|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Formulier voor de beëindiging van een tewerkstelling door de werkgever | DCPA-202406 |
|  | ///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// |
|  | Agentschap Overheidspersoneel**Dienstencentrum Personeelsadministratie**Koning Albert II-laan 15 bus 165, 1210 Brussel **T** 02 553 60 00[vlaanderen.be/intern/contact-DCPA](https://www.vlaanderen.be/intern/personeel/personeelsadministratie/hoe-contacteer-je-het-agentschap-overheidspersoneel)   |
|  | **Waarvoor dient dit formulier?**Met dit formulier kan je als lijnmanager of HR-businesspartner de beëindiging van een tewerkstelling door de werkgever doorgeven aan het Dienstencentrum Personeelsadministratie (DCPA). **Aan wie bezorg je dit formulier?***Bezorg dit formulier via het Vlimpers-contactformulier aan het DCPA.* |
|  | ///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// |
|  |
|  | In te vullen door de lijnmanager of HR-businesspartner |
|  |
|  | Gegevens van het personeelslid |
|  |
| 1 | Vul hieronder de persoonsgegevens van het personeelslid in. |
|  | voor- en achternaam |       |
|  | Vlimpersnummer |       |
|  |
|  | statuut | [ ]  | Contractueel *Ga naar vraag 2.*  |
|  |  | [ ]  | Ambtenaar (op proef) *Ga naar vraag 3.*  |
|  | Uitdiensttreding van een contractueel personeelslid |
| 2 | Vul hieronder de gegevens over de uitdiensttreding van het contractuele personeelslid in. |
|  | [ ]  | Opzegging of verbreking arbeidsovereenkomst door de werkgever *Voeg het stappenplan ontslagintentie als bijlage toe.* *i* [*Ontslag door werkgever (contractueel) | Vlaanderen.be*](https://www.vlaanderen.be/intern/ontslag/ontslag-door-werkgever-contractueel) |
|  |  |  |  | Keuze tussen: [ ]  Opzegging Ingangsdatum opzegtermijn:       [ ]  Verbreking Datum verbreking:       ’s avonds |
|  | [ ]  | Opzeggen arbeidsovereenkomst met het oog op pensionering *i* [*Uitstroom van medewerkers | Vlaanderen.be*](https://www.vlaanderen.be/informatie-voor-leidinggevenden/loopbaan-van-je-medewerkers/uitstroom-van-medewerkers) |
|  |  |  |  | Keuze tussen: [ ]  Opzegging  Ingangsdatum opzegtermijn:       [ ]  Verbreking (niet wenselijk) Datum verbreking:       ’s avonds |
|  | [ ]  | Nautische keten: opzegging of verbreking arbeidsovereenkomst door de werkgever *Voeg de relevante documenten als bijlage toe.* *i* [*Ontslag door werkgever (contractueel) | Vlaanderen.be*](https://www.vlaanderen.be/intern/ontslag/ontslag-door-werkgever-contractueel) |
|  |  |  |  | Keuze tussen: [ ]  Opzegging Ingangsdatum opzegtermijn:       [ ]  Verbreking Datum verbreking:       ’s avonds |
|  |  |  | [ ]  Personeelslid is minstens 6 maanden in dienst*Een voorafgaand hoorrecht en ontslagmotivering zijn verplicht voor het personeelslid dat minstens 6 maanden in dienst is.* |
|  |  |  | Verzenddatum uitnodiging  |       |
|  |  |  | Datum hoorgesprek |       |
|  |  |  | Gevoerd door |       |
|  |  |  |  | [ ]  Personeelslid was niet aanwezig en diende geen schriftelijk verweer in.  |
|  | [ ]  | Opzegging of verbreking van een studentenovereenkomst |
|  |  |  |  | Keuze tussen: [ ]  tijdens de eerste 3 werkdagen zonder opzeggingstermijn of -vergoeding op       ’s avonds [ ]  Opzegging Ingangsdatum opzegtermijn:       [ ]  Verbreking Datum verbreking:       ’s avonds |
|  | [ ]  | Beëindiging arbeidsovereenkomst wegens medische overmacht*i* [*Beëindiging arbeidsovereenkomst door medische overmacht | Vlaanderen.be*](https://www.vlaanderen.be/intern/ontslag/beeindiging-arbeidsovereenkomst-door-medische-overmacht) |
|  |  |  | Datum uitdiensttreding |       ‘s avonds |
|  | [ ]  | Ontslag om dringende reden*Het contract moet verbroken worden binnen een (1ste) termijn van 3 werkdagen die begint te lopen de dag volgend op de dag waarop de gepleegde feiten bekend zijn. Contacteer het Juridisch Kenniscentrum voor advies (02 553 50 20).* |
|  |  |  | Datum uitdiensttreding |       ‘s avonds |
|  | [ ]  | **Impliciet ontslag** *als gevolg van een belangrijke eenzijdige wijziging van een essentiële voorwaarde (bijvoorbeeld arbeidsplaats) van de arbeidsovereenkomst. Dit geeft aan de werknemer het recht op een verbrekingsvergoeding.* |
|  |  |  | Datum uitdiensttreding |       ‘s avonds |
|  |  |  |  |  |
|  | Uitdiensttreding van een ambtenaar (op proef) |
| 3 | Vul hieronder de gegevens over de uitdiensttreding van de ambtenaar (op proef) in. |
|  | [ ]  | Negatieve evaluatie van de proeftijd + contract bepaalde duur van 3 maanden*i* [*Ontslag door werkgever (statutair) | Vlaanderen.be*](https://www.vlaanderen.be/intern/ontslag/ontslag-door-werkgever-statutair)*In te vullen indien de statutaire proeftijd negatief geëvalueerd wordt en het personeelslid* * *geen terugvalpositie heeft of*
* *een terugvalpositie heeft naar een arbeidsovereenkomst korter dan 3 maanden.*

*Het personeelslid krijgt een contract bepaalde duur van 3 maanden, aansluitend op de statutaire tewerkstelling.*  |
|  |  |  | Datum statutaire uitdiensttreding |       ’s avonds |
|  | [ ]  | Ontslag na 2 evaluaties onvoldoende*i* [*Ontslag door werkgever (statutair) | Vlaanderen.be*](https://www.vlaanderen.be/intern/ontslag/ontslag-door-werkgever-statutair) |
|  |  | a. | Voorwaarden | Datum evaluatiegesprek:       |
|  |  |  |  | Jaartal vorige evaluatie onvoldoende:       |
|  |  | b. | Beroep | [ ]  Personeelslid tekende geen beroep aan tegen de 2e evaluatie onvoldoende. |
|  |  |  |  | [ ]  Personeelslid ging in beroep tegen de 2e evaluatie onvoldoende. Datum aantekening beroep:       [ ]  Raad van beroep nam een beslissing op       [ ]  Raad van beroep gaf een advies op       Managementorgaan nam een beslissing op       |
|  |  | c. | Hoorrecht | Uitnodiging verzonden op:       |
|  |  |  |  | Datum verhoor:       [ ]  Personeelslid zag af van het hoorrecht |
|  |  | d. | Ontslag | Keuze tussen: [ ]  Opzegging Ingangsdatum opzegtermijn:       [ ]  Verbreking Datum verbreking:       ’s avonds |
|  | [ ]  | Opzeggen tewerkstelling met het oog op pensionering *i* [*Uitstroom van medewerkers | Vlaanderen.be*](https://www.vlaanderen.be/informatie-voor-leidinggevenden/loopbaan-van-je-medewerkers/uitstroom-van-medewerkers)*. Niet van toepassing voor ambtenaren bij de Nautische keten.* |
|  |  |  | Ingangsdatum opzegtermijn |       |
|  | [ ]  | **Ontslag van ambtswege***i* [*Ontslag door werkgever (statutair) | Vlaanderen.be*](https://www.vlaanderen.be/intern/ontslag/ontslag-door-werkgever-statutair)*De ambtenaar wordt ambtshalve ontslagen o.b.v. het VPS art. XI 3.* |
|  |  |  | Reden  | [ ]  onregelmatige benoeming[ ]  niet meer voldaan aan de nationaliteitsvereiste of verlies van burgerlijke en politieke rechten[ ]  toepassing van de burgerlijke wetten en de strafwetten[ ]  tuchtstraf  |
|  |  |  |  |  |
|  | Motivering |
| 4 | Vul hieronder de motivatie voor de uitdiensttreding in.*De korte motivatie wordt overgenomen en vermeld op het C4-formulier, de lange motivatie op de ontslagbrief.*  |
|  | korte motivatie |       |
|  | uitgebreide motivatie |       |
|  |
|  | Bijkomende opmerkingen |
|  |
| 5 | **Vul hieronder eventueel bijkomende opmerkingen in.** |
|  |       |
|  |
|  | In te vullen door de lijnmanager of gedelegeerde |
|  |
| 6 | **Vul de onderstaande verklaring in.** |
|  | Ik geef mijn akkoord. |
|  | datum | Klik hier. |
|  | handtekening |       |
|  | voor- en achternaam |       |
|  |
|  | Hoe gaat het nu verder? |
|  |
|  | *Het formulier voor de uitdiensttreding van een personeelslid doorloopt de onderstaande procedure.*1. *Je bezorgt dit formulier via het HR-aanspreekpunt van je entiteit aan het DCPA via het Vlimpers-contactformulier.*
2. *Het DCPA bezorgt je de ontslagbrief voor ondertekening en verzending naar het personeelslid. Bij opzegging, verbreking of impliciet ontslag berekent het DCPA de opzegtermijn en/of de verbrekingsvergoeding. Als een ambtenaar uit dienst gaat, bezorgt het DCPA ook een besluit.*
3. *Je bezorgt de ondertekende brief aan het personeelslid en een kopie aan het HR-aanspreekpunt van je entiteit en aan het DCPA via het Vlimpers-contactformulier.*
4. *Het DCPA zorgt voor de administratieve verwerking van het ontslag. Als een outplacementaanbod verplicht is, bezorgt het DCPA je een stappenplan, het aanvraagformulier voor outplacementbegeleiding en een modelbrief.*

*Wil je outplacement aanbieden, terwijl dit niet verplicht is? Volg dan de procedure op* [Dienstverlening loopbaan | Vlaanderen Intern](https://overheid.vlaanderen.be/personeel/loopbaan/dienstverlening-loopbaan#welke-dienstverlening). *.*  |