraject met het oog op een mogelijk ontslag kan worden ingevuld:

* In de huidige functie onder leiding en het toezicht van minstens één andere evaluator met de graad directeur, afdelingshoofd of N-1 projectleider.
* Door middel van een wijziging van dienstaanwijzing naar een andere functie in dezelfde rang en graad met dezelfde salarisschaal.

Ik nodig je uit op [weekdag – datum[ om [uur] te [gebouw, lokaal, plaats – adres] om de modaliteiten van het remediëringstraject verder te bespreken.

[Optie 2 ]

[*Enkel van toepassing indien het personeelslid wel al een remediëring met het oog op een mogelijk ontslag kreeg (meer dan 3 jaar geleden, minder dan 10 jaar geleden).* ]

Ik nodig je uit op [weekdag – datum] om [uur] te [gebouw, lokaal, plaats – adres] om de modaliteiten van het remediëringstraject verder te bespreken.

|  |
| --- |
| Ondertekening  |
|  |

|  |
| --- |
| Handtekening Lijnmanager of gedelegeerde |
|  |
|  |
|  |
| datum |

*Onderteken het formulier digitaal. Meer informatie vindt u op* [*http://www.bestuurszaken.be/dtp-praktisch*](http://www.bestuurszaken.be/dtp-praktisch)

*Gelieve het document een naam te geven in het formaat*

|  |
| --- |
|  |