|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Melding van de opdracht van een personeelslid | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1F3C8D-5283-01-230317 |
|  | ///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming**  **Werkstation nr.**  **Hendrik Consciencegebouw**  Koning Albert II-laan 15 bus 140, 1210 BRUSSEL  **T** 02 553 86 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | *In te vullen door de behandelende afdeling*  ontvangstdatum | |
|  | |
|  | |
|  | *Waarvoor dient dit formulier?* *Met dit formulier meldt u de opdracht van een personeelslid.* *Wie vult dit formulier in?* *De werkgever van het personeelslid vult dit formulier in. Zowel de werkgever als het personeelslid ondertekent dit formulier.* *Aan wie en wanneer bezorgt u dit formulier?* *Bezorg dit formulier aan uw werkstation bij het begin van de opdracht van het personeelslid en bij elke wijziging.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Gegevens van de werkgever | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Vul de gegevens van de werkgever in. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | naam | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **instellingsnummer** | |  | | | | . |  | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Gegevens van het personeelslid | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Vul de gegevens in van het personeelslid van wie u de opdracht meldt. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | stamboeknummer | |  |  |  | | | | |  |  | |  |  | |  | | | | |
|  | voor- en achternaam | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Gegevens van de opdracht | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Is het personeelslid titularis van de opdracht? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | ja. Ga naar vraag 4. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | nee. Dat houdt in dat het personeelslid een ander personeelslid vervangt. Ga naar vraag 5. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Wat is de begin- en einddatum van de (gewijzigde) opdracht?  *Als u deze vraag beantwoordt hebt, gaat u naar vraag 7.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | begindatum | | dag | | |  | | | maand | | |  | | | jaar | |  |  | | |
|  | einddatum | | dag | | |  | | | maand | | |  | | | jaar | |  |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Vul de maand, de begin- en einddatum van de vervangingsopdracht in. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | maand | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | begindatum | | dag | | |  | | | maand | | |  | | | jaar | |  |  | | |
|  | einddatum | | dag | | |  | | | maand | | |  | | | jaar | |  |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | Vul de gegevens in van het personeelslid dat vervangen wordt. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | stamboeknummer |  |  | |  | | | |  |  | |  |  | |  | | | | |
|  | voor- en achternaam |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | dienstonderbreking |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Vul de gegevens in van de opdracht waarvoor het personeelslid betaald moet worden.  *In de derde kolom vult u het cijfer 1 in bij een vervangingsopdracht en het cijfer 2 bij een feitelijke opdracht.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | wekelijkse opdracht / breuk | | |  | | functie | | | | | | | | | | | |  | vervangingsopdracht of feitelijke opdracht |
|  |  | | |  | |  | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | | |  | |  | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | | |  | |  | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | | |  | |  | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Opmerkingen | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Vermeld uw eventuele opmerkingen. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Ondertekening door de werkgever | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | 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? | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Bezorg dit formulier aan het werkstation waarvan het adres vermeld staat in het formulierhoofd. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | **Privacywaarborg** |
|  | |
| **12** | *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*](mailto: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)*).* |