|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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). *.* | | | | | | | | | |