|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Aanvraag voor het opzeggen van een verlof | | | | | | | | | | | | DCPA-210423 | | | |
|  | | | ///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | 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 | | | | | |
|  | | | | | |
|  | ***Waarvoor dient dit formulier?***  Met dit formulier kun je je verlof vroegtijdig opzeggen mits de goedkeuring van je afdelingshoofd. Raadpleeg hiervoor je arbeidsreglement of contacteer je HR-verantwoordelijke.  Aan dit formulier werd het kwaliteitslabel eenvoudig formulier van de Vlaamse overheid toegekend. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | In te vullen door het personeelslid | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Gegevens van de aanvrager | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Vul hieronder je persoonlijke gegevens in. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | voor- en achternaam |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | vlimpersnummer |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | departement |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | departement of agentschap |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | afdeling |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | Vul hieronder de gegevens van je verlof in waarvoor je de stopzetting aanvraagt.  *Je verlof heb je voor een periode of in dagen aangevraagd.* | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | periode: van | | dag |  | maand |  | jaar |  | tot en met | dag |  | | maand | |  | jaar |  |
|  | | | losse dagen | dag |  | maand |  | jaar |  |  | | | | | | | | |
|  | | |  | dag |  | maand |  | jaar |  |  | | | | | | | | |
|  | | |  | dag |  | maand |  | jaar |  |  | | | | | | | | |
|  | | |  | dag |  | maand |  | jaar |  |  | | | | | | | | |
|  | | |  | dag |  | maand |  | jaar |  |  | | | | | | | | |
|  | | | percentage van je verlof |  | % | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | Kruis aan om welk verlof het gaat. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | geboorteverlof | | | | | | |  | | ouderschapsverlof | | | | | | |
|  |  | gestandaardiseerd gunstverlof | | | | | | |  | | palliatief verlof | | | | | | |
|  |  | loopbaanonderbreking tot pensioengerechtigde leeftijd (uitdovend) | | | | | | |  | | pleegouderverlof | | | | | | |
|  |  | mantelzorgverlof | | | | | | |  | | pleegzorgverlof | | | | | | |
|  |  | medisch bijstandsverlof | | | | | | |  | | politiek verlof via dienstvrijstelling (losse dagen) | | | | | | |
|  |  | onbetaald verlof (losse dagen) | | | | | | |  | | tewerkstelling bij andere werkgever en detachering | | | | | | |
|  |  | onbetaald verlof vanaf 55 jaar (12 maanden) | | | | | | |  | | vader- en meemoederschapverlof | | | | | | |
|  |  | onbetaald verlof (12 maanden) | | | | | | |  | | verlof voor deeltijdse prestaties | | | | | | |
|  |  | opvangverlof | | | | | | |  | | zorgkrediet | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kruis aan om welke stopzetting het gaat. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | vroegtijdige stopzetting op datum van:  (laatste dag van je verlof) | | | dag | |  | | | maand | |  | | jaar | |  |  |
|  |  | volledig annuleren | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Motiveer je aanvraag. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Ondertekening door de aanvrager | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Dateer en onderteken je aanvraag. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | datum | | dag |  | | maand | |  | | | jaar | |  | |  | | |
|  | handtekening | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Akkoord van het afdelingshoofd | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Gezien en goedgekeurd,** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | datum | | dag |  | | maand | |  | | | jaar | |  | |  | | |
|  | handtekening | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | voor- en achternaam | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Hoe gaat het nu verder met je aanvraag? | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | *Het formulier voor het opzeggen van een verlof 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.* | | | | | | | | | | | | | | | | |