|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aanvraag voor het uitbetalen van niet-opgenomen vakantiedagen bij pensionering** | |  |
| ///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// | | |
| Agentschap Overheidspersoneel  **Dienstencentrum Personeelsadministratie**  Koning Albert II-laan 15 bus 166, 1210 Brussel  **T** 02 553 60 00  [Dienstencentrum Personeelsadministratie | Vlaanderen.be](https://www.vlaanderen.be/intern/personeel/personeelsadministratie/dienstencentrum-personeelsadministratie) | | |
| ***Waarvoor dient dit formulier?***  *Met dit formulier kan je het uitbetalen van (een deel van de) niet-opgenomen vakantiedagen bij pensionering aanvragen, zoals bepaald in artikel VII 11* §*2 van het Vlaams personeelsstatuut (VPS). Vakantiedagen die je door afwezigheid wegens ziekte of arbeidsongeval voorafgaand aan de pensionering niet kon opnemen, worden automatisch uitbetaald.*  ***Aan wie en wanneer bezorg je dit formulier?***   * *Op vraag van personeelslid: vul dit formulier in en onderteken. Bezorg het daarna aan je lijnmanager voor ondertekening.* * *Op vraag van lijnmanager: vul dit formulier in en onderteken.* * *Bezorg het ondertekende formulier uiterlijk de maand volgend op de uitdiensttreding aan het Dienstencentrum Personeelsadministratie via het Vlimpers-contactformulier.* * *Het Dienstencentrum Personeelsadministratie kijkt het saldo ‘jaarlijks verlof’ na en zorgt voor het uitbetalen van (een deel van) de niet-opgenomen vakantiedagen.* *Het Dienstencentrum Personeelsadministratie brengt je op de hoogte van de beslissing.* * *Het document mag digitaal ondertekend worden.* | | |
|  | | |
| Gegevens van het personeelslid | | |
|  | | |
| 1. **Vul hieronder de persoonlijke gegevens in.** | | |
| voor- en achternaam |  | |
| Vlimpers-nummer |  | |
| entiteit |  | |
| datum pensionering |  | |
|  | | |
| aanvrager | |  | | --- | | Personeelslid *Ga naar vraag 2.* | | Lijnmanager *Ga naar vraag 6.* | | |
| Op vraag van het personeelslid | | |
|  | | |
| 1. **Hoeveel niet-opgenomen vakantiedagen wens je te laten uitbetalen?** | | |
|  | | |
|  | | |
| 1. **Motivatie** | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| |  |  | | --- | --- | | 1. **Onderteken je aanvraag** | | | datum | dag       maand       jaar | | voor- en achternaam |  | | handtekening |  | | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1. **Beslissing van de lijnmanager**   Ik ga akkoord met de aanvraag van het personeelslid.  Ik ga **niet** akkoord met de aanvraag van het personeelslid. **Motivatie:**   |  | | --- | |  | |  | |  | | | | datum | dag       maand       jaar | | voor- en achternaam |  | | handtekening |  | | | |
| Op vraag van de lijnmanager | | |
|  | | |
| |  | | --- | | 1. **Hoeveel vakantiedagen kon het personeelslid niet opnemen door dienstbelang?** | |  | |  | | |  |  | | --- | --- | | 1. **Goedkeuring door de lijnmanager** | | | datum | dag       maand       jaar | | voor- en achternaam |  | | handtekening |  | | | | |