**OUTPLACEMENTOVEREENKOMST** (KB 23.01.2003)

|  |  |
| --- | --- |
| **Rubriek I – In te vullen door Actiris**  *In te leveren in 3 exemplaren.* | |
| **Actiris**  Begeleiding Collectief Ontslag  Sterrenkundelaan 14  1210 Bruxelles | **Begunstigde**  Naam :…………………………………………………….………….……  Adres: ……………………………………………………......……………  Adres van de vestiging waar de werknemer was tewerkgesteld :  ……………………………………………………......……………….…  INSZ : ……………………………………………………..….......…… |
| Deze outplacementcheque is het bewijs dat de werknemer aan alle voorwaarden van het koninklijk besluit van 23.01.2003 voldoet en dat hij bijgevolg outplacement kan genieten ten laste van Actiris (Brusselse gewestelijke dienst voor arbeidsbemiddeling). De cheque is geldig voor zover de outplacementbegeleiding conform de bepalingen van cao nr. 82 wordt verstrekt.  **De begeleiding moet binnen de 12 maanden na de datum van de overhandiging van deze cheque van start gaan.**  De tussenkomst van Actiris is beperkt tot € 1.500 incl. btw.  **Datum****Handtekening directeur****Stempel Actiris**  ….../…../…….. | |
| **Rubriek II – In te vullen door de werknemer en het outplacementbureau** | |
| Indien er een outplacementovereenkomst is tussen de werknemer en het outplacementbureau moet dit document door beide partijen in drievoud worden ondertekend.   * Het 1e exemplaar wordt door de werknemer bijgehouden, * Het 2e exemplaar wordt door het outplacementbureau bewaard. * Het derde exemplaar wordt, samen met de factuur, door het outplacementbureau aan de dienst Begeleiding Collectief Ontslag van Actiris bezorgd nadat rubriek III werd ingevuld.   Ondergetekende, namens het erkend outplacementbureau, ontfermt zich over de outplacementbegeleiding van de bovenvermelde werknemer en leeft de bepalingen van cao nr. 82 na.  De ondertekende werknemer gaat akkoord met de voorgestelde outplacementprocedure (zoals bepaald in het schriftelijk opgestelde actieplan). Hij engageert zich om te goeder trouw mee te werken aan het actieplan.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Datum en handtekening werknemer** | **Naam en handtekening vertegenwoordiger van het outplacementbureau** | **Stempel outplacementbureau** | | |
| ….../…../…….. | |
|  | |
| **Rubriek III – in te vullen (op het exemplaar voor Actiris) door het outplacementbureau bij de effectieve start van de outplacementbegeleiding** | |
| De outplacementbegeleiding is gestart op \_\_ \_\_ / \_\_ \_\_ / \_\_ \_\_ \_\_ \_\_  En zal aflopen op \_\_ \_\_ / \_\_ \_\_ / \_\_ \_\_ \_\_ \_\_  De werknemer heeft op deze datum aan de activiteiten deelgenomen.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Datum en handtekening werknemer** | **Naam en handtekening vertegenwordiger van het outplacementbureau** | **Stempel outplacementbureau** | | |

….../…../……..

**Instructies voor het outplacementbureau:**

Gelieve de volgende documenten aan uw outplacementcheque toe te voegen:

**Bij de start van het outplacement:**

* Een door beide partijen ondertekende cheque die de outplacementperiodes omvat;
* Het outplacementprogramma;
* Een kopie van het attest van outplacementbegeleiding;
* Een bankattest.

**Na afloop van het outplacement:**

* Een factuur betreffende dit outplacement die onderstaande informatie bevat:
  + de naam van de begunstigde van de cheque;
  + het aantal outplacementuren;
  + de effectieve start- en einddatum van het outplacement.

**Opmerking:** de facturatiedatum moet na het outplacement plaatsvinden.