

Keuzeformulier Arbeidsvoorwaarden "Flexibele werkduur en verlof sparen"

1. Keuze medewerker

Naam en voorletters:	
Geboortedatum:	
Werkzaam bij beheerseenheid:	cap.groep/afd.
Intern adres/intern tel.nr:	

Verzoekt zoals hierna aangegeven gebruikt e willen maken van het keuzemodel arbeidsvoorwaarden TU/e

* Keuze flexibele werkduur (niet voor deeltijders <50%)

Gewenste werkduur per week <input type="checkbox"/> 40 uur) <input type="checkbox"/> 39 uur) <input type="checkbox"/> 38 uur) x aanstellingsomvang (bv o.7) = uur p/w <input type="checkbox"/> 37 uur) <input type="checkbox"/> 36 uur) Met ingang van 1 januari .....(bij nieuw indiensttreding 1 ^e van die maand)	Werkduur verdeeld per week		
	dag	Even weken	Oneven weken
	Ma	..... uur	..... uur
	Di	..... uur	..... uur
	Wo	..... uur	..... uur
	Do	..... uur	..... uur
	Vr	..... uur	..... uur

* Afspraken over o.a. dagelijkse werkurenindeling en evt. meer werken voor verlof maakt u apart met uw leidinggevende.

Eventueel keuze verlof sparen / in te zetten

Hij/zij wenst in te zetten als bron:	
Vrije uren:	.....uren per jaar gedurende .....(aantal) jaren (minimaal 3, maximaal 5 jaren. min. 56 max. 152 uren per jaar; sparen prepensioen: langdurig tot max.. 1600 uren)
Ten behoeve van doel:	
<input type="checkbox"/> Langdurige verlofperiode/Sabbatical	Totaal .....uren (min 168 uur, max. 760 uur)opnemen in jaar.....
<input type="checkbox"/> Prepensionering	Totaal.....uren (max. 1600 uur) opnemen voor pensioen
<input type="checkbox"/> Promovendi/TOIO's	Totaal.....uren (TOIO's max. 112 uur; Promovendi max. 224 uur)
<input type="checkbox"/> Uitbreiding ouderschapsverlof	Totaal.....uren; opname gepland op.....
<input type="checkbox"/> Studieverlof	Totaal.....uren: opname gepland op.....

Datum aanvraag:

.....

Gewenste ingangsdatum:

.....

Handtekening medewerker:

.....

2. Beslissing leidinggevende

Naam en voorletters: gaat akkoord/*niet akkoord met de door de medewerker gewenste invulling van het keuzemodel arbeidsvoorwaarden. *Motivatie leiding indien niet akkoord: achterkant formulier kan ook gebruikt worden)
Datum beslissing: Handtekening leidinggevende: Akkoord directeur/diensthoofd:

Volledig ingevuld en ondertekend aanvraagformulier sturen naar de personeelsafdeling van uw beheerseenheid.

Tegen een beslissing kan binnen 6 weken schriftelijk en gemotiveerd bezwaar worden gemaakt bij het College van Bestuur.

3. Verwerkt d.d.....door:.....(Naam P-medewerker)