

## **Artikel 50**

### **VERPLICHT KEUZE TE MAKEN :**

*(rechtsgrond : De raad bepaalt in de rechtspositieregeling de regels voor:*

*1° de aanvraagtermijnen;*

*2° de aanvraagprocedure;*

*3° de toekenning;*

*4° de mogelijkheid tot opzegging;*

*5° de opzeggingstermijn van de verloven.)*

#### **1° De aanvraagtermijnen:**

**OPTIE:** Het personeelslid dat een verlof voor een langere periode (**periode aanvullen**) wenst te nemen, vraagt dat minstens .... (**periode aanvullen**) op voorhand aan. Voor alle andere verlofaanvragen bepaalt het hoofd van het personeel welke termijnen moeten gerespecteerd worden, mits eerbied voor de gelijke behandeling en eenvormigheid. Het hoofd van het personeel kan individuele afwijkingen op de vastgelegde termijnen toestaan.

#### **2° aanvraagprocedure:**

**OPTIE:** Het personeelslid vraagt het verlof via mail aan de leidinggevende aan.

**OPTIE:** Het personeelslid vraagt het verlof via de tijdsregistratietool aan.

#### **3° toekenning:**

**OPTIE:** Het bestuur kan het verlof weigeren als de werking van de dienst het niet toelaat.

**OPTIE:** Volgende verloven kan het bestuur niet weigeren: ... (**zelf aanvullen**)

#### **4° de mogelijkheid tot opzegging en 5° de opzeggingstermijnen van de verloven:**

**OPTIE:** In onderling akkoord kan aan een verlof vroegtijdig een einde gesteld worden.

**OPTIE:** Als het personeelslid een verlof vervroegd wil stopzetten, dan moet deze dit aanvragen bij de leidinggevende en laten weten vanaf welke datum dit gewenst wordt.

**OPTIE:** Het verzoek om een verlof vroegtijdig te beëindigen, wordt ingewilligd wanneer dit binnen een termijn van minimum ...(**aantal aanvullen**) dagen wordt aangevraagd, tenzij dienstbelangen zich daartegen verzetten

Onverminderd de individuele rechten van het personeelslid wordt bij de toekenning van verloven afgewogen of de continuïteit en de kwaliteit van de openbare dienstverlening gehandhaafd blijven.

Het hoofd van het personeel is bevoegd voor de individuele toekenning van de verloven.

### **AANVULLENDE INFO:**

*Het hoofd van het personeel kan deze bevoegdheid delegeren.*

*Deze regels kunnen ook per verlof/afwezigheid worden vastgesteld in het betreffende onderdeel.*