|  |  |
| --- | --- |
| Valorisatie werkervaring | 01/06/2024 |

|  |  |
| --- | --- |
| ///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// | |
| Agentschap overheidspersoneel  **Dienstencentrum Personeelsadministratie (DCPA)**  Postadres: Koning Albert II-laan 15 bus 165, 1210 Brussel  **T** 02 553 60 00  <https://www.vlaanderen.be/intern/personeel/personeelsadministratie/dienstencentrum-personeelsadministratie> | |
| ***Waarvoor dient dit formulier?***  Via dit formulier geef je de nodige gegevens door aan het DCPA voor de berekening van de gevaloriseerde werkervaring en bijgevolg voor het bepalen van het startsalaris.  ***Hoe wordt dit formulier verwerkt?***  *Het personeelslid vult het formulier aan en bezorgt dit aan de selectieverantwoordelijke (of de HR-verantwoordelijke)* ***IN EEN WORD-VERSIE.*** *Ervaring bij de diensten van de Vlaamse overheid wordt op basis van het Vlaams Personeelsstatuut integraal meegeteld (zie deel 3).*  *De HR-verantwoordelijke legt deze aanvraag voor aan de lijnmanager. Deze beoordeelt welke van de opgegeven andere werkervaring relevant is voor de vacante functie. Enkel in dat geval wordt deze ervaring meegerekend als relevante ervaring (zie deel 3).*  *De HR-verantwoordelijke bezorgt na beoordeling door de lijnmanager dit formulier* ***samen met*** *het document MyCareer (en eventueel bijkomende attesten) via de indiensttredingsfiche aan het DCPA. Gebruik de volgende naamgeving: ‘Naam en voornaam personeelslid valorisatie werkervaring’. Als er werkervaring is dat niet terug te vinden is op het attest van MyCareer (voorbeeld: werken in het buitenland of als zelfstandige), dient het personeelslid hiervoor een bijkomend attest aan te leveren (zie deel 1). De dossierbehandelaar controleert en berekent op basis van het gedetailleerd attest van MyCareer de te valoriseren werkervaring en kent volgens het salarissysteem het startsalaris toe (zie deel 4).  De dossierbehandelaar bezorgt het aangevulde formulier via de digitale handtekenmap aan de lijnmanager ter ondertekening. Na ondertekening wordt dit formulier toegevoegd aan het elektronisch personeelsdossier.* | |
| 1. **Gegevens van het personeelslid (in te vullen door het personeelslid)** | |
| Voornaam Naam |  |
| Vlimpersnummer | (enkel in te vullen als je reeds werkt bij de Vlaamse overheid) |
| Functie |  |
| Afdeling/Instelling |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ik voeg volgende attesten toe: |  |
|  | Attest MyCareer: ***GEDETAILLEERD OVERZICHT VAN DE LOOPBAAN MET VERMELDING VAN DAGEN EN EFFECTIEVE ARBEIDSTIJD*** |
|  | Bijkomende attesten\*:       (Voeg meer informatie toe betreffende het bijkomende attest: bij werken in het buitenland of indien nodig als zelfstandige) |
| ik bezorg de attesten later: | (Voeg in deel 3 de functierelevante ervaring reeds in. ***OPGELET DIT IS ENKEL VAN TOEPASSING VOOR ERVARING IN HET BUITENLAND***) |

*\*Dit attest bevat ten minste volgende gegevens:*

* *begin- en einddatum van de tewerkstellingsperiode*
* *het werkregime*
* *het tewerkstellingsstatuut (bijvoorbeeld statutair of contractueel)*
* *graad (bij tewerkstelling bij de openbare sector)*
* *de exacte data van eventuele onderbrekingsperiodes en periodes van ziekte waarvoor geen gewaarborgd loon werd uitbetaald*
* *de reden van vertrek (vrijwillig of niet)*

|  |  |
| --- | --- |
| Indiensttreding zonder valorisatie (in te vullen door het personeelslid) | |
| Geef hieronder mee waarom je geen relevante werkervaring wil/kan laten valoriseren : | |
|  | **Schoolverlater** |
|  | Geen functierelevante ervaring |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Gegevens van de vorige werkgevers (enkel in te vullen bij functierelevante ervaring door het personeelslid, de lijnmanager en DCPA)** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Geef in de tabel een overzicht van jouw werkervaring bij vorige werkgevers **die je voor de berekening van je startsalaris wil laten meetellen**.   * **Ervaring bij** [**de diensten van de Vlaamse overheid**](https://www.vlaanderen.be/intern/toepassingsgebied-diensten-van-de-vlaamse-overheid)**:** wordt op basis van het Vlaams Personeelsstatuut integraal meegeteld. Vink het betreffende vakje onder ‘Vlaamse overheid’ aan. * **Relevante ervaring:** motiveer waarom deze ervaring relevant is voor de vacature. Deze ervaring kan worden meegeteld volgens relevantie. Voorbeeld: als het personeelslid voor 60% tewerkgesteld was (kolom ‘tewerkstellingspercentage’) en er wordt 50% relevante ervaring goedgekeurd, dan zal er 30% in rekening worden gebracht. * **Aantal te valoriseren maanden**: DCPA berekent volgens de aangeleverde attesten het aantal te valoriseren maanden en vult dit hier aan.   (1) in te vullen door het personeelslid  (2) in te vullen door de lijnmanager (3) in te vullen door DCPA | | | | | | | | | | | | | | | |
| Van (1) |  | Tot en met (1) | |  | Tewerk-stellings-percentage(1) |  | Naam werkgever (1) |  | Functietitel of  Functieomschrijving (1)  *Motiveer hieronder waarom je je taken als relevant beschouwt voor de vacature:* |  |  | Vlaamse overheid (1) |  | Relevantie (2) | Aantal te valoriseren maanden (3) | |
| Klik of typ hier. | |  | Klik of typ hier. |  | % |  |  |  |  |  |  |  |  | % |  | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Klik of typ hier. | |  | Klik of typ hier. |  | % |  |  |  |  |  |  |  |  | % |  | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Klik of typ hier. | |  | Klik of typ hier. |  | % |  |  |  |  |  |  |  |  | % |  | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Klik of typ hier. | |  | Klik of typ hier. |  | % |  |  |  |  |  |  |  |  | % |  | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Klik of typ hier. | |  | Klik of typ hier. |  | % |  |  |  |  |  |  |  |  | % |  | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Klik of typ hier. | |  | Klik of typ hier. |  | % |  |  |  |  |  |  |  |  | % |  | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Klik of typ hier. | |  | Klik of typ hier. |  | % |  |  |  |  |  |  |  |  | % |  | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Klik of typ hier. | |  | Klik of typ hier. |  | % |  |  |  |  |  |  |  |  | % |  | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |
| --- |
| 1. **Advies omtrent valorisatie (in te vullen door de selectieverantwoordelijke indien van toepassing)** |
| Wil je als selectieverantwoordelijke advies meegeven omtrent de valorisatie van functierelevante ervaring? |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Berekening valorisatie (in te vullen door DCPA)** | |
| Berekening volgens anciënniteit: | |
| Totaal te valoriseren werkervaring  Salarisschaal  Aantal jaren anciënniteit  Jaarbasis |  |
| Berekening volgens evaluatie (nieuwe indiensttreding, bevordering of na vrijwillige overstap) | |
| Totaal te valoriseren werkervaring  Salarisschaal  Salaristrap  Jaarbasis |  |
| Datum | Klik of typ hier. |
| Voor- en achternaam dossierbehandelaar |  |
| 1. **Goedkeuring door de lijnmanager of gemachtigde** | |
| Voor- en achternaam  Handtekening | |