

# Aanvraag van onderbrekingsuitkeringen in het kader van het Vlaams zorgkrediet



Departement Werk & Sociale Economie  
**Vlaams zorgkrediet**  
Koning Albert II-laan 35 bus 20, 1030 BRUSSEL  
Tel. 1700  
vlaamszorgkrediet@vlaanderen.be

In te vullen door de dienst  
ontvangstdatum

## Waarvoor dient dit formulier?

Personneelsleden van een werkgever die behoort tot de Vlaamse openbare sector kunnen een onderbrekingsuitkering in het kader van het Vlaams zorgkrediet aanvragen. *Opgelet: de Vlaamse overheid is niet bevoegd voor de thematische verloven (ouderschapsverlof, medische bijstand en palliatief verlof), voor meer informatie hierover, neemt u contact op met RVA.*

Alle voorwaarden betreffende het Vlaams zorgkrediet, vindt u op [www.werk.be](http://www.werk.be).

## Wie vult dit formulier in?

Dit formulier wordt ingevuld door de werknemer (deel A) en door de werkgever (deel B). Afhankelijk om welk motief het gaat, dient ook een attest door een derde partij te worden ingevuld (vb. behandelende geneesheer, opleidingsinstelling,...).

## Aan wie bezorgt u het formulier?

Bezorg het formulier en de nodige bijlagen aan onze dienst. U vindt het adres bovenaan op dit formulier. Let wel, om een goedkeuring vanaf de gevraagde startdatum te kunnen krijgen, moet het volledige dossier ons binnen de 2 maanden na de start van de onderbreking bereiken. Indien dit later gebeurt, start het recht op onderbrekingsuitkeringen maar wanneer het dossier volledig is.

Elke wijziging van uw persoonlijke situatie moet u onmiddellijk aan onze dienst meedelen.

U kan het Vlaams zorgkrediet ook online aanvragen. Deze procedure verloopt sneller dan op papier. Meer info hierover vindt u op <http://www.werk.be>.

## Deel A. In te vullen door de werknemer

### Persoonlijke gegevens

#### 1 Vul hieronder uw persoonlijke gegevens in.

rijksregisternummer

voor- en achternaam .....

straat en nummer .....

bus .....

postnummer en gemeente .....

telefoonnummer .....

e-mailadres .....

### Gegevens van de onderbreking

#### 2 Vul de begin- en einddatum in van de periode waarvoor u een zorgkrediet aanvraagt.

U kan het zorgkrediet voor een periode van minimaal 3 maanden en maximaal 12 maanden in 1 keer aanvragen. Bij palliatieve zorgen gaat het om minimaal 1 maand en maximaal 3 maanden. De aanvraag dient met gehele maanden te gebeuren (uitzonderingen vind je terug op <http://www.werk.be>)

begindatum dag  maand  jaar

einddatum dag  maand  jaar

**3 Kruis aan om welk motief het gaat.**

- om voor een kind te zorgen tot en met de leeftijd van 12 jaar

*Voeg een geboorteakte toe. In geval van adoptie voegt u een uittreksel uit het bevolkings- of vreemdelingenregister en een attest betreffende de adoptie bij. Indien het om een pleegkind gaat, voegt u een attest van pleegzorg toe.*

rijksregisternummer kind

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

- om een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad bij te staan of te verzorgen

*Voeg een attest toe ingevuld door uzelf en de behandelende geneesheer (deel D).*

- om palliatieve zorgen te verlenen

*Voeg een attest toe ingevuld door uzelf en de behandelende geneesheer (deel E).*

- om zorg te dragen voor een kind met een handicap

*Voeg een attest toe waaruit blijkt dat het kind aan de voorwaarden voldoet.*

rijksregisternummer kind

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

- om een opleiding te volgen

*Voeg een attest toe ingevuld door de opleidingsinstelling (deel C). U dient binnen de 20 dagen na elk kwartaal een attest in te dienen dat de regelmatige aanwezigheid bewijst.*

**4 Kruis aan om welke onderbreking het gaat.**

- volledige onderbreking van de arbeidsprestaties
- onderbreking tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling
- onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde

**5 Kruis aan in welk statuut u bent tewerkgesteld.**

- statutair     contractueel     tijdelijk

**6 Kruis aan wat voor u van toepassing is.**

- arbeider     bediende

**Persoonlijke situatie****7 Oefent u een bijkomende activiteit als loontrekkende uit tijdens uw onderbreking?**

*Een bijkomende activiteit als loontrekkende is een activiteit in loondienst (in de private sector) waarvan het gemiddeld aantal arbeidsuren niet meer bedraagt dan deze in de betrekking die u onderbreekt. Dit kan gecumuleerd worden met de onderbrekingsuitkeringen indien de bijkomende activiteit minstens 3 maanden voor het begin van de onderbreking samen met de hoofdactiviteit werd uitgeoefend.*

- neen     ja

begindatum:

*Opgelet: indien u een bijkomende activiteit als loontrekkende aanvat of uitbreidt tijdens de onderbreking, verliest u het recht op het Vlaams zorgkrediet. U dient dit schriftelijk te melden aan onze dienst.*

## 8 Oefent u een bijkomende zelfstandige activiteit uit tijdens uw onderbreking?

Een bijkomende zelfstandige activiteit is een activiteit waarvoor men zich verplicht moet inschrijven bij het RSVZ. Deze zelfstandige activiteit kan gecumuleerd worden met een voltijdse onderbreking op voorwaarde dat deze minstens 3 maanden voor het begin van de onderbreking, samen met de activiteit waarvoor het zorgkrediet wordt opgenomen, werd uitgeoefend.

neen  ja

begindatum: \_\_\_\_\_

Opgelet: indien u een bijkomende zelfstandige activiteit aanvat of uitbreidt tijdens de onderbreking, verliest u het recht op het Vlaams zorgkrediet. U dient dit schriftelijk te melden aan onze dienst.

## 9 Ontvangt u uitkeringen in het kader van een pensioen?

Indien u een overgangsuitkering ontvangt, moet u 'neen' aanduiden

neen  ja

begindatum: \_\_\_\_\_

### Betreft dit een overlevingspensioen?

neen  ja

### Wenst u de onderbrekingsuitkeringen te cumuleren met de ontvangst van een overlevingspensioen?

neen  ja

#### Periode van cumulatie

van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_

van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_

Periodes tijdens dewelke u reeds uw overlevingspensioen cumuleerde met andere sociale zekerheidsuitkering (ziekte, invaliditeit, onvrijwillige werkloosheid, conventioneel brugpensioen, werkloosheid met bedrijfsstoeslag, tijdskrediet, loopbaanonderbreking of thematisch verlof:

van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_

van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_

## 10 Ontvangt u een werkloosheidsuitkering?

Indien het gaat om tijdelijke werkloosheid, moet u 'neen' aanduiden

neen  ja

## 11 Ontvangt u een onderbrekingsuitkering van RVA voor dezelfde onderbrekingsperiode als het Vlaams zorgkrediet bij dezelfde werkgever?

neen  ja

## 12 Bent u een alleenstaande ouder?

Indien het kind/de kinderen niet bij u gedomicilieerd is/zijn, dient u een geboortakte of akte van de burgerlijke stand toe te voegen waaruit de afstamming blijkt.

neen  ja

**13 Woont u alleen of uitsluitend samen met één of meerdere kinderen waarvan u er minstens één ten laste heeft?**

*U hoeft dit enkel in te vullen bij een vermindering tot 1/2, dit is van belang voor het bepalen van de bedrijfsvoorheffing.*

neen       ja

**14 Bent u een Franse grensarbeider?**

neen       ja

*Indien ja, voeg dan een kopie van het formulier 276FRONT/GRENS toe, afgeleverd door de FOD Financiën om zo een vrijstelling te bekomen van bedrijfsvoorheffing.*

## Betaling

**15 Welke wijze van betaling wenst u?**

via overschrijving op mijn Belgisch IBAN-rekeningnummer

IBAN-nummer 

|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| B | E |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

via overschrijving op mijn buitenlands IBAN-rekeningnummer

IBAN-nummer .....

BIC-code .....

## Ondertekening door de werknemer

**16 Vul de onderstaande verklaring in.**

**Ik verklaar dat ik de gegevens in dit deel van het formulier naar waarheid heb ingevuld.**

**Ik ben ervan op de hoogte dat, indien ik een e-mailadres heb ingevuld, alle communicatie omtrent mijn dossier via e-mail zal gebeuren.**

**Ik zal elke wijziging in mijn situatie onmiddellijk aan de dienst medelen met vermelding van dossier- en rijksregisternummer.**

datum      dag 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

      maand 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

      jaar 

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

handtekening

.....

## Aan wie bezorgt u dit formulier?

*Laat deel B van deze aanvraag invullen door de personeelsdienst van uw werkgever.*

*In deel C, D en E vindt u de attesten die moeten ingevuld worden, afhankelijk van het motief waarvoor u het zorgkrediet opneemt.*

*Bezorg dit formulier aan onze dienst, op het adres dat bovenaan op dit formulier vermeld staat.*

**Deel B. In te vullen door de werkgever**

**Gegevens van de werkgever**

**17 Vul hieronder de plaats van tewerkstelling van de werknemer in.**

*Personeelsleden van het onderwijs die in meerdere scholen tewerkgesteld zijn, moeten van elke werkgever een deel B bij het aanvraagformulier voegen.*

ondernemingsnummer .....

vestigingsnummer .....

instellingsnummer (onderwijs) .....

naam .....

straat en nummer .....

bus .....

postnummer en gemeente .....

voor- en achternaam contactpersoon .....

functie contactpersoon .....

telefoonnummer .....

e-mailadres .....

**18 Duid aan wat van toepassing is**

- gewest       gemeenschap

**19 Rijksregisternummer werknemer**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**Voor- en achternaam werknemer**

.....

- Ik bevestig dat de werknemer mij in kennis heeft gesteld dat hij een Vlaams zorgkrediet wil opnemen en dat ik hier toestemming voor geef.

**20 Vul de begin- en einddatum in van de periode waarvoor de werknemer een zorgkrediet aanvraagt.**

|            |     |   |   |       |   |   |      |   |   |   |   |
|------------|-----|---|---|-------|---|---|------|---|---|---|---|
| begindatum | dag | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> | maand | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> | jaar | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> |
| einddatum  | dag | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> | maand | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> | jaar | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> |

**21 Kruis aan om welke onderbreking het gaat.**

- volledige onderbreking van de arbeidsprestaties
- onderbreking tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling
- onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde

**23 Vul hieronder de tewerkstellingsgegevens in.**

aantal uren contractuele tewerkstelling per week vóór de onderbreking  
  uur   minuten per week (= arbeidscontract van de werknemer) /   uur   minuten per week (= voltijdse arbeidsregeling) = ..... % tewerkstelling

aantal uren tewerkstelling per week tijdens de onderbreking  
  uur   minuten per week (= arbeidscontract van de werknemer) /   uur   minuten per week (= voltijdse arbeidsregeling) = ..... % tewerkstelling

een voltijds uurrooster bedraagt  
  uur   minuten per week (= arbeidscontract van de werknemer) /   uur   minuten per week (= voltijdse arbeidsregeling)

Indien onderwijspersoneel:

statutair ..... uren  
 tijdelijk ..... uren      aanstelling eindigt op .....

contractueel ..... uren      aanstelling eindigt op .....

**Ondertekening door de werkgever**

**24 Vul de onderstaande verklaring in.**

**Ik verklaar dat ik de gegevens in dit deel van het formulier naar waarheid heb ingevuld.  
 Ik zal elke wijziging in mijn situatie onmiddellijk aan de dienst mededelen.**

datum      dag   maand   jaar

handtekening

.....

**Deel C. Opleidingsattest****Gegevens van de opleidingsinstelling**

25 Vul hieronder de gegevens van de opleidingsinstelling in.

naam opleidingsinstelling .....

straat en nummer .....

bus .....

postnummer en gemeente .....

telefoonnummer .....

e-mailadres .....

**Gegevens van de student**

26 Vul hieronder de gegevens van de student in.

rijksregisternummer 

voor- en achternaam .....

**Gegevens van de opleiding**

27 Vul hieronder de gegevens van de opleiding in.

inhoud .....

aantal studiepunten .....

OF

aantal contacturen  
(aanwezig in de les of stage) .....begindatum dag  maand  jaar einddatum dag  maand  jaar 

28 Is de opleiding erkend in het kader van opleiding- en begeleidingscheques voor werknemers of KMO-portefeuille?

 ja nee

29 Is de opleiding georganiseerd of gesubsidieerd door de Vlaamse overheid?

 ja nee**Ondertekening door de contactpersoon van de opleidingsinstelling**

30 Vul de onderstaande verklaring in.

Ik verklaar dat ik de gegevens in dit deel van het formulier naar waarheid heb ingevuld.

datum dag  maand  jaar naam, stempel en  
handtekening .....





**Deel E. Attest behandelende geneesheer bij palliatieve zorgen**

**Gegevens in te vullen door de werknemer**

35 Ik verklaar palliatieve zorgen te verlenen

datum dag   maand   jaar

handtekening

---

**Gegevens in te vullen door de behandelende geneesheer van de patiënt waarvoor het zorgkrediet ikv palliatieve zorgen wordt opgenomen**

*Dit attest mag ten vroegste één maand voor de aanvang van de onderbreking ingevuld worden.*

36 De werknemer heeft verklaard palliatieve zorgen te willen verstrekken aan een patiënt bij wie ik heb vastgesteld dat hij/zij zich in een terminale fase bevindt.

datum dag   maand   jaar

stempel en handtekening  
behandelende geneesheer

---