**AANVRAAGFORMULIER VERLOF   
Aanvraag voor het bekomen van een verlof, afwezigheid of terbeschikkingstelling.**

**PERSOONLIJKE GEGEVENS**

Naam: **…………………………………………………………..** Voornaam: **……………………………………….**

Stamboeknummer: **………………………………………………**

Statutaire toestand (kruis aan wat voor u van toepassing is):  
 O vast benoemd O toegelaten tot de proeftijd O TADD O tijdelijk aangesteld

Personeelscategorie: Ambt: **……………………………………**

Instelling van affectatie (vaste benoeming):

In geval van boventalligheid (vul aan wat voor u van toepassing is):

O gereaffecteerd aan ………………………….

O weder tewerkgesteld aan …………………….

Begindatum van de gevraagde dienstonderbreking ....... / …..… / 20………..

Einddatum van de gevraagde dienstonderbreking ....... / …..… / 20………..

In geval van vervroegde weder indiensttreding moet de reden worden uiteengezet in een afzonderlijk schrijven.

Begindatum vervroegde weder indiensttreding ....... / …..… / 20………..

Periode laatst toegesta(a)n(e) verlof/terbeschikkingstelling

van ....... / …..… / 20……….. tot en met ....... / …..… / 20………..

**AARD VAN HET / DE AANGEVRAAGDE VERLOF / AFWEZIGHEID / TERBESCHIKKINGSTELLING**

O Verlof om een kandidatuur voor de wetgevende of provinciale verkiezingen voor te dragen (*Bewijs toevoegen* )

O Verlof voor het vervullen van sommige militaire prestaties in vredestijd (*Marsbevel toevoegen)*  
O Verlof om de cursussen bij te wonen van de school voor burgerlijke bescherming, hetzij als vrijwillige dienstnemer bij dit korps, hetzij als niet tot dit korps behorende leerling (*Attest ter staving toevoegen*)  
O Verlof om in vredestijd prestaties te verrichten bij het korps voor burgerlijke bescherming als vrijwillige dienstnemer bij dit korps (*Attest ter staving toevoegen*)

O Verlof om cursussen bij te wonen om zich voor te bereiden op het afleggen van examens en om examens af te leggen (*Attest ter staving toevoegen*)  
O Verlof voor sociale promotie (*Attest ter staving toevoegen)*  
O Verlof voor de opvang met het oog op adoptie en pleegvoogdij (*Attest ter staving toevoegen)*  
O Verlof uit hoofde van dwingende redenen van familiaal belang (*Motivatie toevoegen)*

O Onbezoldigd ouderschapsverlof

O Moederschapsbescherming (*Formulier melding tijdelijke verwijdering wegens moederschapsbescherming toevoegen)*  
O Bedreiging beroepsziekte (*Formulier melding tijdelijke verwijdering* *bedreigd door een beroepsziekte toevoegen)*

O Omstandigheidsverlof voor de bevalling van de echtgenote of samenwonende partner   
(20 dagen, te nemen binnen een periode van 4 maanden vanaf de bevalling, minstens 5 dagen aaneensluitend op te nemen, tenzij het school of centrum bestuur het anders toelaat)

Periode(s) van opname invullen: …………………………………………………………(*Geboorteattest toevoegen)*  
O Verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte (*Medisch attest* *controleorgaan toevoegen)*  
O Langdurig verlof voor verminderde prestaties wegens medische redenen (*Medisch attest controleorgaan toevoegen)*  
O Verlof voor verminderde prestaties (kruis aan wat van toepassing is)   
 O voltijds O halftijds O met 1/5

O ander volume: ……… / ………. (afwijking op het volume enkel mits toestemming inrichtende macht)  
O Verlof voor verminderde prestaties 55+ (kruis aan wat van toepassing is)

O halftijds O met 1/5

O ander volume: ……… / ……… (afwijking op het volume enkel mits toestemming inrichtende macht)  
O Afwezigheid voor verminderde prestaties  
 volume: …………. / …………….

O Verlof om tijdelijk een andere opdracht uit te oefenen in een wervings-, selectie- of bevorderingsambt (=TAO)

- andere opdracht die zal worden uitgeoefend (ambt + eventueel vak):  
 - ambt : ……………………………………... vak : ………………………………………. volume: ………. / ……..

- instelling en scholengroep waar de andere opdracht zal uitgeoefend worden:  
 Instelling: ……………………………………………. Scholengroep: …………………………………………

**Verklaring van directie met betrekking tot aanstelling waar TAO wordt uitgeoefend**:

Ik verklaar dat uw personeelslid een aanstelling zonder onderbreking, via TAO, krijgt in bovengenoemde instelling van …... / ……. / 20….. tot en met …… / ……… / 20……

datum …... / ……. / 20….. handtekening directie ………………………………………………….

O Verlof om een stage in een andere betrekking van de Staat, de provincies, de gemeenten, een daarmee gelijkgestelde openbare instelling, een officiële of een gesubsidieerde vrije school te vervullen (*Attest ter staving toevoegen)*

O Verlof wegens opdracht bij een jeugdorganisatie

O Politiek verlof (kruis aan wat van toepassing is): O van ambtswege O op verzoek

(kruis aan wat van toepassing is) O voltijds O deeltijds : volume: ……… / …………

**VOOR VOLGENDE VERLOVEN, AFWEZIGHEDEN OF TERBESCHIKKINGSTELLINGEN DIENEN**

**OOK NOG EXTRA APARTE FORMULIEREN TE WORDEN GEBRUIKT**

O Terbeschikkingstelling wegens persoonlijke aangelegenheden voorafgaand aan het rustpensioen:

O volledig O gebruik bonus: JA / NEEN : O 1/4 O 1/2 O volledig

(*Extra formulier: ‘Aanvraag van een terbeschikkingstelling wegens persoonlijke aangelegenheden voorafgaand aan het rustpensioen en/of van een bonus’)*

O Verlof wegens opdracht: O volledig O halftijds (*Extra formulier: ‘Aanvraag van een detachering’)*

O Verlof wegens bijzondere opdracht (*Extra formulier: ‘Aanvraag van een detachering’)*

O Verlof voor vakbondsopdrachten (van lange duur) (*Extra formulier: ‘Aanvraag van een detachering’)*

O Verlof om een ambt uit te oefenen in een ministerieel kabinet (*Extra formulier: ‘Aanvraag van een detachering’)*

O Verlof voor prestaties ten behoeve van in de wetgevende vergaderingen erkende politieke groeperingen of hun voorzitters (*Extra formulier: ‘Aanvraag van een detachering’)*

O Loopbaanonderbreking (kruis aan wat van toepassing is): *Extra formulier: ’C61’ – document RVA*

O voor het verstrekken van palliatieve zorgen (onderstaande schrappen wat niet past)

voltijds / halftijds / met 1/5

O voor medische bijstand (onderstaande schrappen wat niet past)

voltijds / halftijds / met 1/5

O voor ouderschapsverlof (onderstaande schrappen wat niet past)

voltijds / halftijds / met 1/5 / met 1/10

O voor mantelzorg (onderstaande schrappen wat niet past)

voltijds / halftijds / met 1/5

O Zorgkrediet (kruis aan wat van toepassing is):

O zorg voor een kind tot en met 12 jaar (onderstaande schrappen wat niet past)

voltijds / halftijds / met 1/5

O medische bijstand (onderstaande schrappen wat niet past)

voltijds / halftijds / met 1/5

O palliatieve zorgen (onderstaande schrappen wat niet past)

Voltijds / halftijds / met 1/5

O zorg voor een kind met een handicap (onderstaande schrappen wat niet past)

voltijds / halftijds / met 1/5

O opleiding (onderstaande schrappen wat niet past)

voltijds / halftijds / met 1/5

*Extra: ‘Vlaams zorgkrediet’ online aanvraag: werkgever initieert de aanvraag, personeelslid ontvangt mail om te vervolledigen, voegt attesten toe en dient in)*

Datum ….. / …… / 20…… (naam en voornaam personeelslid) ………………………………..………………………………

Handtekening ……………………………………..…………..

**Advies en handtekening van de directeur (kruis aan wat van toepassing is)**

O akkoord O niet-akkoord: Motivatie in geval van niet-akkoord: ………………………………………………..

Naam en voornaam: …………………………………….………………………………………….

De directeur van …………………………………………………………………………………..

datum ……. / …………… / 20… .…………………………………………………… (handtekening)

**Beslissing namens het college van directeurs van de scholengroep**

O akkoord O niet-akkoord: Motivatie in geval van niet-akkoord: ………………………………………………..

Dirk Vandevelde

Algemeen directeur

datum ….. / …….. / 20 ….. ……………………………………………………….. (handtekening)