



## CHECKLIST VOOR ONDERNEMINGEN

# OUDERSCHAPSVERLOF

Deze checklist geeft aan wat je wettelijk verplicht bent te doen, maar ook wat je extra kan doen (zie 'tips') om je onderneming gezinsvriendelijker te maken. Uiteraard bekijk je zelf binnen je onderneming wat nodig en wat mogelijk is. Deze checklist is een eerste handvat, maar is niet exhaustief.

- ✓ Informeer jezelf over de **wettelijke verplichtingen** omtrent ouderschapsverlof.

Elke werkneemster/werknemer heeft per kind recht op **ouderschapsverlof** zolang het kind de leeftijd van 12 jaar nog niet bereikt heeft. Ook bij adoptie bestaat het recht op ouderschapsverlof tot de leeftijd van 12 jaar. Per kind heeft de werkneemster/werknemer recht op 4 maanden voltijds ouderschapsverlof.

- ✓ **Ga in gesprek met de werkneemster/werknemer en plan het ouderschapsverlof.**

Besprek in welke vorm zij/hij ouderschapsverlof wil opnemen en plan ook eventuele vervanging. Ouderschapsverlof kan op verschillende manieren opgenomen worden. Deze manieren mogen ook gecombineerd worden, mits het respecteren van de minimumtermijn per regeling.

- **Voltijds ouderschapsverlof:** Je werkneemster/werknemer beslist om gedurende een periode (maximum 4 maanden) de uitvoering van haar/zijn job volledig te schorsen. Dit kan in periodes van 1 maand (algemene regel) of 1 week (met akkoord van jou als werkgever).
- **Halftijds ouderschapsverlof:** Je werkneemster/werknemer beslist om gedurende een periode (maximum 8 maanden) de uitvoering van haar/zijn job halftijds te schorsen. Dit kan in periodes van 2 maanden (algemene regel) of 1 maand (met akkoord van jou als werkgever).



- **1/5<sup>de</sup> ouderschapsverlof:** Je werknemster/werknemer beslist om gedurende een periode (maximum 20 maanden) de uitvoering van haar/zijn job met een vijfde te verminderen. Dit kan in periodes van 5 maanden (of een veelvoud daarvan).
- **1/10<sup>de</sup> ouderschapsverlof:** Je werknemster/werknemer beslist om gedurende een periode (maximum 40 maanden) de uitvoering van haar/zijn job met een tiende te verminderen. Dat komt overeen met een halve dag per week of een volle dag om de 2 weken. Dit kan in periodes van 10 maanden (of een veelvoud daarvan). Deze regeling kan enkel met akkoord van jou als werkgever.

**TIP** Bekijk of er nog **alternatieve regelingen** mogelijk zijn, zoals schoolbel- of co-ouderschapscontracten, flexibele werktijden of thuiswerk.

Hiervoor kan je inspiratie opdoen in de [inspirerende maatregelen](#) en de [databank 'goede praktijken'](#).

Daarnaast mag het deeltijds ouderschapsverlof **flexibel** ingevuld worden. Zo kan de werknemster/werknemer 8 maanden lang halftijds ouderschapsverlof opnemen door een voltijdse werkweek af te wisselen met een verlofweek. Deze flexibele regeling kan enkel met akkoord van jou als werkgever.

Er zijn dus heel wat mogelijkheden om het ouderschapsverlof te plannen en in te vullen. In gesprek met de werknemster/werknemer kan je nagaan wat voor haar/hem het beste past, alsook voor de onderneming zelf (bijvoorbeeld: hoe kunnen taken opgevangen worden in deze regeling?).

**Informeer** je werknemers/werknemers hierover, zij zijn vaak niet op de hoogte van de verschillende mogelijkheden.

Meer informatie kan je hierover terugvinden op de website van de [FOD WASO](#) of vraag meer uitleg aan je sociaal secretariaat.

 Zet **belangrijke data** om **administratieve zaken** te regelen in de agenda.

- De werknemster/werknemer moet je **ten vroegste 3 en ten laatste 2 maanden op voorhand** inlichten over het opnemen van ouderschapsverlof, liefst via aangetekende brief of met ondertekening van ontvangst door jou als werkgever. Dit schrijven moet de gewenste aanvangs- en einddatum vermelden, alsook de vorm.



- Indien het gaat om ouderschapsverlof volgens de **'algemene regel'** (zie eerder): **tot 1 maand na de schriftelijke inlichting** door de werkneemster/werknemer heb je als werkgever het recht om de aanvang van het ouderschapsverlof **uit te stellen**, voor redenen die betrekking hebben op de werking van de onderneming. Dit uitstel is beperkt tot maximaal 6 maanden.
- Indien het gaat om ouderschapsverlof volgens **'akkoord met de werkgever'** (zie eerder): **tot 1 maand na de schriftelijke inlichting** door de werkneemster/werknemer heb je als werkgever het recht om de aanvang van het ouderschapsverlof **te weigeren**. Dit moet je schriftelijk meedelen aan de werkneemster/werknemer.
- **Ten vroegste 6 maanden vóór het begin van het ouderschapsverlof en ten laatste binnen de 2 maanden die volgen op het begin van het ouderschapsverlof**, moet de werkneemster/werknemer een [online formulier](#) indienen bij de RVA voor het verkrijgen van een uitkering tijdens dit ouderschapsverlof. De werkneemster/werknemer moet het luik 'werknemer' invullen en laat jou het luik 'werkgever' invullen.

**TIP** Bespreek steeds duidelijk met je werkneemster/werknemer waarom je ouderschapsverlof eventueel uitstelt of weigert. Net zoals jij redenen hebt om het ouderschapsverlof uit te stellen of te weigeren, heeft zij/hij ook redenen om net deze periode aan te vragen. In mondeling overleg kan je naar een gezamenlijke oplossing zoeken.

- ✓ Maak afspraken met de werkneemster/werknemer over **communicatie tijdens het ouderschapsverlof**.

Contacteer de werkneemster/werknemer enkele dagen voor haar/zijn werkhervatting om **af te stemmen** over haar/zijn terugkomst en de planning van de eerste werkdag/-week. De werkneemster/werknemer heeft namelijk het recht om een **aangepast werkrooster** te vragen voor de periode (van 6 maanden) die volgt op het einde van het ouderschapsverlof.

- **Ten laatste 3 weken voor het einde van de lopende periode** van het ouderschapsverlof moet je werkneemster/werknemer je hiervoor een schriftelijke aanvraag bezorgen. Hierin moet zij/hij de redenen aangeven die verband houden met de betere combinatie van werk- en gezinsleven.
- **Ten laatste 1 week voor het einde van de lopende periode** van het ouderschapsverlof geef je als werkgever hierop schriftelijk antwoord. Hierin deel je mee hoe je deze aanvraag beoordeelt (positief/negatief) en hoe je rekening hebt gehouden met je eigen behoeften maar ook die van je werkneemster/werknemer.

Maar **beperk** ook het contact tijdens het ouderschapsverlof. Dit is een tijd voor het gezin, net om de combinatie werk-privé gemakkelijker te maken en zich op deze dagen van het werk te kunnen afsluiten.



**TIP** Dit zijn de officiële regelingen, maar in functie van een goede en open communicatie kan het interessant zijn hierover even telefonisch contact op te nemen met de werkneemster/werknemer. Op die manier kan jij je redenen verduidelijken, en kan ook de werkneemster/werknemer dit doen.

- ✓ **Ontsla de werkneemster/werknemer niet** omwille van het opnemen van het ouderschapsverlof!

Het recht om een werkneemster/werknemer te ontslaan, wordt ingeperkt van zodra je als werkgever (schriftelijk) op de hoogte bent gebracht van het nemen van ouderschapsverlof en tot 3 maanden na het einde van het ouderschapsverlof (cfr. Herstelwet).

Tijdens die beschermde periode mag je de werkneemster/werknemer enkel ontslaan om redenen die niets te maken hebben met het opnemen van het ouderschapsverlof. Het bewijs van de redenen die je inroept om het ontslag te verantwoorden, moet door jou geleverd worden.

- ✓ Wanneer de werkneemster/werknemer **deeltijds ouderschapsverlof opneemt** of **terugkomt** uit ouderschapsverlof, geef je haar/hem **hetzelfde of gelijkwaardig werk** als daarvoor.

- ✓ **Discrimineer werkneemsters en werknemers die kinderen hebben niet.**

Dit betekent dat werkneemsters/werknemers niet ongunstig behandeld mogen worden omwille van hun ouderschap.

Discriminatie op de werkvloer kan **verschillende vormen** aannemen, zoals een verschillende behandeling, pesterijen, het niet in aanmerking laten komen voor een promotie, iemand niet aannemen omdat zij/hij kinderen heeft, iemand ontslaan vanwege langdurige afwezigheid tijdens ouderschapsverlof, enzovoort. Je kan je werkneemsters en werknemers hierover preventief informeren en ook zelf leren om vooroordelen en discriminatie te herkennen.