

Formulaire de demande de récupération et/ou de V.A.

(AVP3/travail/Formulaire/formulaire de demande de récupération)

| | | | |
|--|---|--|---|
| Nom du travailleur: | | | |
| Prénom: | | | |
| Association / asbl | | | |
| <input type="checkbox"/> | Demande de récupération Noircir la case qui convient | | |
| <input type="checkbox"/> | Demande de V.A. (vacances annuelles) Noircir la case qui convient | | |
| Date(s) de récupération et/ou de V.A. (concertez préalablement vos collègues). | 1/ | | |
| | 2/ | | |
| | 3/ | | |
| Heures <i>(si quelques heures)</i> | de | | à |
| | et de | | à |
| Motif: (dans le cas d'une récupération) | ----- | | |
| | ----- | | |
| | ----- | | |
| | ----- | | |
| Remarques : | ----- | | |
| | ----- | | |
| | ----- | | |
| | ----- | | |

Remarques :

- la demande de récupération et/ou de V.A. doit être notifiée **par écrit** et rendue au chef du personnel et/ou coordinateur « **pour accord** » au moins 2 semaines à l'avance.
- Les demandes de V.A. doivent être rentrées, au plus tard, pour le 15 février de l'année concernée.
- Rappel : les **V.A et / ou heures supplémentaires**, conformément au contrat de travail, doivent être pris en dehors des congés scolaires
- Le chef du personnel **pour donner l'accord** tiendra compte des impératifs de fonctionnement, et du personnel resté disponible le(s) jour(s) de(s) récupération(s) et/ou V.A. sollicité(s).
- Aucune récupération ou aucun V.A. ne pourra être pris sans l'accord formel et signé du chef du personnel.

| | |
|--|--|
| Date | |
| & Signature du travailleur: | |
| Signature du chef du personnel pour accord | |