

**Werkwijze bij opnemen thematisch verlof:
ouderschapsverlof / verlof wegens medische bijstand / mantelzorg / palliatief verlof**

Wie gebruik wenst te maken van één van de 4 thematische verloven (ouderschapsverlof, medische bijstand, mantelzorg, palliatief verlof) zal op de volgende manier de aanvraag moeten doen:

1. de centrale personeelsadministratie bezorgt, na handtekening van de CODI Anja Van Eesbeek, het ingevulde document C61 per mail aan het personeelslid. De directie van de school hoeft dit niet meer te ondertekenen.
2. het personeelslid kijkt na of alle gegevens van het deel van de werknemer correct zijn ingevuld, vult aan indien nodig en ondertekent.
3. het personeelslid bezorgt vervolgens aan de centrale personeelsadministratie een ingescand exemplaar van het volledig ingevulde document C61. Dit mag verstuurd worden naar christophe.verplancke@sccg.be of naar **smartschool van het Sint-Catharinacollege Moerbeke**.
4. de centrale personeelsadministratie zal dit exemplaar opslaan in het digitale dossier.
4. het personeelslid stuurt tenslotte de C61 per post (bij voorkeur aangetekend, maar hoeft niet) naar de RVA in Brussel.

Dit is het adres: Hoofdbestuur van de RVA
Cel OCR
Keizerslaan 7-9
1000 Brussel

5. de RVA zal per post een C62 bezorgen op het thuisadres van het personeelslid.
6. het personeelslid bezorgt de centrale personeelsadministratie een ingescande versie van de C62
7. de centrale personeelsadministratie zal dit document dan doorsturen naar het werkstation en digitaal bewaren

Wij zullen jullie een paar weken voor het beëindigen van de loopbaanonderbreking per mail vragen of er een verlenging van de loopbaanonderbreking moeten worden aangevraagd.

Let wel, het personeelslid blijft wettelijk gezien steeds de eindverantwoordelijke bij het al dan niet opnemen / aanvragen van een loopbaanonderbreking.