|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Aanvraag van verlof voor opdracht van algemeen belang | 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?***Je kunt met dit formulier verlof voor opdracht van algemeen belang aanvragen. *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 |       |
|  |
| 2 | Vul hieronder de gegevens van je lijnmanager in. |
|  | vlimpersnummer |       |
|  | voor- en achternaam |       |
|  |
| 3 | Vul hieronder de gegevens van je functionele minister(s) in. |
|  | voor- en achternaam |       | titel  |       |
|  | voor- en achternaam |       | titel  |       |
|  | voor- en achternaam |       | titel  |       |
|  |
|  | Gegevens van de opdracht |
|  |
| 4 | Duid aan bij welke instantie je de opdracht zal uitoefenen.Voeg indien mogelijk een kopie van de documenten toe waarmee je aantoont dat je aangewezen bent voor dit ambt. |
|  | [ ]  | een opdracht bij een externe werkgever waarvan de Vlaamse overheid het algemeen belang erkent |
|  | instelling/plaats |       |
|  | adres |       |
|  |  |       |
|  |  |       |
|  |
| **5** | **Omschrijf de opdracht.** |
|  |       |
|  |       |
| **6** | Vul hieronder de ingangs- en (indien gekend) de einddatum van je ambtshalve verlof voor opdracht in.*De einddatum vul je enkel in als deze datum bij aanvraag vaststaat. Het verlof voor opdracht bedraagt maximum 4 jaar. De tijdsbeperking geldt niet in geval van ambtshalve verlof voor opdracht.* |
|  | periode: van | dag |    | maand |    | jaar |      | tot en met | dag |    | maand |    | jaar |      |
|  |
|  | Ondertekening door de aanvrager |
|  |
| 7 | Dateer en onderteken je aanvraag. |
|  | datum | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | handtekening |       |
|  |
|  | In te vullen door de lijnmanager |
|  |
|  | Persoonlijke gegevens |
|  |
| 8 | Vul hieronder je persoonlijke gegevens in. |
|  | vlimpersnummer |       |
|  | voor- en achternaam |       |
|  |
| **9** | **Geef hieronder je advies.**  |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  | Ondertekening |
|  |
| 10 | Duid hieronder de beslissing aan. |
|  | datum | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | handtekening |       |
|  | voor- en achternaam |       |
|  |
|  | Betalingsmodaliteit (advies lijnmanager) |
|  |
| 11 | Duid hieronder de betalingsmodaliteit aan.*Schrap indien nodig.* |
|  | [ ]  | De ambtenaar ontvangt een salaris van de organisatie/instelling waar de ambtenaar zal tewerkgesteld worden (bezoldiging is reglementair verplicht). |
|  | [ ]  | De Vlaamse overheid betaalt het salaris van de ambtenaar en vordert dit terug bij de organisatie/instelling waar de ambtenaar tewerkgesteld wordt. |
|  | [ ]  | De Vlaamse overheid betaalt het salaris van de ambtenaar geheel/gedeeltelijk en vordert dit niet terug bij de organisatie/instelling waar de ambtenaar tewerkgesteld wordt.*Enkel in het geval van een nationaal deskundige bij de Europese Commissie is er een reglementaire verplichting. Het is belangrijk om weten dat Europa (hoewel die wettelijk niet verankerd is) n.a.v. de kandidaatstelling een verklaring van de werkgever eist, waarin deze laatste verklaart het loon door te betalen en het statuut te beschermen.* |
|  |
|  | In te vullen door de (eerste) functionele minister |
|  |
|  | Persoonlijke gegevens |
|  |
| 12 | Vul hieronder je persoonlijke gegevens in. |
|  | voor- en achternaam |       |
|  |
| **13** | **Geef hieronder je motivering.** *Voeg indien nodig de motivering van je beslissing aan dit formulier toe.* |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |
|  | Ondertekening |
|  |
| 14 | **Vul de onderstaande verklaring in.** |
|  | [ ]  | Ik erken het algemeen belang van de opdracht.*Enkel in te vullen indien verplicht (VPS, artikel X49, §1)* | [ ]  | Ik erken het algemeen belang van de opdracht niet.*Enkel in te vullen indien verplicht (VPS, artikel X49 §1)* |
|  | [ ]  | Ik ga akkoord met het verlof.*Verplicht in te vullen.* | [ ]  | Ik ga niet akkoord met het verlof.*Verplicht in te vullen.* |
|  | [ ]  | Ik ga akkoord met de voorgestelde betalingsmodaliteit. | [ ]  | Ik ga niet akkoord met de voorgestelde betalingsmodaliteit. |
|  | datum | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | handtekening |       |
|  | voor- en achternaam |       |
|  |
|  | In te vullen door de (tweede) functionele minister |
|  |
|  | Persoonlijke gegevens |
|  |
| 15 | Vul hieronder je persoonlijke gegevens in. |
|  | voor- en achternaam |       |
|  |
| **16** | **Geef hieronder je motivering.** *Voeg indien nodig de motivering van je beslissing aan dit formulier toe.* |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ondertekening |
|  |
| 17 | **Vul de onderstaande verklaring in.** |
|  | [ ]  | Ik erken het algemeen belang van de opdracht.*Enkel in te vullen indien verplicht (VPS, artikel X49, §1)* | [ ]  | Ik erken het algemeen belang van de opdracht niet.*Enkel in te vullen indien verplicht (VPS, artikel X49 §1)* |
|  | [ ]  | Ik ga akkoord met het verlof.*Verplicht in te vullen.* | [ ]  | Ik ga niet akkoord met het verlof.*Verplicht in te vullen.* |
|  | [ ]  | Ik ga akkoord met de voorgestelde betalingsmodaliteit. | [ ]  | Ik ga niet akkoord met de voorgestelde betalingsmodaliteit. |
|  | datum | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | handtekening |       |
|  | voor- en achternaam |       |
|  |
|  | In te vullen door de (derde) functionele minister |
|  |
|  | Persoonlijke gegevens |
|  |
|  18 | Vul hieronder je persoonlijke gegevens in. |
|  | voor- en achternaam |       |
|  |
| **19** | **Geef hieronder je motivering.** *Voeg indien nodig de motivering van je beslissing aan dit formulier toe.* |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |
|  | Ondertekening |
|  |
| 20 | **Vul de onderstaande verklaring in.** |
|  | [ ]  | Ik erken het algemeen belang van de opdracht.*Enkel in te vullen indien verplicht (VPS, artikel X49, §1)* | [ ]  | Ik erken het algemeen belang van de opdracht niet.*Enkel in te vullen indien verplicht (VPS, artikel X49 §1)* |
|  | [ ]  | Ik ga akkoord met het verlof.*Verplicht in te vullen.* | [ ]  | Ik ga niet akkoord met het verlof.*Verplicht in te vullen.* |
|  | [ ]  | Ik ga akkoord met de voorgestelde betalingsmodaliteit. | [ ]  | Ik ga niet akkoord met de voorgestelde betalingsmodaliteit. |
|  | datum | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | handtekening |       |
|  | voor- en achternaam |       |

|  |
| --- |
|  |
|  | Hoe gaat het nu verder met je aanvraag? |
|  |
|  | *Het formulier voor verlof voor opdracht van algemeen belang doorloopt de onderstaande procedure.*1. *Je bezorgt dit formulier aan je lijnmanager*
2. *Je lijnmanager bezorgt het formulier aan de functionele minister (via kabinet(chef))*
3. *De functionele minister bezorgt het formulier (via kabinet(chef)) terug aan je lijnmanager*
4. *Je lijnmanager bezorgt je het volledig ingevuld en getekend document*
5. *Je bezorgt het volledig ingevuld en getekend document aan DCPA (via Vlimpers-contactformulier of per post)*
6. *DCPA slaat het formulier op in je e-dossier*
 |