|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Aanvraag tot immatriculatie van een personeelslid | 1F3C8D-005281-01-240702 |
|  | ////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// |
|  | Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming**Agentschap voor Onderwijsdiensten****Afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel****DINCO****Hendrik Consciencegebouw**Koning Albert II-laan 15 bus 139, 1210 BRUSSEL**T** 02 553 65 76dinco@ond.vlaanderen.be | *In te vullen door de behandelende afdeling*ontvangstdatum |
|  |
|  |
|  | *Waarvoor dient dit formulier?**Met dit formulier vraagt de school een stamboeknummer aan voor een personeelslid.**Wie vult dit formulier in?**De werkgever vult dit formulier in. Zowel de werkgever als het personeelslid ondertekent dit formulier.* |
|  |
|  | Gegevens van de werkgever |
|  |
| 1 | Vul de gegevens van de instelling in. |
|  | **instellingsnummer** |       | I.S. |     | I |   | NIS |       | S.I. |   |  |
|  | naam |       |
|  | straat en nummer |       |
|  | postnummer en gemeente |       |
|  | telefoonnummer |       |
|  | nummer werkstation |    |
|  |
|  | Gegevens van het personeelslid |
|  |
| 2 | Vul de persoonlijke gegevens van het personeelslid in.*Vul de naamgegevens van het personeelslid in zoals ze op de identiteitskaart vermeld staan. Bij de adresgegevens geeft u het officiële adres van het personeelslid.* |
|  | eerste voornaam |       |
|  | tweede voornaam |       |
|  | achternaam |       |
|  | geslacht | [ ]  | M | [ ]  | V | [ ]  | X |
|  | geboortedatum | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | rijksregisternr. of INSZ-nr. |       |  |     |  |    |  |
|  | IBAN |      |  |      |  |      |  |      |  |
|  | BIC |       |  |
|  | nationaliteit |       |
|  | straat en nummer |       | bus |       |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | postnummer en gemeente |       |
|  | land |       |
|  |
| 3 | Vul de verblijfplaats van het personeelslid in*U hoeft deze vraag alleen in te vullen als het personeelslid de briefwisseling op een ander adres dan het officiële adres wil ontvangen.* |
|  | straat en nummer |       | bus |       |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | postnummer en gemeente |       |
|  | land |       |
|  |
| 4 | *De gegevens van vraag 5 tot en met 7 zijn essentieel voor een correcte loonberekening. Meer informatie vindt u in de omzendbrief in het kader van gezinslasten (PERS/2005/24(13AC).* |
|  |
| 5 | Is het personeelslid gehandicapt? |
|  | [ ]  | ja |
|  | [ ]  | nee |
|  |
| 6 | Vul de gegevens in van de personen die fiscaal ten laste zijn van het personeelslid. |
|  | aantal kinderen |       | waarvan gehandicapt |       |
|  | aantal andere personen |       | waarvan gehandicapt |       |
|  | aantal ascendenten/zijverwanten tot en met de tweede graad van 65 jaar of ouder |       | waarvan gehandicapt |       |
|  | aantal zorgbehoevenden |       |
|  |
| 7 | Vul de gegevens in van de partner van het personeelslid.*De partnergegevens hoeft u alleen in te vullen als het personeelslid gehuwd of wettelijk samenwonend is. Op het loon worden dan fiscale inhoudingen gedaan volgens het stelsel van gehuwde personen.*  |
|  | partner gehandicapt | [ ]  | ja | [ ]  | nee |
|  | beroepsinkomen partner | [ ]  | volledig inkomen |
|  |  | [ ]  | geen inkomen |
|  |  | [ ]  | beperkt inkomen |
|  |  | [ ]  | rustpensioen |
|  |
|  | Ondertekening door de werkgever |
|  |
| 8 | Vul de onderstaande verklaring in. |
|  | Ik bevestig dat alle gegevens in dit formulier naar waarheid zijn ingevuld. |
|  | datum | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | handtekening |       |
|  | voor- en achternaam |       |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ondertekening door het personeelslid |
|  |
| 9 | Vul de onderstaande verklaring in. |
|  | Ik bevestig dat alle gegevens in dit formulier correct zijn. |
|  | datum | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | handtekening |       |
|  | voor- en achternaam |       |
|  |
|  | **Aan wie bezorgt u dit formulier?** |

|  |
| --- |
|  |
| 10 | Bezorg dit formulier aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten op het adres dat bovenaan op dit formulier staat. |
|  |
|  | **Privacywaarborg** |
|  |
| **11** | *AGODI verwerkt de persoonsgegevens in het kader van de wettelijke verplichting om een dossier van het personeelslid aan te maken. Als u niet wilt dat we de gegevens van dit formulier verwerken, kunt u dat melden door te mailen naar* *dpo.agodi@ond.vlaanderen.be**. We kunnen u dan mogelijk de dienst die u vraagt, niet verstrekken. U kunt ook altijd mailen om te vragen welke persoonsgegevens we verwerken en u kunt ze laten verbeteren of verwijderen. We vragen dan een bewijs van uw identiteit zodat we de gegevens niet meedelen aan iemand die er geen recht op heeft. Als u vragen hebt over de manier waarop we de gegevens verwerken, kunt u contact opnemen met de* *afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel**. Bent u het niet eens met de manier waarop we de gegevens verwerken, dan kunt u zich wenden tot de bevoegde toezichthoudende autoriteit. Ons beleid op het vlak van gegevensverwerking vindt u op* [*http://www.agodi.be/over-ons/privacyverklaring*](http://www.agodi.be/over-ons/privacyverklaring)*.* |