|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Aanvraag van ambtshalve verlof voor opdracht | | | | | | | | | | | | | | 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 | | | | | |
|  | | | | | |
|  | ***Wanneer gebruik je dit formulier?***  Je kunt met dit formulier ambtshalve verlof voor opdracht 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 | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Gegevens van de opdracht | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Duid aan waaronder de opdracht valt en bij welke organisatie/instelling.  Voeg indien mogelijk de documenten toe waarmee je aantoont dat je voor de aangeduide organisatie/instelling mag werken | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | een opdracht in een internationale of supranationale instelling, aangeboden door een regering of één van de voormelde instellingen | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | een internationale opdracht in het kader van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | instelling/plaats | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3** | **Omschrijf de opdracht.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4** | Vul hieronder de ingangs- en de einddatum van je ambtshalve verlof voor opdracht in.  *Vul de periode van je aanstelling bij de internationale instelling in.* | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | periode: van | | dag |  | maand |  | jaar |  | tot en met | dag |  | | maand | |  | jaar |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | |
|  | Ondertekening door de aanvrager | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 5 | Dateer en onderteken je aanvraag. | | | | | | | | | |
|  | datum | | | dag |  | maand |  | jaar |  |  |
|  | handtekening | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | In te vullen door de lijnmanager | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | Persoonlijke gegevens | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 6 | Vul hieronder je persoonlijke gegevens in. | | | | | | | | | |
|  | vlimpersnummer | |  | | | | | | | |
|  | voor- en achternaam | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
|  | Onderzoek van de opdracht | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
|  | Ondertekening | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 7 | Duid hieronder de beslissing aan. | | | | | | | | | |
|  |  | ambtshalve toekenning |  | | | | | | | |
|  |  | geen ambtshalve toekenning (opdracht of instelling niet valt onder het art.X49 §2 van het VPS) | | | | | | | | |
|  | handtekening | | |  | | | | | | |
|  | voor- en achternaam | | |  | | | | | | |
|  | datum | | | dag |  | maand |  | jaar |  |  |
|  | | | | | | | | | | |
|  | Betalingsmodaliteit | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 8 | Duid hieronder de betalingsmodaliteit aan.  *Schrap wat niet past.* | | | | | | | | | |
|  |  | De ambtenaar ontvangt een salaris van de organisatie/instelling waar de ambtenaar zal tewerkgesteld worden | | | | | | | | |
|  |  | 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.* | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Hoe gaat het nu verder met je aanvraag? |
|  | |
|  | *Het formulier voor ambtshalve verlof voor opdracht doorloopt de onderstaande procedure.*   1. *Je bezorgt dit formulier aan je lijnmanager* 2. *Je lijnmanager bezorgt je het volledig ingevuld en getekend document* 3. *Je bezorgt het volledig ingevuld en getekend document aan DCPA (via Vlimpers-contactformulier of per post) samen met bewijs van je aanstelling (vb. contract, …)* 4. *DCPA registreert je verlofverlofvorm slaat het formulier op in je e-dossier* |