[Briefhoofd van de entiteit]

**Aangetekend**

Voornaam Achternaam

Straat nummer bus

postnummer GEMEENTE

uw bericht van uw kenmerk ons kenmerk bijlagen

vragen naar/e-mail telefoonnummer datum

Onderwerp: Bevestiging ontslagintentie omwille van […]

Beste [Voornaam Achternaam],

Op [datum] deelde ik je mijn intentie mee om je te ontslaan omwille van [motivering ontslagintentie] als contractueel personeelslid en op [datum] nodigde ik je uit om te worden gehoord.

Optie 1 (schrappen wat niet van toepassing is):

Ik hoorde je op [datum] over de redenen voor dit ontslag en/of ik nam akte van jouw schriftelijk verweer ten aanzien van deze redenen. Ook voegde ik dit schriftelijk verweer van [datum - voluit] toe aan het dossier.

Optie 2:

Je was ongewettigd afwezig en diende geen schriftelijk verweer tegen deze ontslagintentie in.

Optie 3:

Je was gewettigd afwezig en liet je niet vertegenwoordigen, noch diende je een schriftelijk verweer tegen deze ontslagintentie in.

Omwille van onderstaande redenen, bevestig ik de ontslagintentie:

[Omschrijving motivering waarom geen rekening werd gehouden met de argumenten van het betrokken personeelslid]

In de bijlage van deze brief vind je een kopie van het verslag van het hoorgesprek terug.

**Adviesmogelijkheid**

Conform artikel XI 17 van het Vlaams personeelsstatuut (VPS), kan je over de bevestiging van de ontslagintentie advies vragen bij het adviesorgaan van jouw beleidsdomein. Het advies dien je te vragen binnen 7 werkdagen na ontvangst van deze bevestiging.

Je kan deze adviesvraag indienen:

* per brief: **Adviesorgaan van de Diensten van de Vlaamse overheid - t.a.v. het secretariaat
Koning Albert II-laan 15 - bus 167
1210 Brussel**
* via e-mail: adviesorgaan@vlaanderen.be

Het adviesorgaan brengt met meerderheid van stemmen advies uit binnen 10 werkdagen nadat het de adviesvraag heeft ontvangen. Meer informatie over de aanvraag van een advies vind je op volgende webpagina terug: <https://www.vlaanderen.be/informatie-voor-hr-professionals/uitstroom/adviesorganen>

Deze brief wordt door jou ondertekend voor ontvangst en kennisname.

|  |  |
| --- | --- |
| Met vriendelijke groeten,  | Voor ontvangst en kennisname, |
| [Voornaam Naam][lijnmanager of personeelslid dat hoorgesprek afnam, aangewezen na delegatie] | [ondertekening – naam –betrokken personeelslid] |



**VERSLAG VAN HOORGESPREK**

**met het oog op een mogelijk ontslag**

**(Vlaams Personeelsstatuut, deel XI, artikel 15)**

**Aanwezig:**

* Voornaam, naam, functietitel
* Voornaam, naam, functietitel
* Voornaam, naam, functietitel

**Niet aanwezig:**

* Voornaam, naam, functietitel
* Voornaam, naam, functietitel
* Voornaam, naam, functietitel

**Hoorgesprek van [voornaam, achternaam personeelslid] door [lijnmanager] na een intentie tot ontslag van [naam voornaam functioneel leidinggevende]**

Op [datum - voluit], werd [voornaam, achternaam personeelslid] om [uur] gehoord door [lijnmanager of personeelslid aangewezen na delegatie], [functietitel] van de afdeling [naam afdeling], in het kader van een procedure met het oog op een mogelijk ontslag.

Optie:

[Met het besluit van [datum - voluit] heeft [naam lijnmanager], aan [naam personeelslid dat het hoorgesprek zal afnemen] de bevoegdheid gedelegeerd om het personeelslid te horen.]

[voornaam, achternaam personeelslid] werd op [datum - voluit] per aangetekende brief uitgenodigd en de aangetekende zending, werd volgens registratie van de postdiensten door [voornaam, achternaam personeelslid] op [datum – voluit] in ontvangst genomen.

Optie 1:

[voornaam, achternaam personeelslid] was aanwezig tijdens het hoorgesprek en werd (niet) bijgestaan (door [naam persoon die bijstand verleende]

Optie 2:

[voornaam, achternaam personeelslid] was niet aanwezig tijdens het hoorgesprek en werd vertegenwoordigd door [naam vertegenwoordiger]

[Vermeld de reden voor de gewettigde afwezigheid van het personeelslid en vul het verslag in voorkomend geval aan met de bezorgde attesten]

Optie 3:

[voornaam, achternaam personeelslid] noch de eventuele raadgever/vertegenwoordiger was aanwezig op het hoorgesprek.

\*\*\*

Omstandige weergave van het hoorgesprek (beschrijvend):

* [Korte beschrijving redenen van ontslagintentie.
* Indien personeelslid zich op de dag van het hoorgesprek enkel mondeling verweerd heeft, dan moet dit hier beschreven worden]

Het hoorgesprek werd beëindigd om [tijd]u

Brussel, [datum - voluit]

[naam lijnmanager of personeelslid dat het hoorgesprek afneemt, aangewezen na delegatie]