|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Aanvraag van Vlaams zorgkrediet | | | | | | | | | | | | | | | | DCPA-180323 | | |
|  | ///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Agentschap Overheidspersoneel  **Dienstencentrum Personeelsadministratie**  Havenlaan 88 bus 38, 1000 BRUSSEL  **T** 02 553 60 00  [vlaanderen.be/intern/dienstencentrum-personeelsadministratie](https://overheid.vlaanderen.be/dienstencentrum-personeelsadministratie) | | | | | | | | | | | | | | *In te vullen door de behandelende afdeling*  ontvangstdatum | | | | |
|  | | | | |
|  | ***Wanneer gebruik je dit formulier?***  Enkel als je geen toegang hebt tot het elektronisch personeelssysteem Vlimpers, kun je met dit formulier Vlaams zorgkrediet aanvragen. Personeelsleden die wel toegang hebben tot Vlimpers, moeten hun aanvraag elektronisch indienen.  *Aan dit formulier werd het kwaliteitslabel eenvoudig formulier van de Vlaamse overheid toegekend.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | In te vullen door de aanvrager | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Persoonlijke gegevens | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Vul hieronder je persoonlijke gegevens in. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | vlimpersnummer | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | voor- en achternaam | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | departement of agentschap | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | afdeling | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Gegevens van de onderbreking | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Vul de begin- en einddatum in van de periode waarvoor je een zorgkrediet aanvraagt.  Je kunt het zorgkrediet voor een periode van minimaal 3 maanden en maximaal 12 maanden in 1 keer aanvragen. Bij palliatieve zorgen gaat het om minimaal 1 maand en maximaal 3 maanden. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | van | | dag |  | maand |  | | jaar |  | tot en met | dag |  | maand |  | | jaar | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3** | **Kruis aan om wel motief het gaat** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | om voor een kind te zorgen tot en met de leeftijd van 12 jaar | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | om een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad bij te staan of te verzorgen | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | om palliatieve zorgen te verlenen | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | om zorg te dragen voor een kind met een handicap | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | om een opleiding te volgen | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4** | **Kruis aan om welke onderbreking het gaat** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | volledige onderbreking van de arbeidsprestaties  *niet voor contractuele en statutaire personeelsleden op proef* | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | onderbreking tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling  *niet voor contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst < 75%* | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde  *niet voor contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst <100%* | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Gegevens van het werkrooster | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Vul voor 4 volledige opeenvolgende weken het aantal uren in waarop je werkt.  Vul 1 tot maximaal 4 volledige opeenvolgende weken in met vermelding van de datum en het aantal uren en minuten dat er per dag gewerkt wordt. (7u36 is een volledige dag; 3u48 is een halve dag)  Het uurrooster wordt in overeenstemming met de lijnmanager of zijn gemachtigde vastgelegd. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | week 1 | | | | | | | |  | week 2 | | | | | |  |
|  | maandag |  |  | uur | |  | | | min | |  |  | | uur | |  | min |  |
|  | dinsdag |  |  | uur | |  | | | min | |  |  | | uur | |  | min |  |
|  | woensdag |  |  | uur | |  | | | min | |  |  | | uur | |  | min |  |
|  | donderdag |  |  | uur | |  | | | min | |  |  | | uur | |  | min |  |
|  | vrijdag |  |  | uur | |  | | | min | |  |  | | uur | |  | min |  |
|  | zaterdag |  |  | uur | |  | | | min | |  |  | | uur | |  | min |  |
|  | zondag |  |  | uur | |  | | | min | |  |  | | uur | |  | min |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | week 3 | | | | | | | |  | week 4 | | | | | |  |
|  | maandag |  |  | uur | |  | | | min | |  |  | | uur | |  | min |  |
|  | dinsdag |  |  | uur | |  | | | min | |  |  | | uur | |  | min |  |
|  | woensdag |  |  | uur | |  | | | min | |  |  | | uur | |  | min |  |
|  | donderdag |  |  | uur | |  | | | min | |  |  | | uur | |  | min |  |
|  | vrijdag |  |  | uur | |  | | | min | |  |  | | uur | |  | min |  |
|  | zaterdag |  |  | uur | |  | | | min | |  |  | | uur | |  | min |  |
|  | zondag |  |  | uur | |  | | | min | |  |  | | uur | |  | min |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Ondertekening door de aanvrager | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Dateer en onderteken je aanvraag. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | datum | | | | dag | |  | maand | |  | | jaar |  | |  | | | |
|  | handtekening | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Akkoord van de directeur of het afdelingshoofd | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Gezien en goedgekeurd,** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | datum | | | | dag | |  | maand | |  | | jaar |  | |  | | | |
|  | handtekening | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | voor- en achternaam | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Hoe gaat het nu verder met je aanvraag? |
|  | |
|  | *Het formulier voor aanvraag van Vlaams zorgkrediet doorloopt de onderstaande procedure.*   1. *Je bezorgt dit formulier aan het Dienstencentrum Personeelsadministratie.* 2. *Het Dienstencentrum Personeelsadministratie kijkt na of je aan de voorwaarden voldoet.* 3. *Het Dienstencentrum Personeelsadministratie brengt je schriftelijk op de hoogte van de beslissing.* |