|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Aanvraag van verlofdagen postnatale rust | DCPA - 180323 |
|  | ///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// |
|  | Agentschap Overheidspersoneel**Dienstencentrum Personeelsadministratie**Havenlaan 88 bus 38, 1000 BRUSSEL**T** 02 553 60 00<https://overheid.vlaanderen.be/dienstencentrum-personeelsadministratie> | *In te vullen door de behandelende afdeling*ontvangstdatum |
|  |
|  | ***Waarvoor dient dit formulier?***Enkel als je geen toegang hebt tot het elektronisch personeelssysteem Vlimpers, kun je met dit formulier verlofdagen postnatale rust aanvragen. Personeelsleden die wél toegang hebben tot Vlimpers, moeten hun aanvraag elektronisch indienen.Met dit formulier dien je een aanvraag in om de laatste 10 werkdagen van je postnatale rust om te zetten in verlof­dagen postnatale rust. Die verlofdagen moet je opnemen in volle dagen binnen 8 weken na je werkhervatting.Deze aanvraag is enkel mogelijk voor wie de postnatale rust kan verlengen met 14 kalenderdagen.*Aan dit formulier werd het kwaliteitslabel eenvoudig formulier van de Vlaamse overheid toegekend.* |
|  |
|  | In te vullen door het personeelslid |
|  |
|  | Persoonlijke gegevens |
|  |
|  | vlimpersnummer |       |
|  | voor- en achternaam |       |
|  | departement of agentschap |       |
|  | afdeling |       |
|  |
|  | Opname verlofdagen postnatale rust |
|  |
|  | In de onderstaande tabel vul je in wanneer je de laatste 10 volle werkdagen postnatale rust wilt opnemen. Als je het werk deeltijds hervat, wordt het aantal dagen pro rata berekend. |
|  |
|  |  |  | *(dd.mm.jjjj)* |  |  |  | *(dd.mm.jjjj)* |  |
|  | dag 1 |  |   .  .     |  | dag 6 |  |   .  .     |  |
|  | dag 2 |  |   .  .     |  | dag 7 |  |   .  .     |  |
|  | dag 3 |  |   .  .     |  | dag 8 |  |   .  .     |  |
|  | dag 4 |  |   .  .     |  | dag 9 |  |   .  .     |  |
|  | dag 5 |  |   .  .     |  | dag 10 |  |   .  .     |  |
|  |
|  | Ondertekening door het personeelslid |
|  |
|  | datum | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | handtekening |       |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | In te vullen door het afdelingshoofd |
|  |
|  | datum | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | handtekening |       |
|  | voor- en achternaam |       |
|  |
|  | Hoe gaat het nu verder met je aanvraag? |
|  |
|  | *Het formulier voor aanvraag voor postnatale rust 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.*
 |