|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Aanvraag van pleegzorgverlof | 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 |
|  |
|  |
|  | ***Waarvoor dient dit formulier?***Enkel als je geen toegang hebt tot het elektronisch personeelssysteem Vlimpers, kun je met dit formulier pleegzorgverlof aanvragen. ***Aan wie bezorg je dit formulier?***Bezorg dit formulier aan het Dienstencentrum Personeelsadministratie, samen met je formele aanstellingsbeslissing en voor contractuele personeelsleden ook de uitkeringsaanvraag voor pleegzorgen (formulier C61 Pleegzorgen). *Aan dit formulier werd het kwaliteitslabel eenvoudig formulier van de Vlaamse overheid toegekend.* |
|  |
|  | In te vullen door het personeelslid |
|  |
|  | Persoonlijke gegevens |
|  |
|  | voor- en achternaam |       |
|  | personeelsnummer |       |
|  | departement of agentschap |       |
|  | afdeling |       |
| je |
|  | Pleegzorgverlof dat jij en een eventueel ander gezinslid opneemt |
|  |
|  | Jij en eventueel het andere gezinslid dat ook als pleegouder optreedt en werknemer is, kunnen samen maximaal zes volledige werkdagen pleegzorgverlof per kalenderjaar per pleeggezin opnemen. |
|  |
|  | datums waarop jij pleegzorgverlof opneemt |  |  | datums waarop een ander gezinslid pleegzorgverlof opneemt |  |
|  | dag |    | maand |    | jaar |      |  |  | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | dag |    | maand |    | jaar |      |  |  | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | dag |    | maand |    | jaar |      |  |  | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | dag |    | maand |    | jaar |      |  |  | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | dag |    | maand |    | jaar |      |  |  | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | dag |    | maand |    | jaar |      |  |  | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  |  |
|  | **aantal dagen** |  |       |  |  | **aantal dagen** |  |       |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Gebeurtenis waarvoor je pleegzorgverlof opneemt |
|  |
|  | **Kruis hieronder de gebeurtenis aan waarvoor je pleegzorgverlof opneemt.** |
|  | [ ]  | een zitting bij de gerechtelijke en administratieve autoriteiten die bevoegd zijn voor het pleeggezin |
|  | [ ]  | een contact van de pleegouder of het pleeggezin met de ouders of met derden die voor het pleegkind en de pleeggast belangrijk zijn |
|  | [ ]  | een contact met de dienst Pleegzorg |
|  | [ ]  | een andere dan de hierboven vermelde situaties. Het recht op afwezigheid geldt dan alleen als de bevoegde plaatsingsdienst een attest aflevert dat verduidelijkt waarom een dergelijk recht noodzakelijk is en voor zover die situatie niet al wordt gedekt door het verlof om dwingende redenen. |
|  |
|  | Ondertekening door de aanvrager |
|  |
|  | **Dateer en onderteken dit formulier.** |
|  | datum | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | handtekening |       |
|  |
|  | Ondertekening door het afdelingshoofd |
|  |
|  | datum | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | handtekening |       |
|  | voor- en achternaam |       |
|  |
|  | Hoe gaat het nu verder met je aanvraag? |
|  |
|  | *Het formulier voor pleegzorgverlof doorloopt de onderstaande procedure.*1. *Je bezorgt dit formulier aan het Dienstencentrum Personeelsadministratie* samen met je formele aanstellingsbeslissing en voor contractuele personeelsleden ook de uitkeringsaanvraag voor pleegzorgen (formulier C61 Pleegzorgen)*.*
2. *Het Dienstencentrum Personeelsadministratie kijkt na of je aan de voorwaarden voldoet en maakt de uitkeringsaanvraag voor pleegzorgen (formulier C61 Pleegzorgen) voor contractuele personeelsleden aangetekend over aan Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.*
3. *Het Dienstencentrum Personeelsadministratie brengt je schriftelijk op de hoogte van de beslissing.*
 |