|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Stappenplan ontslagintentie contractueel personeelslid | | | | | | AGO-202404 |
|  | /////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// | | | | | | |
|  | 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 stappenplan?**  Gebruik dit stappenplan als je de intentie hebt om de arbeidsovereenkomst van een personeelslid op te zeggen of te verbreken. De ontslagregeling conform artikel XI 13 tot en met XI 25 moet gerespecteerd worden. Lees meer op de webpagina [Uitstroom van medewerkers | Vlaanderen.be](https://www.vlaanderen.be/informatie-voor-leidinggevenden/loopbaan-van-je-medewerkers/uitstroom-van-medewerkers).  Het stappenplan geldt **niet** bij:  - beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd  - beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens overmacht  - beëindiging van de vervangingsovereenkomst door de terugkeer, het ontslag, het overlijden of de pensionering van het personeelslid dat vervangen wordt  - ontslag om dringende reden  - ontslag van een personeelslid met een arbeidsovereenkomst voor studenten  - topkader  - Nautische keten  - OPZ Geel en OPZ Rekem  **Aan wie bezorg je dit formulier?**  *- Breng het DCPA via het Vlimpers-contactformulier op de hoogte van de lopende ontslagintentie, met als doel het eventuele ontslag voor te bereiden en een opzegtermijn en/of een verbrekingsvergoeding te simuleren. Voeg alle documenten toe aan dezelfde vraag.*  *- Als het traject leidt tot een definitieve ontslagbeslissing, bezorg je dit stappenplan samen met het formulier voor de beëindiging van een tewerkstelling 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 | | |  | | | |
|  |  | | |  | | | |
|  | | | | | | | |
| 2 | Is het personeelslid op het moment van de ontslagintentie minstens één jaar ononderbroken in dienst bij de Diensten van de Vlaamse overheid? | | | | | | |
|  |  | Ja. *Ga naar stap 3.* | | | | | |
|  |  | Neen. *Ga naar stap 4 (hoorrecht) en vervolgens stap 7 (ontslagbeslissing). De ontslagvoorwaarden zijn niet van toepassing.* | | | | | |
|  |  | Occasioneel personeelslid Sport Vlaanderen of occasionele lesgever VDAB.  *Ga naar stap 4 (hoorrecht) en vervolgens stap 7 (ontslagbeslissing). De ontslagvoorwaarden zijn niet van toepassing.* | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  | Ontslagvoorwaarden | | | | | | |
| 3 | De ontslagvoorwaarden moeten voldaan zijn op het moment van de ontslagintentie.  *Bezorg de documenten via het Vlimpers-contactformulier aan het DCPA voor registratie in het personeelsdossier.* | | | | | | |
|  |  | Personeelslid kreeg de afgelopen 3 jaar een formele schriftelijke waarschuwing met een nauwkeurige weergave van het disfunctioneren dat kan leiden tot het ontslag van het personeelslid.  Verzenddatum formele waarschuwing: | | | | | |
|  |  | Personeelslid kreeg de afgelopen 10 jaar een remediëring met het oog op een mogelijk ontslag conform artikel IV 5 van het Vlaams Personeelsstatuut | | | | | |
|  |  | Remediëring in dezelfde functie met een andere evaluator.  Einddatum remediëringstraject:  Wijziging van dienstaanwijzing op  Personeelslid weigerde de remediëring op | | | | | |
|  |  | De remediëring eindigde minder dan 3 jaar geleden. *Ga naar stap 4.* | | | | | |
|  |  | De remediëring conform VPS artikel IV 5 eindigde meer dan 3 jaar geleden. Het personeelslid kreeg de afgelopen 3 jaar een remediëringstraject conform artikel IV 4 van het Vlaams Personeelsstatuut.  Personeelslid weigerde de remediëring op      . *Ga naar stap 4*.  Resultaat remediëringstraject: de tekorten werden onvoldoende weggewerkt en wordt stopgezet. *Ga naar stap 4.*  Resultaat remediëringstraject: de tekorten werden voldoende weggewerkt. *Het stappenplan stopt hier.* | | | | | |
|  | Hoorrecht | | | | | | |
| 4 | De indienstnemende overheid die de intentie heeft om een contractueel personeelslid te ontslaan omwille van zijn gedrag en/of geschiktheid, hoort het betrokken contractuele personeelslid.  *Bezorg de documenten via het Vlimpers-contactformulier aan het DCPA voor registratie in het personeelsdossier.* | | | | | | |
|  |  |  | Verzenddatum uitnodiging hoorgesprek  *Via beveiligde zending1*  *+ kopie voor DCPA* | |  | | |
|  |  | Verwachte ontvangstdatum  *3e werkdag2 na verzending of datum ontvangstbewijs* | | |  | | |
|  |  |  | Datum hoorgesprek  *Ten vroegste 8e werkdag2 na de ontvangstdatum. Het personeelslid krijgt minstens 7 werkdagen2 om het verhoor voor te bereiden.* | |  | | |
|  |  |  |  | | Personeelslid is afwezig zonder verwittiging en heeft geen schriftelijk verweerd ingediend.  *Ga naar stap 7.* | | |
|  |  |  | Datum verslag  *Een verslag van de zitting wordt opgesteld. Een kopie wordt bezorgd aan het personeelslid en het DCPA.* | |  | | |
|  |  |  | | | | | |
|  | Bevestiging ontslagintentie | | | | | | |
| 5 | Bevestiging ontslagintentie | | | | | | |
|  | *- Niet van toepassing op personeelsleden die minder dan één jaar ononderbroken in dienst is bij de Diensten van de Vlaamse overheid of op een occasioneel personeelslid van Sport Vlaanderen of VDAB. Ga direct naar stap 7.*  *- Voeg de documenten toe aan de vraag in het Vlimpers-contactformulier.* | | | | | | |
|  | Wordt de ontslagintentie bevestigd? | | | | | | |
|  |  | Ja. | | | | | |
|  |  |  | Verzenddatum ontslagintentie inclusief kopie verslag van het hoorgesprek  *Binnen de 7 werkdagen2 na het hoorgesprek*  *Via beveiligde zending1 + kopie voor DCPA.* | |  | | |
|  |  |  | Verwachte ontvangstdatum  *3e werkdag2 na de verzending of datum ontvangstbewijs* | |  | | |
|  |  | Neen, er wordt beslist om het personeelslid niet te ontslaan. De lijnmanager bezorgt binnen de 7 werkdagen*1* deze beslissing met kopie van het verslag van het hoormoment schriftelijk aan het personeelslid en het DCPA.  *Het stappenplan stopt hier.* | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  | Adviesorgaan | | | | | | |
| 6 | Het personeelslid dat minstens één jaar ononderbroken in dienst is bij de Diensten van de Vlaamse overheid, kan advies vragen bij een adviesorgaan. | | | | | | |
|  | *- Niet van toepassing op personeelsleden die minder dan één jaar ononderbroken in dienst is bij de Diensten van de Vlaamse overheid of op een occasioneel personeelslid van Sport Vlaanderen of VDAB. Ga direct naar stap 7.*  *- Voeg de documenten (adviesvraag en beslissing adviesorgaan) toe aan de vraag in het Vlimpers-contactformulier.* | | | | | | |
|  |  |  | Deadline adviesvraag  *7e werkdag2 volgend op de verwachte ontvangstdatum van de ontslagintentie* | |  | | |
|  |  |  | Het personeelslid vraagt geen advies aan binnen de termijn van 7 werkdagen*1*. *Ga naar stap 7.* | | | | |
|  |  |  | Het personeelslid vraagt advies aan. | | | | |
|  |  |  | Datum adviesvraag | |  | | |
|  |  |  | Ontvangstdatum adviesvraag | |  | | |
|  |  |  | Datum beslissing adviesorgaan  *Binnen 10 werkdagen2 na ontvangst adviesvraag* | |  | | |
|  |  |  |  | | Het adviesorgaan geeft unaniem negatief advies.  Personeelslid zag af van de adviesmogelijkheid. | | |
|  |  |  |  | | | | |
|  | Ontslagbeslissing | | | | | | |
| 7 | De lijnmanager neemt een definitieve ontslagbeslissing en deelt deze beslissing gelijktijdig met de concrete redenen voor het ontslag schriftelijk mee aan het personeelslid.  De ontslagbeslissing en motivering worden meegedeeld binnen de 5 werkdagen*1*.  *Breng het DCPA onmiddellijk op de hoogte via het Vlimpers-contactformulier.* | | | | | | |
|  |  | Het personeelslid is minder dan één jaar ononderbroken in dienst bij de Diensten van de Vlaamse overheid.  *Of occasioneel personeelslid bij Sport Vlaanderen of occasionele lesgever bij VDAB.* | | | | | |
|  |  |  | Deadline ontslagbeslissing en motivering  *5e werkdag2 volgend op*  *\*hoorgesprek*  *\*afzien van hoorrecht* | | |  | |
|  |  | Het personeelslid is minstens één jaar ononderbroken in dienst bij de Diensten van de Vlaamse overheid. | | | | | |
|  |  |  | Deadline ontslagbeslissing en motivering  *5e werkdag2 volgend op*  *\*afzien van hoorrecht*  *\*afzien van adviesmogelijkheid*  *\*verstrijken van termijn voor adviesvraag*  *\*ontvangst advies adviesorgaan*  *\*verstrijken van termijn van 10 werkdagen om advies te geven* | | |  | |
|  | Duid de juiste beslissing aan: | | | | | | |
|  |  | Beslissing is ontslag. | | | | | |
|  |  | Het adviesorgaan gaf unaniem negatief advies. Er moet een dadingsovereenkomst met een schadevergoeding van 3 maanden loon aangeboden worden bovenop de opzegtermijn of verbrekingsvergoeding. | | | | | |
|  |  | *Ga naar stap 8.* | | | | | |
|  |  | Beslissing is niet ontslaan: na de mededeling stopt het stappenplan hier. | | | | | |
|  | Motivatieplicht | | | | | | |
| 8 | Vul de motivatie in op het formulier voor de beëindiging van een tewerkstelling.  *i De indienstnemende overheid moet de concrete redenen voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst gelijktijdig met de ontslagbeslissing schriftelijk meedelen.* | | | | | | |
|  |  | | |  | | | |
|  | Hoe gaat het nu verder? | | | | | | |
|  | *Bij een definitieve beslissing tot ontslag:*  *Stap 1: Je vult het formulier voor de beëindiging van een tewerkstelling in.*  *Stap 2: Je voegt dit formulier samen met het formulier voor de beëindiging van een tewerkstelling toe aan het Vlimpers-contactformulier.* *Verwittig het DCPA ook via telefoon.* | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
|  | 1Beveiligde zending = een aangetekende brief of een afgifte tegen ontvangstbewijs. | | | | | | |
|  | 2 Werkdag = alle dagen van maandag tot en met zaterdag, exclusief feestdagen. De termijnen worden opgeschort tussen 25 december en 1 januari van het volgende jaar. | | | | | | |