|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Aanvraag realisatie na verantwoording van de planning | | | | | | | | | | | | | | | | DCPA-190329 |
|  | ///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Agentschap Overheidspersoneel  **Dienstencentrum Personeelsadministratie**  Havenlaan 88 bus 38, 1000 BRUSSEL  **T** 02 553 60 00  [personeel@vlaanderen.be](mailto:personeel@vlaanderen.be)  [overheid.vlaanderen.be/dienstencentrum-personeelsadministratie](https://overheid.vlaanderen.be/dienstencentrum-personeelsadministratie) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ***Waarvoor dient dit formulier?***  Met dit formulier kun je een rechtzetting in de ‘Harmony-planningsmodule’ aanvragen aan het Dienstencentrum Personeelsadministratie (DCPA). Je krijgt hiervoor de **tijd tot de 14e dag van de volgende maand**. Op die dag wordt de planning verantwoord en kunnen regularisaties niet meer verwerkt worden.  **Aan dit formulier werd het kwaliteitslabel eenvoudig formulier van de Vlaamse overheid toegekend.** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | In te vullen door het personeelslid | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Persoonlijke gegevens | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Vul hieronder je persoonlijke gegevens in. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | voor- en achternaam | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | Vlimpersnummer | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | roostergroep | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Gegevens over de aanvraag van de realisatie | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | Kruis de gewenste realisatie aan.  *Voeg* *steeds een schermafdruk van de dienst toe aan deze aanvraag (zie onder) en noteer de gewenste realisatie en de reden naast de betrokken rij op de schermafdruk.* | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | permanentie | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | verstoring | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Ondertekening | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | datum | | | | | Dag | |  | maand | |  | jaar | |  | |  | |
|  | handtekening | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | voor- en achternaam | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Ondertekening door de lijnmanager | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | datum | | | dag | | |  | maand | |  | jaar | |  | |  | | |
|  | handtekening | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | voor- en achternaam | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Hoe gaat het nu verder met je aanvraag? | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | *Het formulier ‘Aanvraag realisatie na verantwoording van de planning’ doorloopt de onderstaande procedure.*   1. *Je bezorgt dit formulier samen met een schermafdruk van de dienst toe aan deze aanvraag en noteer de gewenste realisatie en de reden naast de betrokken rij op de schermafdruk.*   *Werkwijze:*   * *Navigeer in Vlimpers Selfservice naar ‘Planning en Tijdsregistratie’ > ‘Planningstool’.* * *Selecteer de periode en dubbelklik op de te realiseren dienst.* * *Druk op de toets ‘print screen’ op je toetsenbord.* * *Kleef de schermafdruk in een word- document en print dit af.*  1. *Het DCPA kijkt na of je aan de voorwaarden voldoet.* 2. *Het DCPA brengt je schriftelijk op de hoogte van de beslissing.* | | | | | | | | | | | | | | | | |