|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Aanvraag georganiseerde werkonderbreking (betoging of staking) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 georganiseerde werkonderbreking 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | voor- en achternaam | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | personeelsnummer | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | departement of agentschap | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | afdeling | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Gegevens georganiseerde werkonderbreking (betoging of staking) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Vul hieronder de datum van opname georganiseerde werkonderbreking in. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | datum | | | dag | | |  | | maand | | |  | | jaar | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Ondertekening door de aanvrager | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Dateer en onderteken je aanvraag. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | datum | | | dag | | |  | | maand | | |  | | jaar | | |  | | |  | | | |
|  | handtekening | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | In te vullen door het afdelingshoofd of de lijnmanager | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Ondertekening | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | datum | dag | | |  | | maand | | |  | | jaar | | |  | | |  | | | | |
|  | | handtekening |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | voor- en achternaam |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | Hoe gaat het nu verder met je aanvraag? |
|  | |
|  | *Het formulier voor georganiseerde werkonderbreking 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.* |