

Verlof

Bevallingsverlof

Je hebt recht op 15 weken bevallingsverlof. Dit verlof kan ten vroegste 6 weken en ten laatste 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum ingaan.

Geboorteverlof voor je partner

Na de geboorte van je kindje heeft je partner recht op 10 dagen geboorteverlof, op te nemen binnen de 4 maanden na de bevallingsdatum.

Borstvoedingsverlof

Medewerkers met een risicofunctie kunnen aanvullend aan het bevallingsverlof, borstvoedingsverlof aanvragen. Dit verlof bedraagt 5 weken. Bij het eerste onderzoek bij de arbeidsarts, aan het begin van je zwangerschap, krijg je hiervoor al dadelijk een formulier mee. Wanneer je bent bevallen hoef je dus geen tweede afspraak bij de arbeidsarts te maken. Je bezorgt een attest van je huisarts of van Kind & Gezin aan het departement Personeel waarop staat dat je borstvoeding geeft.

Dienstvrijstelling voor borstvoeding

Medewerkers met of zonder risicofunctie krijgen dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk. De borstvoedingspauze duurt een half uur. Indien je minder dan 7u30 per dag werkt heb je recht op één pauze. Wanneer je minstens 7u30 werkt mag je twee pauzes nemen.

Indien je gebruik wil maken van deze dienstvrijstelling breng je het departement Personeel hiervan op de hoogte.

Ouderschapsverlof

Met ouderschapsverlof kan je je loopbaan tijdelijk (volledig, halftijds, voor 1/5e of voor 1/10e) onderbreken om voor je kind, jonger dan 12 jaar, te zorgen. Tijdens deze periode krijg je een uitkering van de RVA. Elke ouder kan afzonderlijk dit verlof opnemen.

De eerste aanvraag moet ten minste 3 maanden op voorhand ingediend worden.

Financiële steun

Startbedrag (kraamgeld)

Ten vroegste 4 maanden voor de vermoedelijke bevallingsdatum kan je het startbedrag (kraamgeld) aanvragen. Deze aanvraag gebeurt door één van beide ouders. Het formulier staat op de website van Famifed en is ook terug te vinden op intranet.

Groeipakket (kinderbijslag)

Na de geboorte van je kindje kan je kinderbijslag aanvragen. Dit gebeurt bij hetzelfde fonds waar je het startbedrag (kraamgeld) hebt aangevraagd. Het formulier vind je op de website van Famifed en op intranet.



Centrumbon

Na de geboorte schenkt de organisatie je een centrumbon van 50 euro (na afgifte van de geboorteakte of kaartje).



Baby op komst



Proficiat!

Beste collega,

Van harte gefeliciteerd met je zwangerschap. We zetten in deze brochure graag de belangrijkste administratieve zaken op een rij.

Je kan het departement Personeel altijd contacteren bij eventuele vragen.

Wij wensen jou een heel fijne zwangerschapstijd.

Katelijnn Rotsaert,
Departementshoofd Personeel

Handige nummers

Departement personeel

personeel@lier.be - 03 8000 320

Planning arbeidsarts

Sonia Allard - 03 491 68 04

Ouderschapsverlof

Sophie Goemans - 03 491 61 17
Conny Vangompel - 03 491 68 03

Je kan ook steeds je leidinggevende aanspreken voor meer informatie. Hou je leidinggevende ook op de hoogte van de duur van je afwezigheid.

Melding



Bij het begin van je zwangerschap bezorg je het departement Personeel een geneeskundig getuigschrift met de vermoedelijke bevallingsdatum.



Ook na de geboorte breng je het departement Personeel hiervan op de hoogte. Je kan een geboortekaartje of een kopie van de geboorteakte bezorgen.

Bijkomende info:

Laat het departement Personeel ook weten of het kindje al dan niet fiscaal bij jou ten laste komt en of je een hospitalisatieverzekering wenst bij DKV.

Mutualiteit

Denk er ook aan om je mutualiteit op de hoogte te brengen. Voor de contractuele medewerkers is dit belangrijk voor de aanvraag van de uitkering.

De berekening van de mutualiteit, waarop de duur van de bevallingsrust staat, bezorg je aan het departement Personeel.

Statutaire medewerkers bezorgen na de geboorte een kopie van de geboorteakte, voor de aansluiting van het kindje.

Voor de geboorte

Prenatale onderzoeken

Prenatale onderzoeken plan je zoveel mogelijk buiten de werktijd. Als dat niet kan, krijg je de nodige uren om de stamtijd op te vullen, mits een bewijs van aanwezigheid op de consultatie met vermelding van het begin- en einduur. Bij een uurrooster met glijtijd, krijg je geen uren voor onderzoeken tijdens de glijtijd.

Bezoek arbeidsarts

Medewerkers met een risicofunctie krijgen een afspraak bij de arbeidsarts. Na dit onderzoek bepaalt de arbeidsarts of je aangepast werk dient te krijgen of wanneer je eventueel van het werk wordt verwijderd.

Medewerkers van de BKO worden onmiddellijk verwijderd, medewerkers van het WZC (verpleging/verzorging en keuken) na 6 maanden.

Checklist

- Breng personeelsdienst op de hoogte van vermoedelijke bevallingsdatum
- Bezorg geboorteakte of -kaartje
- Verwittig mutualiteit en bezorg berekening mutualiteit aan personeelsdienst
- Vraag startbedrag (kraamgeld) aan
- Vraag groeipakket (kinderbijslag) aan