|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Aanvraag tot het in aanmerking nemen van prestaties bij bepaalde diensten voor de geldelijke anciënniteit | 1F3C8D-003461-06-230117 |
|  | ///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// |
|  | **Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming****Werkstation nr.**      **Hendrik Consciencegebouw**Koning Albert II-laan 15 bus 140, 1210 BRUSSEL | *In te vullen door de behandelende afdeling*ontvangstdatum |
|  |
|  |
|  | *Waarvoor dient dit formulier?**Met dit formulier onderzoekt de administratie of prestaties bij bepaalde diensten in aanmerking komen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit. Dit formulier wordt niet gebruikt voor de prestaties, vermeld in omzendbrief 13/CB/SG/WVB/4 van 17 oktober 1997 over nuttige ervaring.* ***Wie vult dit formulier in?*** *Het personeelslid vult eerst zijn persoonlijke gegevens in en laat vervolgens de werkgever dit formulier invullen bij wie hij de diensten heeft gepresteerd. Zowel het personeelslid als de werkgever ondertekent dit formulier.****Hoe vult u dit formulier in?****Vul dit formulier bij voorkeur elektronisch in.*  |
|  |
|  | In te vullen door het personeelslid |
|  |
| 1 | Vul uw persoonlijke gegevens in.Het stamboeknummer wordt toegekend door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming. U hoeft uw geboortedatum alleen in te vullen als u nog geen stamboeknummer hebt. |
|  |
|  | stamboeknummer |   |  |       |  |    |  |    |  |
|  |
|  | voor- en achternaam |       |
|  | straat en nummer |       |
|  | postnummer en gemeente |       |
|  |
|  | geboortedatum | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  |
|  | telefoonnummer |       |
|  | e-mailadres |       |
|  |
|  | In te vullen door de werkgever bij wie de diensten gepresteerd zijn |
|  |
| 2 | Vul uw gegevens in. |
|  | naam instelling of dienst |       |
|  | KBO-nummer |       |  |     |  |    |  |

|  |
| --- |
|  |
|  | land |       |
|  | straat en nummer |       |
|  | postnummer en gemeente |       |
|  | telefoonnummer |       |
|  | e-mailadres |       |
|  |
| 3 | Kruis aan tot welke categorie de instelling of dienst behoort. |
|  | [ ]  | onderwijsinstelling of internaat. Vul hieronder de gegevens in. |
|  | naam |       |
|  | **instellingsnummer** |       | . |      |  |
|  | **hoofdstructuur** |     |  |
|  | straat en nummer |       |
|  | postnummer en gemeente |       |
|  | [ ]  | centrum | [ ]  | dienst | [ ]  | bestuur |
|  | [ ]  | andere categorie:*Een andere categorie is bijvoorbeeld een universiteit of een wetenschappelijke instelling* |       |
|  |
| 4 | Kruis aan tot welke categorie het personeelslid behoorde. |
|  | [ ]  | onderwijzend personeel | [ ]  | academisch personeel | [ ]  | administratief personeel | [ ]  | werkliedenpersoneel |
|  | [ ]  | andere categorie: |       |
|  |
| 5 | Kruis aan welke functie of welk ambt het personeelslid uitoefende. |
|  | [ ]  | onderwijsfunctie. Vul hieronder de naam van het ambt in. |
|  |       |
|  | [ ]  | professor | [ ]  | bediende | [ ]  | arbeider |
|  | [ ]  | andere functie: |       |
|  |
| 6 | Vermeld de tewerkstellingsperiodes met het volume van de opdracht waarvoor het personeelslid was aangesteld.De dienstonderbrekingen die vallen onder vraag 10, 11 en 12, vermeldt u hier niet. U drukt het volume van de opdracht uit in een percentage of in een breuk. *Als u meer dan zes periodes wilt vermelden, gaat u achter de laatste rij staan en drukt u op ‘enter’. U kunt dan zoveel rijen toevoegen als u nodig hebt.*  |

|  |
| --- |
|  |
|  | van |  | tot en met |  | volume |  |
|  | dag |  | maand |  | jaar |  | dag |  | maand |  | jaar |  | % | breuk |  |
|  |    |  |    |  |      |  |    |  |    |  |      |  |       | % |       |  |
|  |    |  |    |  |      |  |    |  |    |  |      |  |       | % |       |  |
|  |    |  |    |  |      |  |    |  |    |  |      |  |       | % |       |  |
|  |    |  |    |  |      |  |    |  |    |  |      |  |       | % |       |  |
|  |    |  |    |  |      |  |    |  |    |  |      |  |       | % |       |  |
|  |    |  |    |  |      |  |    |  |    |  |      |  |       | % |       |  |

|  |
| --- |
|  |
| 7 | Kruis aan in welke hoedanigheid het personeelslid tewerkgesteld was. |
|  | [ ]  | statutair | [ ]  | contractueel | [ ]  | tewerkgestelde werkloze | [ ]  | onbezoldigde vrijwilliger |
|  | [ ]  | andere hoedanigheid: |       |
|  |
| 8 | Kruis aan wie het personeelslid bezoldigde. |
|  | [ ]  | de werkgever |
|  | [ ]  | een officiële instantie: |       |
|  | [ ]  | een private instantie: |       |
|  | [ ]  | een andere instantie: |       |
|  |
| 9 | Was het personeelslid tewerkgesteld bij een universiteit? |
|  | [ ]  | ja. Wat is de herkomst van het geld? |
|  | [ ]  | werkingsuitkeringen | **[ ]**  | eigen middelen van de universiteit | [ ]  | beurs |
|  | [ ]  | (N)FWO | **[ ]**  | onderzoeksfonds: |       |
|  | [ ]  | andere bron of instantie: |       |
|  | [ ]  | nee |
|  |
| 10 | Had het personeelslid gedurende de tewerkstellingsperiode ziekteverlof dat bezoldigd werd door de werkgever? |
|  | [ ]  | ja. Vermeld de periodes van het bezoldigde ziekteverlof.Als u meer dan zes periodes wilt vermelden, gaat u achter de laatste rij staan en drukt u op ‘enter’. U kunt dan zoveel rijen toevoegen als u nodig hebt. |

|  |
| --- |
|  |
|  | van |  | tot en met |  |
|  | dag |    | maand |    | jaar |      |  | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | dag |    | maand |    | jaar |      |  | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | dag |    | maand |    | jaar |      |  | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | dag |    | maand |    | jaar |      |  | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | dag |    | maand |    | jaar |      |  | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | dag |    | maand |    | jaar |      |  | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | [ ]  | nee |

|  |
| --- |
|  |
| 11 | Had het personeelslid gedurende de tewerkstellingsperiode ziekteverlof dat niet bezoldigd werd door de werkgever? |
|  | [ ]  | ja. Vermeld de periodes van het onbezoldigde ziekteverlof.Als u meer dan zes periodes wilt vermelden, gaat u achter de laatste rij staan en drukt u op ‘enter’. U kunt dan zoveel rijen toevoegen als u nodig hebt. |

|  |
| --- |
|  |
|  | van |  | tot en met |  |
|  | dag |    | maand |    | jaar |      |  | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | dag |    | maand |    | jaar |      |  | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | dag |    | maand |    | jaar |      |  | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | dag |    | maand |    | jaar |      |  | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | dag |    | maand |    | jaar |      |  | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | dag |    | maand |    | jaar |      |  | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  |
|  | [ ]  | nee |

|  |
| --- |
|  |
| 12 | **Had het personeelslid een ander verlof dat of een andere dienstonderbreking die gelijkgesteld is met dienstactiviteit?**Dat is het geval als het verlof of de dienstonderbreking volgens de bepalingen van het eigen statuut met dienstactiviteit wordt gelijkgesteld of in aanmerking komt voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit. |
|  | [ ]  | ja. Vermeld de naam en de periodes van het verlof of de dienstonderbreking.Als u meer dan vier periodes wilt vermelden, gaat u achter de laatste rij staan en drukt u op ‘enter’. U kunt dan zoveel rijen toevoegen als u nodig hebt. |

|  |
| --- |
|  |
|  | naam |  | MRA-code |  | van (dd.mm.jjjj) |  | tot en met (dd.mm.jjjj) |
|  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |
|  | [ ]  | nee |

|  |
| --- |
|  |
| 13 | **Had het personeelslid een ander verlof dat of een andere dienstonderbreking die niet gelijkgesteld is met dienstactiviteit?**Dat is het geval als het verlof of de dienstonderbreking volgens de bepalingen van het eigen statuut niet met dienstactiviteit wordt gelijkgesteld of niet in aanmerking komt voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit. |
|  | [ ]  | ja. Vermeld de naam en de periodes van het verlof of de dienstonderbreking.Als u meer dan vier periodes wilt vermelden, gaat u achter de laatste rij staan en drukt u op ‘enter’. U kunt dan zoveel rijen toevoegen als u nodig hebt. |

|  |
| --- |
|  |
|  | naam |  | MRA-code |  | van (dd.mm.jjjj) |  | tot en met (dd.mm.jjjj) |
|  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |
|  | [ ]  | nee |

|  |
| --- |
|  |
|  | In te vullen door het personeelslid en de werkgever |
|  |
|  | Ondertekening door het personeelslid |
|  |
| 14 | Vul de onderstaande verklaring in |
|  | Ik bevestig dat alle gegevens in dit formulier naar waarheid zijn ingevuld |
|  |
|  | datum | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  |
|  | handtekening |       |
|  |
|  | Ondertekening door de werkgever bij wie de diensten gepresteerd zijn |
|  |
| 15 | 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 |       |
|  | functie |       |
|  |
|  | Aan wie bezorgt u dit formulier? |
|  |
| 16 | *Bezorg dit formulier volledig ingevuld aan de school of aan het centrum. Als u in het bezit bent van een arbeidscontract of een tewerkstellingsattest voor de geleverde prestaties, voegt u die documenten bij dit formulier. De school of het centrum vermeldt het nummer van het werkstation bovenaan op dit formulier en stuurt dit formulier en de eventuele bijlagen naar het werkstation.* |
|  |
|  | Privacywaarborg |
|  |
| 17 | *AGODI en AHOVOKS verwerken uw persoonsgegevens in het kader van het algemeen belang voor uw dossier. Als u niet wilt dat we uw gegevens 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 uw gegevens niet meedelen aan iemand die er geen recht op heeft. Als u vragen hebt over de manier waarop we uw gegevens verwerken, kunt u contact opnemen met uw werkstation. Bent u het niet eens met de manier waarop we uw gegevens verwerken, dan kunt u zich wenden tot de bevoegde toezichthoudende autoriteit. Ons beleid op het vlak van gegevensverwerking vindt u in onze privacyverklaring (*[*AGODI*](https://onderwijsvlaanderen.paddlecms.net/nl/over-onderwijs-en-vorming/agodi-agentschap-voor-onderwijsdiensten/organisatie-en-werking-agodi/privacyverklaring-agodi) *en* [*AHOVOKS*](https://www.onderwijs.vlaanderen.be/sites/default/files/atoms/files/Privacyverklaring%20AHOVOKS_0.pdf)*).* |