

# Aanvraag Cumulatiemachtiging



## Waarvoor dient dit formulier?

Met dit formulier vraag je een cumulatiemachtiging aan. Op die manier kan het HR Dienstencentrum jouw dossier in orde te brengen.

## Wie vult dit formulier in?

Jij vult dit formulier in en vraagt een goedkeuring (a.d.h.v. een beslissing en handtekening) aan je leidinggevende.

Ben je chauffeur, dan zal je teamcoach jouw aanvraag in ontvangst nemen en ter beslissing voorleggen aan het Hoofd Operaties. Ben je techniek, dan zal jouw hoofd techniek een beslissing nemen.

Als je het formulier afdruckt en op papier invult, gebruik dan DRUKLETTERS a.u.b.

## Naar wie stuur je dit formulier en wanneer?

Je stuurt dit formulier na beslissing op naar het HR Dienstencentrum alvorens je start met een bijkomende beroepsactiviteit. Dit gebeurt bij voorkeur via mail naar [HRDC@delijn.be](mailto:HRDC@delijn.be) of via ScanBuddy. Is het niet mogelijk om dit formulier digitaal te verzenden, dan kan dit ook via de interne post gericht aan het HRDC. Je hoeft het document slechts 1 keer over te maken aan het HRDC

## Vul hieronder jouw persoonlijke gegevens in

Voornaam: ..... Naam: .....  
Personeelsnummer: ..... Functie: .....  
Plaats van tewerkstelling: .....

## Beschrijving van de aanvraag

Kruis aan wat van toepassing is:

☐ 0 activiteit met rijprestaties

☐ 0 activiteit zonder rijprestaties

Omschrijving van de bijkomende beroepsactiviteit:

.....

Naam van de onderneming: .....

Adres van de onderneming: .....

Juridisch statuut van de onderneming (Bv. N.V., B.V.B.A., ...): .....

Gemiddeld aantal uren/maand besteed aan de beroepsactiviteit: .....

## Ondertekening

Datum: ..... / ..... / .....

Handtekening: .....

## In te vullen door de leidinggevende:

Voornaam: ..... Naam: .....

Personeelsnummer: ..... Functie: .....

Beslissing:

.....  
.....  
.....

Datum: ..... / ..... / .....

Handtekening: .....



Opsturen naar

[hrdc@delijn.be](mailto:hrdc@delijn.be)



of via de interne post naar: HR Dienstencentrum

Bij weigering van de aanvraag wordt het formulier gemotiveerd terugbezorgd aan de betrokken medewerker.

**Ontvangst HRDC**

Datum: ...../...../.....