|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Aanvraag van federaal zorgverlof | | | | | | | | | | | | | | DCPA-200904 | | | |
|  | ///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 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 behandelende afdeling*  ontvangstdatum | | | | | |
|  | | | | | |
|  | ***Wanneer gebruik je dit formulier?***  Enkel als je geen toegang hebt tot het elektronisch personeelssysteem Vlimpers, kun je met dit formulier een vorm van thematische loopbaanonderbreking aanvragen. Personeelsleden die wél 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 loopbaanonderbreking | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kruis hieronder aan voor welke soort loopbaanonderbreking je een aanvraag doet. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | **loopbaanonderbreking in het kader van **ouderschapsverlof****  Vermeld hieronder de periode en het percentage waarmee je je functie wilt verminderen.  Per kind kun je 4 periodes van 1 maand voltijds, 2 maanden halftijds of 5 maanden 20% ouderschapsverlof opnemen. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | periode: van | dag | |  | maand |  | jaar |  | tot en met | dag |  | | maand | |  | jaar |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | percentage | |  | 100% | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | 50%  *Niet voor contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst < 75%* | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | 20%  *Niet voor contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst < 100%* | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | 10%  *Niet voor contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst < 100%* | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | loopbaanonderbreking voor **de bijstand aan of de verzorging van een ziek gezinslid of familielid**  Vermeld hieronder de periode en het percentage waarmee je je functie wilt verminderen.  *Elk personeelslid heeft recht op voltijdse en/of halftijdse loopbaanonderbreking voor de bijstand aan of de verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.*  *Meer informatie over het totale aantal maanden loopbaanonderbreking dat je per ziek gezins- of familielid kunt nemen en de minimumtermijn waarvoor je een aanvraag kunt indienen, vind je achteraan in dit formulier, in de rubriek ‘*Duur van de loopbaanonderbreking voor de bijstand aan of de verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid’. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | periode: van | dag | |  | maand |  | jaar |  | tot en met | dag |  | | maand | |  | jaar |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | percentage | | | | |  | | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | 50%  *Niet voor contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst < 75%* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | 20%  *Niet voor contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst < 100%* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | **loopbaanonderbreking voor het verstrekken van **palliatieve zorgen****  Vermeld hieronder de periode en het percentage waarmee je je functie wilt verminderen.  *Je kunt per patiënt 1 maand aanvragen, 2 maal verlengbaar met 1 maand.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | periode: van | | | | dag | | |  | | maand | | |  | | | jaar | |  | | tot en met | | | dag | |  | maand | |  | jaar |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | percentage | | | | |  | | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | 50%  *Niet voor contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst < 75%* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | 20%  *Niet voor contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst < 100%* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | **verlof voor **mantelzorg****  Vermeld hieronder de periode en het percentage waarmee je je functie wilt verminderen.  *Je kunt per zorgbehoevende 1 maand voltijds of 2 maanden deeltijds (50 of 20%) aanvragen.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | periode: van | | | | dag | | |  | | maand | | |  | | | jaar | |  | | tot en met | | | dag | |  | maand | |  | jaar |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | percentage | | | | |  | | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | 50%  *Niet voor contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst < 100%* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | 20%  *Niet voor contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst < 100%* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Gegevens van het werkrooster | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Vul in geval van halftijdse of 1/5 onderbreking 1 tot 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 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 verlof voor federaal zorgverlof 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.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | Duur van de loopbaanonderbreking voor de bijstand aan of de verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid |
|  | |
|  | ***Maximumtermijnen per ziek gezins- of familielid***  *In het totaal kun je per ziek gezins- of familielid maximaal 12 maanden voltijdse loopbaanonderbreking of 24 maanden halftijdse loopbaanonderbreking nemen voor de bijstand aan of de verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.*  *Onder de volgende cumulatieve voorwaarden kun je maximaal 24 maanden voltijdse loopbaanonderbreking of 48 maanden halftijdse loopbaanonderbreking nemen voor medische bijstand aan je kind:*   * *Je vraagt het verlof voor medische bijstand voor een kind dat hoogstens 16 jaar oud is dat je uitsluitend of hoofdzakelijk ten laste hebt.* * *Je bent alleenstaande ouder: dat wil zeggen dat je uitsluitend en effectief samenwoont met 1 of meer van je kinderen ten laste.*   ***Minimumtermijn per aanvraag***  *Per aanvraag moet je de loopbaanonderbreking aanvragen voor minstens één maand en hoogstens drie maanden. Tijdens of net na de hospitalisatie van een minderjarig kind dat zwaar ziek is, kun je de loopbaanonderbreking opnemen per 1 week, aansluitend verlengbaar met 1 week.*  *Meer informatie over de minimumtermijn per aanvraag vind je op* [*http://www.rva.be/nl/documentatie/infoblad/t18*](http://www.rva.be/nl/documentatie/infoblad/t18). |