|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Aanvraagformulier voor permanentietoelage | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | DCPA - 200519 |
|  | | ///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Agentschap Overheidspersoneel  **Dienstencentrum Personeelsadministratie**  Havenlaan 88 bus 38, 1000 BRUSSEL  **T** 02 553 60 00  [vlaanderen.be/intern/dienstencentrum-personeelsadministratie](https://vlaamseoverheid.sharepoint.com/sites/AGO_04/optimalisatie%20webpagina's/Gedeelde%20%20documenten/0%20Achtergrondinfo%20over%20doel%20en%20principes%20Vlaanderen%20Intern.docx) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ***Waarvoor dient dit formulier?***  Met dit formulier kun je een toelage aanvragen wanneer je op vraag van je lijnmanager buiten de diensturen ook thuis beschikbaar bent voor interventies.  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/agentschap | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | afdeling/dienst | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | Vul hieronder de gegevens van je prestaties in. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | datum | | | | | | | | | |  | tijdstip | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | van | | | | | | |  | tot en met | | | | | |  | |
|  | | dag | |  | maand |  | jaar | |  | | |  |  | | | | uur | | |  |  | | | uur | | |  | |
|  | | dag | |  | maand |  | jaar | |  | | |  |  | | | | uur | | |  |  | | | uur | | |  | |
|  | | dag | |  | maand |  | jaar | |  | | |  |  | | | | uur | | |  |  | | | uur | | |  | |
|  | | dag | |  | maand |  | jaar | |  | | |  |  | | | | uur | | |  |  | | | uur | | |  | |
|  | | dag | |  | maand |  | jaar | |  | | |  |  | | | | uur | | |  |  | | | uur | | |  | |
|  | | dag | |  | maand |  | jaar | |  | | |  |  | | | | uur | | |  |  | | | uur | | |  | |
|  | | dag | |  | maand |  | jaar | |  | | |  |  | | | | uur | | |  |  | | | uur | | |  | |
|  | | dag | |  | maand |  | jaar | |  | | |  |  | | | | uur | | |  |  | | | uur | | |  | |
|  | | dag | |  | maand |  | jaar | |  | | |  |  | | | | uur | | |  |  | | | uur | | |  | |
|  | | dag | |  | maand |  | jaar | |  | | |  |  | | | | uur | | |  |  | | | uur | | |  | |
|  | | dag | |  | maand |  | jaar | |  | | |  |  | | | | uur | | |  |  | | | uur | | |  | |
|  | | dag | |  | maand |  | jaar | |  | | |  |  | | | | uur | | |  |  | | | uur | | |  | |
|  | | dag | |  | maand |  | jaar | |  | | |  |  | | | | uur | | |  |  | | | uur | | |  | |
|  | | dag | |  | maand |  | jaar | |  | | |  |  | | | | uur | | |  |  | | | uur | | |  | |
|  | | dag | |  | maand |  | jaar | |  | | |  |  | | | | uur | | |  |  | | | uur | | |  | |
|  | | dag | |  | maand |  | jaar | |  | | |  |  | | | | uur | | |  |  | | | uur | | |  | |
|  | | dag | |  | maand |  | jaar | |  | | |  |  | | | | uur | | |  |  | | | uur | | |  | |
|  | | dag | |  | maand |  | jaar | |  | | |  |  | | | | uur | | |  |  | | | uur | | |  | |
|  | | dag | |  | maand |  | jaar | |  | | |  |  | | | | uur | | |  |  | | | uur | | |  | |
|  | | dag | |  | maand |  | jaar | |  | | |  |  | | | | uur | | |  |  | | | uur | | |  | |
|  | | dag | |  | maand |  | jaar | |  | | |  |  | | | | uur | | |  |  | | | uur | | |  | |
|  | | dag | |  | maand |  | jaar | |  | | |  |  | | | | uur | | |  |  | | | uur | | |  | |
|  | | dag | |  | maand |  | jaar | |  | | |  |  | | | | uur | | |  |  | | | uur | | |  | |
|  | | dag | |  | maand |  | jaar | |  | | |  |  | | | | uur | | |  |  | | | uur | | |  | |
|  | | dag | |  | maand |  | jaar | |  | | |  |  | | | | uur | | |  |  | | | uur | | |  | |
|  | | dag | |  | maand |  | jaar | |  | | |  |  | | | | uur | | |  |  | | | uur | | |  | |
|  | | dag | |  | maand |  | jaar | |  | | |  |  | | | | uur | | |  |  | | | uur | | |  | |
|  | | dag | |  | maand |  | jaar | |  | | |  |  | | | | uur | | |  |  | | | uur | | |  | |
|  | | dag | |  | maand |  | jaar | |  | | |  |  | | | | uur | | |  |  | | | uur | | |  | |
|  | | dag | |  | maand |  | jaar | |  | | |  |  | | | | uur | | |  |  | | | uur | | |  | |
|  | | dag | |  | maand |  | jaar | |  | | |  |  | | | | uur | | |  |  | | | uur | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | totaal aantal uren | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Verklaring | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | **Vul de onderstaande verklaring in.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Ik verklaar op eer dit formulier correct en volledig ingevuld te hebben. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | datum | | | | | | | dag | |  | | | | maand | |  | jaar | | | |  | | |  | | | |
|  | | handtekening | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | voor- en achternaam | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Akkoord van je lijnmanager | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **Gezien en goedgekeurd,** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | datum | | | | | | dag | |  | | | | maand | |  | | | jaar | | | |  | | |  | | |
|  | | handtekening | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | voor- en achternaam | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Hoe gaat het nu verder met je aanvraag? |
|  | |
|  | *Het aanvraagformulier voor permanentietoelage doorloopt de onderstaande procedure.*   1. *Je bezorgt dit formulier aan het Dienstencentrum Personeelsadministratie. Het Dienstencentrum Personeelsadministratie kijkt na of je aan de voorwaarden voldoet.* 2. *Het Dienstencentrum Personeelsadministratie brengt je schriftelijk op de hoogte van de beslissing.* |