|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Aanvraag van outplacementbegeleiding | | | | | | | | AGO-01-240601 |
|  | ///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// | | | | | | | | |
|  | Agentschap Overheidspersoneel  **Dienstencentrum Personeelsadministratie**  Koning Albert II-laan 15 bus 166, 1210 Brussel  **T** 02 553 60 00  [Dienstencentrum Personeelsadministratie | Vlaanderen.be](https://www.vlaanderen.be/intern/personeel/personeelsadministratie/dienstencentrum-personeelsadministratie) | | | | | | | | |
|  | **Waarvoor dient dit formulier?**  *Met dit formulier kun je outplacementbegeleiding voor een ontslagen personeelslid aanvragen. De werkgever is verplicht outplacement aan te bieden conform het* Vlaams Personeelsstatuut art. XI 8 quater en art. XI 26. De *werkgever kan daarnaast ook spontaan outplacement aanbieden.*  ***Aan wie bezorg je dit formulier?***  *Bezorg het volledig ingevulde en ondertekende formulier aan AGILITAS GROUP – Ascento. Je kunt het mailen naar* [*public@ascento.be*](mailto:public@ascento.be) *of stuur het met de post op naar het adres:*  **AGILITAS GROUP nv - Ascento**  Maarten Pinxten, Business Line Manager Outplacement  **Stationsstraat 120, 2800 MECHELEN** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | Gegevens van de aanvrager | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 1 | Vul uw persoonlijke gegevens in.  *De aanvrager is de contactpersoon voor het verdere verloop van de outplacementbegeleiding.* | | | | | | | | |
|  | voor- en achternaam |  | | | | | | | |
|  | telefoonnummer |  | | | | | | | |
|  | e-mailadres |  | | | | | | | |
|  | functie |  | | | | | | | |
|  | entiteit |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | Gegevens van het personeelslid | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 2 | Vul de persoonlijke gegevens van het personeelslid in. | | | | | | | | |
|  | voor- en achternaam |  | | | | | | | |
|  | straat en nummer |  | | | | | | | |
|  | postnummer en gemeente |  | | | | | | | |
|  | privételefoonnummer |  | | | | | | | |
|  | Privé-e-mailadres |  | | | | | | | |
|  | huidige functie |  | | | | | | | |
|  | geboortedatum | dag |  | maand |  | jaar |  |  | |
|  | datum indiensttreding | dag |  | maand |  | jaar |  |  | |
|  | datum ontslag | dag |  | maand |  | jaar |  |  | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Gegevens van het ontslag | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 3 | Op welk type personeelslid en beëindiging van de tewerkstelling heeft de aanvraag betrekking? | | | | | | | | |
|  |  | | Contractueel personeelslid | | | | | | |
|  |  | |  | | Verplicht outplacementaanbod | | | | |
|  |  | |  | |  | Opzegging of verbreking van de arbeidsovereenkomst met een opzegtermijn of -vergoeding van minimum 15 weken en maximum 29 weken  *Ga naar vraag 4.*  *Niet van toepassing voor personeelsleden van de Nautische keten* | | | |
|  |  | |  | |  | Opzegging van de arbeidsovereenkomst met een opzegtermijn van minimum 30 weken  *Ga naar vraag 5* | | | |
|  |  | |  | |  | Verbreking van de arbeidsovereenkomst met een verbrekingsvergoeding van minimum 30 weken  *Ga naar vraag 6* | | | |
|  |  | |  | | Spontaan outplacementaanbod  *Ga naar vraag 5* | | | | |
|  |  | | Statutair personeelslid | | | | | | |
|  |  | |  | | Verplicht outplacementaanbod: ontslag na 2 evaluaties onvoldoende | | | | |
|  |  | |  | |  | met een opzegtermijn of -vergoeding van minimum 15 weken en maximum 29 weken  *Ga naar vraag 4*  *Niet van toepassing voor personeelsleden van de Nautische keten.* | | | |
|  |  | |  | |  | met een opzegtermijn van minimum 30 weken  *Ga naar vraag 5* | | | |
|  |  | |  | |  | met een verbrekingsvergoeding van minimum 30 weken  *Ga naar vraag 6* | | | |
|  |  | |  | | Spontaan outplacementaanbod  *Ga naar vraag 5* | | | | |
|  |  | |  | | | |  | | |
|  | Waarde van de outplacementbegeleiding | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 4 | Voor welk bedrag moet de werkgever outplacementbegeleiding aanbieden?  *Duur van de opzegtermijn of verbrekingsvergoeding bedraagt minimum 15 en maximum 29 weken* | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | Waarde outplacement  begeleiding |
|  |  | | Het personeelslid werkt voltijds of neemt een gelijkgesteld deeltijds verlof\* op. | | | | | | 1800 euro |
|  |  | | Het personeelslid heeft een deeltijds contract of neemt een deeltijds verlof op met impact op de waarde van de outplacementbegeleiding.\*  *Tewerkstellingspercentage \* 1800 euro, met een minimum van 1100 euro* | | | | | | euro |
|  | *Ga naar vraag 7.* | | | | | | | | |
| 5 | Voor welk bedrag wil de entiteit outplacementbegeleiding aanbieden?  *Duur van de opzegtermijn bedraagt minstens 30 weken of spontaan outplacementaanbod* | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | Waarde outplacement  begeleiding |
|  |  | | Het personeelslid werkt voltijds of neemt een gelijkgesteld deeltijds verlof\* op.  *Bij een verplicht aanbod kies je een bedrag tussen 1800 euro en 5500 euro. Bij een spontaan aanbod kies je minimum 1100 euro.* | | | | | | euro |
|  |  | | Het personeelslid heeft een deeltijds contract of neemt een deeltijds verlof op met impact op de waarde van de outplacementbegeleiding.\*  *Het minimum- en maximumbedrag wordt geproratiseerd, met een minimum van 1100 euro.* | | | | | | euro |
|  | *Ga naar vraag 7.* | | | | | | | | |
| 6 | Hoeveel bedraagt het brutojaarloon van het personeelslid tijdens het kalenderjaar dat aan het ontslag voorafgaat?  *Duur van de verbrekingsvergoeding bedraagt minstens 30 weken.*  *In het brutojaarloon zijn de eindejaarspremie, het vakantiegeld en eventuele andere voordelen inbegrepen.* | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | euro | |
|  | | *Het personeelslid krijgt outplacementbegeleiding ter waarde van 1/12e van het jaarloon, met een minimum van 1800 euro en een maximum van 5500 euro. Het minimum- en maximumbedrag wordt geproratiseerd bij een deeltijdse tewerkstelling\*, met een minimum van 1100 euro.* | | | | | | | |
|  | | *Ga naar vraag 7.* | | | | | | | |
|  | Aanvullende informatie voor het outplacementkantoor | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 7 | Geef eventueel aanvullende opmerkingen over deze aanvraag.  *Vermeld bij een vrij aanbod wat de gewenste duur van de begeleiding is (3, 6, of 12 maanden).*  *Vermeld bijvoorbeeld of het personeelslid de voorkeur geeft aan individuele begeleiding of een groepstraject.* | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | Hoe gaat het nu verder? | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | *De aanvraag van outplacement doorloopt de onderstaande procedure.* | | | | | | | | |
|  | *Stap 1:* | | | *Je bezorgt dit formulier aan het outplacementkantoor (werkwijze zie bovenaan).* | | | | | |
|  | *Stap 2:* | | | *Het outplacementkantoor bezorgt je een samenwerkingsvoorstel, een persoonlijk programma en informatiefolder voor het personeelslid. Je vult de facturatiegegevens aan in het voorstel en stuurt het na ondertekening door de lijnmanager terug naar het outplacementkantoor.* | | | | | |
|  | *Stap 3:* | | | *Je bezorgt een brief met het outplacementaanbod aan het personeelslid en een kopie aan het HR-aanspreekpunt van je entiteit en aan het Dienstencentrum Personeelsadministratie (DCPA) via het Vlimpers-contactformulier. Een modelbrief voor een spontaan aanbod is beschikbaar op de webpagina*  [*https://www.vlaanderen.be/informatie-voor-hr-professionals/in-en-doorstroom/dienstverlening-loopbaan*](https://www.vlaanderen.be/informatie-voor-hr-professionals/in-en-doorstroom/dienstverlening-loopbaan)*. Bij een verplicht aanbod bezorgt het DCPA je een modelbrief.* | | | | | |
|  | *Stap 4:* | | | *Het personeelslid moet binnen de 4 weken laten weten of hij instemt met het outplacementaanbod. Het personeelslid is niet verplicht op het aanbod in te gaan.*  *De beslissing deel je mee aan*   1. *het outplacementkantoor dat bij instemming van het personeelslid de outplacementbegeleiding opstart en aan jullie rapporteert.*   *Wat gebeurt er als het personeelslid niet reageert binnen de 4 weken?*   * *Indien de duur van de opzegtermijn of verbrekingsvergoeding minstens 30 weken bedraagt: het recht op outplacementbegeleiding vervalt niet. Het outplacementkantoor neemt zelf contact op met het personeelslid om verdere afspraken te maken.* * *Indien de duur van de opzegtermijn of verbrekingsvergoeding 15 tot 29 weken bedraagt of spontaan outplacement werd aangeboden: het recht op outplacementbegeleiding vervalt na deze 4 weken.*  1. *het Dienstencentrum Personeelsadministratie via het Vlimpers-contactformulier in één van volgende situaties:*  * *het personeelslid stemt in met het outplacementaanbod.* * *Het personeelslid reageert niet op het outplacementaanbod én de opzegtermijn of -vergoeding bedraagt minstens 30 weken.*   *Kies in het Vlimpers- contactformulier het specialisme ‘loopbaan’, details ‘uit dienst’. Je vermeldt de naam van het personeelslid en het bedrag van het outplacementaanbod.*  *Het team Overheidsbreed van het DCPA maakt een inkoopordernummer aan, ontvangt de facturen en verwerkt deze in Orafin.*  *Uitzondering: gebeurt de verwerking van facturen in je entiteit niet via Orafin? Verwittig het DCPA enkel als het personeelslid een verplicht outplacementaanbod n.a.v. opzegtermijn van 15 – 29 weken aanvaard.* | | | | | |
|  | *\**   |  |  | | --- | --- | | Deeltijdse verloven zonder impact op de waarde van outplacement | Deeltijdse verloven met impact op de waarde van outplacement | | Federaal zorgverlof:   * Ouderschapsverlof * Medisch bijstandsverlof * Mantelzorgverlof * Palliatief verlof   Zorgkrediet  Deeltijdse prestaties wegens ziekte  Deeltijdse ziekte met toestemming van de mutualiteit | Verlof deeltijdse prestaties  Verlof deeltijdse prestaties chronische ziekte of handicap  Deeltijdse loopbaanonderbreking tot het pensioen  Deeltijdse afwezigheid wegens ziekte zonder goedkeuring mutualiteit | | | | | | | | | |