|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Formulier “wijziging van dienstaanwijzing naar een entiteit met andere rechtspersoon” |  |
|  | /////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// |
|  | Agentschap Overheidspersoneel**Dienstencentrum Personeelsadministratie**Koning Albert II-laan 15 bus 165, 1210 Brussel   **T** 02 553 60 00[vlaanderen.be/intern/dienstencentrum-personeelsadministratie](file:///C%3A/Users/raveydva/AppData/Local/Microsoft/Windows/INetCache/Content.Outlook/DS9B38SH/vlaanderen.be/intern/dienstencentrum-personeelsadministratie)  |
|  | **Waarvoor dient dit formulier?**Met dit formulier geef je als HR-businesspartner de **wijziging van dienstaanwijzing van een personeelslid** **naar een andere juridische entiteit** door aan het Dienstencentrum Personeelsadministratie (DCPA). Een wijziging van dienstaanwijzing is zonder selectieprocedure, en is enkel mogelijk mits het akkoord van de betrokken lijnmanagers en personeelslid. **Hoe vul je dit formulier in?**Vul alleen de rubrieken in **die gewijzigd zijn**. Je hoeft dus niet het volledige formulier in te vullen.**Aan wie bezorg je dit formulier?***Bezorg het schriftelijk akkoord van het personeelslid (mail volstaat) samen met dit formulier en eventuele bijlagen aan het DCPA via een melding in het Vlimpers-contactformulier. Geef dit formulier de volgende naam: ‘170\_ Vlimpersnummer\_voor- en achternaam personeelslid’.* |
|  |
|  | Persoonlijke en algemene gegevens |
|  |
| 1 | Vul de persoonlijke en algemene gegevens van het personeelslid in. |
|  | voor- en achternaam |       |
|  | Vlimpersnummer |       |
|  | departement of agentschap uitsturende entiteit | Kies uit de lijst. |
|  | departement of agentschap ontvangende entiteit | Kies uit de lijst.  |
|  | ingangsdatum van de wijziging | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | arbeidsplaatsnummer |       |
|  |
| **2** | **Werkt het personeelslid in een actieve dienst?** *Dit geldt alleen voor bepaalde functies met strikte voorwaarden. Neem contact op met het DCPA voor meer informatie.* |
|  | [ ]  | ja | [ ]  | nee |
|  |
|  | Wijziging van de dienstaanwijzing |
|  |
| 3 | Vul de gegevens van het team in.*Als er geen team is, vul je de gegevens van de afdeling in. Het juiste nummer en de juiste naam vind je in het 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)*’ (optie ‘Dienstcodes/Organogram’). In kolom A ‘Entiteitnr.’ staat het nummer van het team, de cluster of de cel. In kolom E ‘Entiteit’ vind je de naam**van het team, de cluster of de cel; in kolom F de naam van de afdeling.* |
|  | nummer |       |
|  | naam |       |

|  |  |
| --- | --- |
| 4 | Vul de gegevens van de tweede evaluator in.*Deze vraag hoef je alleen in te vullen als er geen eerste evaluator voor de eerste evaluator bestaat (bijvoorbeeld: afdelingshoofden die als eerste evaluator de leidend ambtenaar hebben). In dat geval moet een andere persoon als tweede evaluator aangewezen worden. Minstens een van de twee evaluatoren moet een hogere rang hebben dan het personeelslid.* |
|  | voor- en achternaam |       |
|  | Vlimpersnummer |       |
|  |
| 5 | Vul de aanrekencode in.*Voor de personeelsleden van de VDAB, VMM, VLM en OGR moeten er bijkomende details in hun personeelsdossier (Vlimpers) opgenomen worden. Vul daarvoor de aparte bijlage ‘170 Detail aanrekeningcode’ in. Voor personeelsleden die door de Dienst Diversiteitsbeleid betaald worden (bijvoorbeeld bezoldigde stages) is de aanrekeningcode PG04.* |
|  |       |
|  |
| 6 | Vul het adres of de locatiecode van de standplaats in. |
|  |       |
|  |
| 7 | Vul de locatie van het medisch onderzoek in.*De locatie van het medisch onderzoek is in principe de standplaats. Je kunt hier ook een andere locatie invullen als het personeelslid bijvoorbeeld standplaats ‘Thuis’ heeft of als een andere locatie beter gelegen is.* |
|  |       |
|  |
| 8 | Is de werkplaats moeilijk te bereiken?*Als moeilijk of niet te bereiken werkplaats worden beschouwd:* * *werkplaatsen waarvan de dichtstbijzijnde halte van het gemeenschappelijk openbaar vervoermiddel zich op minimaal 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) moet presteren dat het begin- of einduur buiten de bedieningsuren van het gemeenschappelijk openbaar vervoer valt;*
* *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 daarvan uitgesloten;*
* *alle kunstwerken op de scheepvaartwegen die in het kader van de optie 2003 bediend zullen worden hetzij in een regime van 6 uur tot 22 uur, hetzij in een regime van 24/24;*
* *alle kunstwerken die in het kader van de waterbemeestering onderworpen zijn aan een groepsbediening.*
 |
|  | [ ]  | ja. Ga naar vraag 9. |
|  | [ ]  | nee. Ga naar vraag 10. |
|  |
| 9 | Hoeveel bedraagt het aantal kilometer tot aan de werkplaats?*Rond het aantal kilometer af naar een volledige kilometer. Afstanden minder dan 500 meter worden naar beneden afgerond; afstanden van meer dan 500 meter worden naar boven afgerond.* |
|  |       |
|  |
| 10 | Vul de nieuwe functiebenaming of de -code in.*De gebruikers van de nieuwe module ‘Profielbeheer’ vullen de ‘Functie Id’ in.* |
|  |       |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| 11 | Vul de risicocode en, als die er is, de tweede risicocode van IDEWE in.*Je hoeft deze vraag niet in te vullen als de entiteit geen klant van IDEWE is.* |
|  | risicocode | Kies uit de lijst. |
|  | tweede risicocode | Kies uit de lijst. |
|  |
|  |
| 12 | Komt de functie in aanmerking voor telewerk?*De definitie van telewerk vind je op* [*https://overheid.vlaanderen.be/definitie-telewerk*](https://overheid.vlaanderen.be/definitie-telewerk)*. Je hoeft deze vraag alleen in te vullen als er iets gewijzigd is. Als je 'ja' antwoordt op deze vraag, geeft dat niet automatisch recht op de internetvergoeding. Die moet nog via een apart formulier aangevraagd worden.* |
|  | [ ]  | ja.  | [ ]  | nee. **Om welke reden?** Kies uit de lijst. |
|  |  | Indien ja: Kan het personeelslid als een mobiele werker beschouwd worden? |
|  | [ ]  | ja | [ ]  | nee |
|  |
| 13 | Voor welke voordelen van alle aard komt de functie in aanmerking?*Je hoeft deze vraag alleen in te vullen als er iets gewijzigd is. Als een voordeel van alle aard niet start op de datum van wijziging, vul je de startdatum in*. |
|  |
|  | voordeel alle aard |  | startdatum |  |
|  | Kies uit de lijst. |  | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | Kies uit de lijst. |  | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | Kies uit de lijst. |  | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | Kies uit de lijst. |  | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | Kies uit de lijst. |  | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | Kies uit de lijst. |  | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | Kies uit de lijst. |  | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  |
| 14 | Komt de functie in aanmerking voor forfaitaire maaltijdvergoedingen?*Je hoeft deze vraag alleen in te vullen als er iets gewijzigd is. Een maandelijkse forfaitaire maaltijdvergoeding kan worden toegekend voor de reizende functies.* |
|  | [ ]  | ja. **Voor hoeveel maaltijden per maand?**  |       | maaltijden | [ ]  | nee |
|   |
| 15 | Komt de functie in aanmerking voor de alternatieve telling van maaltijdcheques?*Je hoeft deze vraag alleen in te vullen als er iets gewijzigd is.*  |
|  | [ ]  | ja | [ ]  | nee |
|  |
|  | Bijkomende toegangsrechten leidinggevenden en andere rollen |
|  |
| 16 | Kruis aan welke extra toegangsrechten in Vlimpers het personeelslid nodig heeft.*Je hoeft deze vraag alleen in te vullen als er bijkomende rechten nodig zijn. Vul ook de naam in van het team of de teams en geef in het geval van leidinggevende de voor- en achternaam van de eerste evaluator of supervisor.* |
|  | [ ]  | leidinggevende: | naam team(s) |
|  |  |  | voor- en achternaam 1ste evaluator/supervisor |
|  | [ ]  | back-up: | naam team(s) |
|  | [ ]  | doublure:  | naam team(s) |
|  | [ ]  | andere:  |       |
|  |
| 17 | Vul het tewerkstellingspercentage in.*Als een personeelslid een voltijdse arbeidsovereenkomst heeft, maar 50% werkt door een verlofstelsel, vul je 100% in.*  |
|  |       | % |
|  |
|  |
| 19 | Vul het roostergroepnummer in als je entiteit met Vlimpers Planning werkt. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |       |

|  |
| --- |
|  |
| 19 | **Omschrijf zo nauwkeurig mogelijk het werkrooster.** *Als het personeelslid niet voltijds in het standaardwerkrooster (maandag tot vrijdag) werkt, geef je de dagen en het aantal uren aan waarop het personeelslid werkt.**Dat is niet verplicht voor personeelsleden die in een planningstool zitten. Geef voor die personeelsleden wel aan of ze een feestdagenrooster toegekend krijgen.**Voor poets- en kantinepersoneel van VDAB worden bijkomende details in het contract of het addendum opgenomen. Vul hiervoor de aparte bijlage ‘170 Werkrooster poets- en kantinepersoneel VDAB’ in.* |
|  |       |
|  |
|  | Dienstwagen |
|  |
| 20 | Je hoeft deze rubriek niet in te vullen als de dienstwagen alleen gebruikt wordt voor dienstverplaatsingen. |
| 21 | Kruis aan wat van toepassing is. |
|  | [ ]  | de dienstwagen van het personeelslid mag stopgezet worden. *Ga naar vraag 23* |
|  | [ ]  |  het personeelslid krijgt een dienstwagen. *Ga naar vraag 22*  |
|  |
| 22 | Vul de gegevens van de dienstwagen in.*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. Om de correcte 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 dat je het maandbedrag invult.* |
|  | merk |       |
|  | type |       |
|  | nummerplaat |       |
|  | soort brandstof | Kies uit de lijst. |
|  | CO2-uitstoot |       |
|  | soort gebruik | Kies uit de lijst. |
|  | cataloguswaarde |       |
|  | eigen bijdrage |       |
|  | datum eerste inschrijving | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | bewijs kosten | Kies uit de lijst. |
|  |
|  | Bij te voegen documenten |
|  |
|  23 | Kruis de documenten aan die je bij dit formulier voegt.*Je vindt deze bijlagen op de* [*webpagina voor indiensttredingen*](https://overheid.vlaanderen.be/personeel/dienstencentrum-personeelsadministratie/indiensttredingsfiche-voor-nieuwe-personeelsleden)*.* |
|  | [ ]  | het ingevulde formulier ‘Valorisatie werkervaring’ voor bijkomende werkervaring die gevaloriseerd mag worden |
|  | [ ]  | Het schriftelijk akkoord van het personeelslid |
|  | [ ]  | werkrooster kantinepersoneel VDAB |
|  | [ ]  | aanrekeningcode (VDAB, VMM, VLM, OGR) |
|  | [ ]  | bijlage over toelagen en vergoedingen (DVW) |
|  | [ ]  | bijlage over toelagen en vergoedingen (MDK) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Aanvullende opmerkingen |
|  |
| 24 | Geef hieronder eventueel aanvullende opmerkingen. |
|  |       |