|  |  |
| --- | --- |
| **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 |  |

 |

 |