|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Aanvraag realisatie na verantwoording van de planning | DCPA-190329 |
|  | ///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// |
|  | Agentschap Overheidspersoneel**Dienstencentrum Personeelsadministratie**Havenlaan 88 bus 38, 1000 BRUSSEL**T** 02 553 60 00personeel@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.*
 |