

Infoboekje Belangengroep Post – 2026

Inhoudsopgave

DE VERLOVEN	4
Wettelijk verlof.....	4
Wettelijke feestdagen 2026	6
Extrawettelijk verlof.....	6
Extrawettelijke verlofdagen voor de wendbare personeelsleden	11
Bijkomende extrawettelijke verlofdagen voor uitreiking van pakjes op zondag.....	11
Uitreiker algemene dienst	12
Bijkomende extrawettelijke verlofdagen voor kantoorhouder vervanger (Retail & Banking).....	12
Opleggen van verlof of rust	12
Pensioenverlofsparen.....	12
Voorrangsregels bij het opnemen van verlof en rust.....	13
Omstandigheidsverlof	14
Vaderschapsverlof	18
Geboorteverlof voor een meemoeder	18
Adoptie van een kind	19
Verlof voor pleegzorgen	20
Verlof voor erkende mantelzorgers.....	20
Uitzonderlijk verlof	21
Zwangerschap, Moederschapsrust en Borstvoeding	22
Seniorvakantie.....	24
Jeugdvakantie	25
Aanvullende (zgn. Europese) vakantie	25
Voltijdse en deeltijdse loopbaanonderbreking	26
Procedures loopbaanonderbreking	26
Halftijdse loopbaanonderbreking en Disponibiliteitsverzekering	26
Palliatief verlof.....	27
Verlof voor het verlenen van bijstand aan zwaar zieke gezins- en familieleden.....	28
Ouderschapsverlof	30
Vroegtijdig beëindigen van een loopbaanonderbreking of thematisch verlof	32
Verlof zonder wedde (VZW)	32
Overzicht van termijnen van bepaalde verloven	34
Betaald Educatief Verlof (BEV)	34
Verlof voor verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheden	36
Cumulatie van professionele activiteiten	37
Verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte	37
Verminderde prestaties na een arbeidsongeval of ongeval op de weg van of naar het werk	40
AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE	42

Melding van de afwezigheid	43
Melding van de dienstherhvatting.....	44
Onderzoek voorafgaand aan de werkhervatting.....	44
Verlenging van je afwezigheid wegens ziekte	44
Medische controle	45
Wat te doen bij ziekte tijdens een periode van wettelijke verlof?.....	47
Overdracht wettelijk verlof	47
Ziekenhuisopname.....	48
Toekenning van jaarlijkse vakantie of inhaalrust na een afwezigheid wegens ziekte.	48
Ernstige ziekte – erkenning voor statutair personeel	48
Beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens medische overmacht.....	50
Gewaarborgd loon voor het baremiek en niet-baremiek personeel en voor de LP-medewerker	50
AFWEZIGHEID WEGENS ARBEIDSONGEVAL	51
Definitie.....	51
Onderscheid	51
Melding en termijn	52
Aangifte van een arbeidsongeval	52
Rol van Ethias	53
Geschillenbeslechting.....	54
Betaling van het baremiek en niet-baremiek contractueel personeelslid en van de LP-medewerker	54
Kosten wegens arbeidsongeval.....	54
Hervatten van het werk.....	55
Geldelijke gevolgen	55
BEROEPSZIEKTE	55
Re-integratie van (langdurige) zieke werknemers	56
VERVOERKOSTEN GEMOTORISEERD VOERTUIG	59
FIETSVERGOEDING	59
REISKOSTEN	59
BEDRIJFSTOELAGE	60
ARAB-VERGOEDING	61
TOELAGE UITBLIJVEN ONGEVALLen	63
PRODUCTKENNISTOELAGE RETAIL & BANKING	63
AGENTSCHAPSTOELAGE RETAIL & BANKING	64
COACHTOELAGE	65
COACHEETOELAGE	65
EENMALIGE AANWERVINGSTOELAGE	66
AANBEVELINGSTOELAGE	66

EINDEJAARSTOELAGE.....	67
WERKEN OP AFSTAND BIJ BPOST (zowel thuiswerk als satellietwerk).....	69
GERICHT VERLOF VOORAFGAAND AAN DE PENSIONERING	69
DIENSTVRIJSTELLING VOORAFGAAND AAN DE PENSIONERING	69
NIEUWE PENSIOENWETGEVING	69
VAKBONDSPREMIE	69
EINDEJAARSCADEAUCHEQUE.....	69
CADEAUCHEQUE BIJ EINDELOOPBAAN	70
MAALTIJDCHEQUES	70
ECOCHEQUES	71
SECRETARIATEN	72

DE VERLOVEN

Jaarlijkse vakantie bestaat uit:

- het wettelijk verlof;
- wettelijke feestdagen;
- extrawettelijke verlofdagen.

Wettelijk verlof

- Het voltijds tewerkgesteld statutair personeelslid heeft recht op 24 dagen wettelijk verlof voor het lopende jaar.

Het baremiek en niet-baremiek contractueel personeelslid en de LP-medewerker met volledige prestaties hebben recht op 20 dagen wettelijk verlof in het vakantiejaar. Om in aanmerking te komen voor wettelijk verlof moet je het vorige jaar gewerkt hebben voor bpost of een andere werkgever uit de privésector.

- Het aantal vakantiedagen wordt bepaald in verhouding tot de prestaties in het vakantiedienstjaar.

Het vakantiejaar is het jaar waarin deze personeelsleden vakantie opnemen.

Het vakantiedienstjaar is het jaar dat het vakantiejaar voorafgaat en is het refertejaar: het aantal gewerkte of gelijkgestelde dagen in het vakantiedienstjaar is bepalend voor het aantal vakantiedagen waarop ze in het vakantiejaar aanspraak kunnen maken.

Deze personeelsleden moeten hun volledig wettelijk verlof tijdens het lopende kalenderjaar (uiterlijk 31 december) opnemen waarvan een minimum aantal wettelijke verlofdagen in rolverlof. De opname van een minimum aantal wettelijke verlofdagen in rolverlof geldt niet voor het niet-baremiek contractueel personeel. Het tegoed aan wettelijke verlofdagen kan dus niet worden overgedragen naar het volgend kalenderjaar.

Heb je evenwel als statutair of contractueel personeelslid op 31 december nog een tegoed aan wettelijke verlofdagen, dan worden deze uitbetaald.

Volgende afwezigheidsperiodes worden niet beschouwd als prestaties:

- Periode van het jaar vóór de indiensttreding;
- Periode van het jaar ná neerlegging van het ambt;
- Periode van het jaar ná het bekomen van verlof voor een opdracht;
- ongewettigde afwezigheid;
- verlof zonder wedde;
- voltijdse of deeltijdse loopbaanonderbreking;
- verlof voor verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheid (dit verlof bestaat niet voor niet-baremiek contractueel personeel);
- onbezoldigd uitzonderlijk verlof (dit is vanaf de 3^{de} dag UV bij het statutair personeel, het baremiek contractueel personeel en de LP-medewerkers);
- tuchtschorsing (enkel voor statutair personeel);
- afwezigheid van meer dan 182 kalenderdagen van een verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte of gebrekkigheid (enkel voor statutair personeel);
- voltijds of deeltijds ouderschapsverlof;
- voltijds of deeltijds verlof voor medische bijstand;
- voltijds of deeltijds palliatief verlof;
- verplicht politiek verlof;
- preventieve gevangenhouding;
- afwezigheid ten gevolge van een administratieve onregelmatigheid (medische controle) (enkel voor statutair personeel);
- niet erkende/onbezoldigde ziekte;

- niet verantwoorde afwezigheid (voor baremiek contractueel personeel, voor niet-baremiek contractueel personeel en LP-medewerker);
- onbezoldigd verlof (voor baremiek contractueel personeel, voor niet-baremiek contractueel personeel en LP-medewerker);
- periode langer dan 1 jaar ziekte (voor baremiek contractueel personeel, voor niet-baremiek contractueel personeel en LP-medewerker).

Het aantal dagen wettelijk verlof wordt opnieuw berekend als in de loop van het huidige jaar je werkregime verandert.

Bij de herberekening wordt naar boven afgerond voor het statutair personeel en naar beneden voor het baremiek en niet-baremiek personeel en de LP-medewerkers.

Een statutair personeelslid heeft recht op wettelijke verlofdagen op basis van de prestaties van het lopende jaar.

Bij verandering van werkregime wordt de volgende formule gebruikt:

$$\frac{24 \times \text{aantal werkdagen} \times \text{werkregime}}{260}$$

Neem een statutair personeelslid dat vanaf 1 april 2021 van voltijds naar 4/5^{de} overschakelt en vanaf 1 oktober 2021 naar halftijds:

Werkregime	Periode	Aantal dagen wettelijk verlof
Voltijds (100%)	01/01/2021 tot 31/03/2021	$\frac{24 \times 64 \times 1}{260} = 5,91$
4/5 ^{de} (80%)	01/04/2021 tot 30/09/2021	$\frac{24 \times 131 \times 0,8}{260} = 9,67$
1/2 ^{de} (50%)	01/10/2021 tot 31/12/2021	$\frac{24 \times 66 \times 0,5}{260} = 3,05$
Totaal		18,63 => 19

Voor een contractueel personeelslid gebeurt de herberekening van het aantal wettelijke verlofdagen rekening houdend met het laatste gekende arbeidsregime en het aantal reeds genomen verlofdagen.

Neem een contractueel personeelslid dat op basis van zijn prestaties in 2020 recht heeft op 18 dagen wettelijk verlof. In 2021 wijzigt zijn/haar werkregime.

Werkregime	Periode	Aantal weken te nemen volgens het werkregime	Aantal te nemen dagen wettelijk verlof	Aantal genomen dagen wettelijk verlof	Aantal genomen weken
Voltijds (100%)	01/01/2021- 31/03/2021	Max 4	18 dagen	3 dagen ¹	3 : 5 = 0,6
4/5 ^{de} (80%)	01/04/2021- 30/09/2021	3,4 (4 - 0,6)	13 ²	10 dagen ³	10 : 4 = 2,5
Voltijds (100%)	01/10/2021- 31/12/2021	0,9 (4 - 0,6 - 2,5)	4 (0,9 x 5)	4	4

In 2021 heeft dit personeelslid 17 dagen genomen (3 + 10 + 4). 1 dag zal worden uitbetaald.

¹ vóór de wijziging van werkregime

² 13 = aantal te nemen weken (3,4) x aantal dagen per week in functie van het nieuwe werkregime (4)

³ genomen tijdens de periode 4/5^{de}

Wettelijke feestdagen 2026

De wet erkent 10 feestdagen:

- Nieuwjaar (1 januari);
- Paasmaandag (6 april);
- Feest van de Arbeid (1 mei);
- O.L.H. Hemelvaart (14 mei);
- Pinkstermaandag (25 mei);
- Nationale feestdag (21 juli);
- O.L.V. Hemelvaart (15 augustus);
- Allerheiligen (1 november);
- Wapenstilstand (11 november);
- Kerstdag (25 december).

Wettelijke feestdagen die op een zondag of op een normale dag van inactiviteit vallen, worden vrije wettelijke feestdagen genoemd en kunnen niet naar het volgend kalenderjaar worden overgedragen.

Extrawettelijk verlof

Dagen extrawettelijk verlof zijn bijkomende verlofdagen die toegekend worden door bpost. Om in aanmerking te komen voor extrawettelijk verlof moet je tewerkgesteld zijn bij bpost. Je moet alle extrawettelijke verlofdagen van het lopende kalenderjaar opnemen.

Als je echter op 31/12 een tegoed aan extrawettelijke verlofdagen hebt, dan mag je er hoogstens 4 overdragen tot 31/03 van het volgende kalenderjaar.

Als Kerstmis op een zaterdag of een zondag valt, dan wordt het aantal van 4 naar het volgende jaar over te dragen dagen gebracht op 5 extrawettelijke verlofdagen en/of vrije wettelijke feestdagen.

Als je die overgedragen dagen niet aanzuivert tijdens het eerste kwartaal van het volgende kalenderjaar, dan zijn ze definitief verloren.

De samenstelling en berekening van het extrawettelijk verlof verschilt per statuut.

Statutair en mandaathouder

Het extrawettelijk verlof is als volgt samengesteld:

- 6,5 dagen basisrecht (mandaathouders: 4,5 dagen);
- de dagen gebaseerd op de leeftijd van de statutair - mandaathouder medewerker op 1 juli van het kalenderjaar:
 - één dag vanaf de leeftijd van vijfenveertig tot negenenveertig jaar
 - twee dagen vanaf de leeftijd van vijftig tot negenenvijftig jaar
 - twee dagen vermeerderd met een bijkomende dag per leeftijdsjaar vanaf 60 zestig jaar.

Als je ... bent op 1 juli van het kalenderjaar	wordt/worden ... toegekend
tussen 45 jaar en 49 jaar	1 dag
tussen 50 jaar en 59 jaar	2 dagen
60 jaar of ouder	2 dagen vermeerderd met 1 dag per leeftijdsjaar

- max. 6 dagen toegekend aan de 'wendbare' personeelsleden bij M&PO ("Voorbereiding") of aan de personeelsleden bij Retail & Banking die het interventieteam als BUT (benuttigingskantoor) hebben op 31/12/2015 en de personeelsleden die vanaf 01/01/2016 zullen toetreden tot deze interventieteams in BAT (aanhechtingskantoor) (niet van toepassing voor de mandaathouders);

- bij ICT kunnen er bijkomende dagen extrawettelijk verlof toegekend worden aan de personeelsleden die daarvoor kiezen en die een wachtdienst of niet geplande interventies uitvoeren;
- max. 2 dagen toegekend voor prestaties op zaterdag.
Deze dagen worden toegekend aan sommige medewerkers (zie Rechthebbenden – overzicht) die aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - groep 1: medewerkers met een uurrooster dat systematisch zaterdag omvat (minstens 24 zaterdagen per jaar),
 - groep 2: medewerkers met een uurrooster dat occasioneel zaterdag omvat (minder dan 24 gewerkte zaterdagen per jaar).

Rechthebbenden – overzicht

Entiteit	Rechthebbenden	Aantal dagen
Mail en Parcels & Logistic Uitgezonderd de titularissen van een LM dienst die vrijwillig een 6 ^{de} dag op zaterdag presteren gezien de 6 ^{de} dag reeds gecompenseerd wordt door de toekenning van rusturen en van de toelage 6 ^{de} dag.	Groep 1	2
	Groep 2	1
Retail & Banking De maatregel heeft enkel betrekking op de titularissen van een LS-dienst en op het interventie-/planningteam.	Groep 1	2
	Groep 2	0,5
Mail & Parcels	Groep 1	2
	Groep 2	0,5
FM	Groep 1	2
	De technici van de sorteercentra behorende tot groep 2	0,5
ICT	De medewerkers van de Service Desk behorende tot groep 1	2
	De medewerkers van de Service Desk behorende tot groep 2	0,5
Cleaning-netwerk	Groep 1	2
	Groep 2	0,5

Berekening

Het aantal extrawettelijke verlofdagen wordt berekend op 1 januari en wordt herberekend als er in het lopende jaar iets verandert:

- aan je statuut
- aan je administratieve situatie, zoals:
 - ongewettigde afwezigheid
 - tuchtschorsing
 - verlof voorafgaand aan de pensionering
 - dienstvrijstelling voorafgaand aan de pensionering
 - vervroegd of definitief pensioen
 - ontslag of afzetting.
- aan je prestaties, zoals:
 - voltijdse of deeltijdse loopbaanonderbreking
 - verlof zonder wedde
 - verlof voor verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheid.

Bij de herberekening wordt naar boven afgerond.

Omzetting in dagen pensioenverlofsparen

Elk jaar, heb je de mogelijkheid om maximum 3 dagen extrawettelijk verlof om te zetten in dagen pensioenverlofsparen, ook voor de mandaathouders.

Baremië contractuelen

Het extrawettelijk verlof is als volgt samengesteld:

- 7 dagen basisrecht;
- max. 6 dagen toegekend aan de 'wendbare' personeelsleden bij M&PO ("Voorbereiding") of aan de personeelsleden bij Retail & Banking die het interventieteam als BUT hebben op 31/12/2015 en de personeelsleden die vanaf 01/01/2016 zullen toetreden tot deze interventieteams in BAT;
- bij ICT kunnen er bijkomende dagen extrawettelijk verlof toegekend worden aan de personeelsleden die daarvoor kiezen en die een wachtdienst of niet geplande interventies uitvoeren;
- max. 2 dagen toegekend voor prestaties op zaterdag.
Deze dagen worden toegekend aan sommige medewerkers (zie Rechthebbenden – overzicht) die aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - groep 1: medewerkers met een uurrooster dat systematisch zaterdag omvat (minstens 24 zaterdagen per jaar),
 - groep 2: medewerkers met een uurrooster dat occasioneel zaterdag omvat (minder dan 24 gewerkte zaterdagen per jaar).

Rechthebbenden – overzicht

Entiteit	Rechthebbenden	Aantal dagen
Mail en Parcels & Logistic Uitgezonderd de titularissen van een LM dienst die vrijwillig een 6 ^{de} dag op zaterdag presteren gezien de 6 ^{de} dag reeds gecompenseerd wordt door de toekenning van rusturen en van de toelage 6 ^{de} dag.	Groep 1	2
	Groep 2	1
Retail & Banking De maatregel heeft enkel betrekking op de titularissen van een LS-dienst en op het interventie-/planningteam.	Groep 1	2
	Groep 2	0,5
Mail & Parcels	Groep 1	2
	Groep 2	0,5
FM	Groep 1	2
	De technici van de sorteercentra behorende tot groep 2	0,5
ICT	De medewerkers van de Service Desk behorende tot groep 1	2
	De medewerkers van de Service Desk behorende tot groep 2	0,5
Cleaning-netwerk	Groep 1	2
	Groep 2	0,5

Berekening

Bij de berekening van het aantal extrawettelijke verlofdagen wordt rekening gehouden met je prestaties op 1 januari van het huidige jaar.

Ze worden opnieuw berekend als er in het lopende jaar iets verandert:

- aan je administratieve situatie, zoals:
 - ongewettigde afwezigheid
 - oppensioenstelling
 - ontslag
- aan je prestaties, zoals:
 - aanwerving in de loop van het jaar.
 - voltijdse of deeltijdse loopbaanonderbreking
 - verlof zonder wedde
 - verlof voor verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheid
 - geen prestaties gedurende het volledige kalenderjaar

Bij de herberekening wordt naar boven afgerond.

Omzetting in dagen pensioenverlofsparen

Elk jaar, heb je de mogelijkheid om maximum 3 dagen extrawettelijk verlof om te zetten in dagen pensioenverlofsparen.

Niet-Baremiëk contractuelen

Het extrawettelijk verlof is als volgt samengesteld:

- 7 dagen basisrecht
- bij ICT kunnen er bijkomende dagen extrawettelijk verlof toegekend worden aan de personeelsleden die daarvoor kiezen en die een wachtdienst of niet geplande interventies uitvoeren
- max. 2 dagen toegekend voor prestaties op zaterdag.
Deze dagen worden toegekend aan sommige medewerkers (zie Rechthebbenden – overzicht) die aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - groep 1: medewerkers met een uurrooster dat systematisch zaterdag omvat (minstens 24 zaterdagen per jaar)
 - groep 2: medewerkers met een uurrooster dat occasioneel zaterdag omvat (minder dan 24 gewerkte zaterdagen per jaar).

Rechthebbenden – overzicht

Entiteit	Rechthebbenden	Aantal dagen
ICT	De medewerkers van de Service Desk behorende tot groep 1	2
	De medewerkers van de Service Desk behorende tot groep 2	0,5

Berekening

Bij de berekening van het aantal extrawettelijke verlofdagen wordt rekening gehouden met je prestaties op 1 januari van het huidige jaar.

Ze worden opnieuw berekend als er in het lopende jaar iets verandert aan de prestaties, zoals:

- voltijdse of deeltijdse loopbaanonderbreking
- contractueel deeltijds
- op pensioenstelling
- ontslag
- aanwerving in de loop van het jaar.

Bij de herberekening wordt naar boven afgerond.

LP-medewerker

Het extrawettelijk verlof is als volgt samengesteld:

- vanaf 1 januari 2019 zullen de LP-medewerkers recht hebben op 2 dagen.
- het extrawettelijk verlof bestaat uit max. 6 dagen toegekend aan de 'wendbare' personeelsleden bij M&PO ("Voorbereiding").
- max 2 dagen toegekend voor prestaties op zaterdag.
Deze dagen worden toegekend aan sommige medewerkers (zie Rechthebbenden – overzicht) die aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - groep 1: medewerkers met een uurrooster dat systematisch zaterdag omvat (minstens 24 zaterdagen per jaar)
 - groep 2: medewerkers met een uurrooster dat occasioneel zaterdag omvat (minder dan 24 gewerkte zaterdagen per jaar).
- Vanaf 2021 zullen de LP-medewerkers recht hebben op een bijkomende extrawettelijke verlofdag als zij gedurende het ganse jaar voltijds hebben gewerkt.
- Vanaf 2021 zullen de LP-medewerkers die minstens 3 jaar bedrijfsanciënniteit hebben, recht hebben op een bijkomende extrawettelijke verlofdag als zij voltijds werken.

Rechthebbenden – overzicht

Entiteit	Rechthebbenden	Aantal dagen
Mail en Parcels & Logistic	Groep 1	2
Uitgezonderd de titularissen van een LM-dienst die vrijwillig een 6 ^{de} dag op zaterdag presteren gezien de 6 ^{de} dag reeds gecompenseerd wordt door de toekenning van rusturen en van de toelage 6 ^{de} dag.	Groep 2	1

Berekening

Bij de berekening van het aantal extrawettelijke verlofdagen wordt rekening gehouden met je prestaties op 1 januari van het huidige jaar.

Ze worden opnieuw berekend als er in het lopende jaar:

- iets verandert aan je administratieve situatie, zoals:
 - ongewettigde afwezigheid
 - oppensioenstelling
 - ontslag.
- iets verandert aan je prestaties, zoals:
 - aanwerving in de loop van het jaar
 - voltijdse of deeltijdse loopbaanonderbreking
 - verlof zonder wedde
 - verlof voor verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheid
 - geen prestaties gedurende het volledige kalenderjaar.

Bij de herberekening wordt naar boven afgerond.

Extrawettelijke verlofdagen voor de wendbare personeelsleden

In het begin van het jaar kunnen er tot 6 bijkomende dagen extrawettelijk verlof worden toegekend aan de personeelsleden van wie op het vlak van werkuren een groter aanpassingsvermogen en meer wendbaarheid wordt verwacht.

Dat gaat bij Mail over de “wendbare personeelsleden” en bij Retail & Banking over de personeelsleden die deel uitmaken van het interventieteam in BUT.

Bij Mail zal de toekenning van een deel van de bijkomende dagen worden uitgesteld zodat er rekening kan worden gehouden met de resultaten van de mobiliteitsoefeningen wanneer die in maart in de sorteercentra worden georganiseerd.

Bij Retail & Banking zullen er, rekening houdend met de mobiliteit, 3 verlofdagen (voor een voltijdse medewerker) worden toegekend voor de periode van januari tot en met juni, op basis van de situatie op 01/01. De andere helft zal voor de periode van juli tot en met december worden toegekend volgens de resultaten van de verschillende puntingen, in functie van de situatie op 01/07.

Bijkomende extrawettelijke verlofdagen voor uitreiking van pakjes op zondag

Een extrawettelijke verlofdag wordt voorzien vanaf 12 gepresteerde zondagen per semester. Wanneer je tussen 1 en minder dan 12 zondagen per semester gepresteerd hebt krijg je een ½ dag extra-wettelijk verlof.

Uitreiker algemene dienst

Vanaf 01/01/2025 krijgen de personeelsleden in FUT op de functie van uitreiker algemene dienst een ½ dag bijkomend extrawettelijk verlof voor elke maand in de loop van dewelke je meer dan 7 verschillende diensten hebt verricht.

Bijkomende extrawettelijke verlofdagen voor kantoorhouder vervanger (Retail & Banking)

Personeelsleden die voltijds werken in de functie van kantoorhouder of kantoorhouder vervanger in FUT (benuttingsfunctie) kunnen op jaarbasis een aantal bijkomende extrawettelijke verlofdagen krijgen. Er wordt door Retail & Banking een interne berekening gemaakt op basis van de gepresteerde benuttingstijd in het interventieteam tijdens het voorgaande jaar.

Het resultaat van die berekening wordt afgerond naar de hogere eenheid per semester voor zover het meer dan 0 bedraagt. Bijgevolg waarborgt deze berekeningswijze minstens 2 dagen extralegaal verlof per jaar.

Opleggen van verlof of rust

In functie van de dienstorganisatie mag de verlofverantwoordelijke verlof of rust opleggen, te weten:

- overdracht extrawettelijk verlof of vrije wettelijke feestdagen van het voorgaande jaar dat tegen 31 maart moet worden opgenomen;
- rust voor taakoverschrijding en meerprestaties;
- saldo verlof voorgaande jaren (2001-2004).

De dagen wettelijk en extrawettelijk verlof van het lopende jaar en de pensioenverlofdagen mogen nooit worden opgelegd.

Bij RSS Physical Network, de RSS Contact Centers en Cleaning kunnen extrawettelijke verlofdagen van het lopende jaar worden opgelegd in functie van de dienstorganisatie.

Pensioenverlofsparen

De quotadagen ziekte die het maximum van 63 overschrijden, worden op 1 januari van het lopend jaar voor het statutair personeel en de mandatarissen automatisch omgezet in dagen pensioenverlofsparen (geen uitbetaling meer).

Deze omzetting gebeurt naar rato van 7 quotadagen voor 1 dag pensioenverlofsparen.

Jaarlijks kunnen de statutaire personeelsleden en de mandatarissen eveneens maximum 3 dagen extrawettelijk verlof omzetten in dagen pensioenverlofsparen.

De baremiek contractuele personeelsleden in dienst op 1 januari van het lopend jaar en met een contract van onbepaalde duur kunnen indien ze tijdens het voorbije jaar minstens 1 dag hebben gewerkt elk jaar:

- zowel maximum 2 dagen pensioenverlofsparen bekomen berekend volgens de prestaties van het vorige kalenderjaar. Bij afwezigheid van meer dan 126 dagen, wordt er slechts 1 dag toegekend.
- als maximum 3 dagen extrawettelijk verlof omzetten in dagen pensioenverlofsparen.

Dagen pensioenverlofsparen kunnen worden opgenomen vanaf de leeftijd van 50 jaar. Deze dagen worden toegekend rekening houdend met de dienstnoodwendigheden maar ze kunnen niet worden geweigerd in het kader van de aanzuivering voor de pensionering. Ze worden ambtshalve uitbetaald bij uitdiensttreding. Je moet alles in het werk stellen om die dagen vooraf aan te zuiveren ingeval van pensionering of gericht verlof voorafgaand aan de pensionering. De dagen pensioenverlofsparen worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Vorrangsregels bij het opnemen van verlof en rust

Voor het opnemen van rust en verlof bepaalt een systeem welke voorrangsregels moeten worden toegepast (zie tabel hieronder).

Indien je een verlof- of rustaanvraag inbrengt in het MyHR-systeem, bepaalt dit systeem automatisch de volgorde.

Gebruik je nog een verlofblad, dan moet de verlofbeheerder erover waken dat:

- de voorrangsregels correct worden toegepast;
- het je toegekend verlof en toegekende rust niet mogen worden geannuleerd indien een ander personeelslid verlof of rust vraagt met een hogere prioriteit.

Prioriteit	Type verlof of rust
1	De verplichte inhaalrust voor werk op: • zondag • een feestdag die samenvalt met een zondag
2	Rust voor alle bijkomende prestaties geleverd door de personeelsleden met deeltijdse loopbaanonderbreking Opmerking: deze rust dient idealiter zo snel mogelijk te worden aangezuiverd en dit vóór het einde van de lopende deeltijdse loopbaanonderbreking, zodat de gemiddelde arbeidsduur hiervoor wordt gerespecteerd.
3	Een maximum van 4 of 5 jaarlijkse vakantiedagen om buitengewone redenen overgedragen naar het volgende kalenderjaar en op te nemen tegen 01/04 (zie Extrawettelijk verlof en Wettelijke feestdagen)
4	Het wettelijk verlof van het lopende jaar
5	De vrij te nemen wettelijke feestdagen van het lopende jaar
6	De extrawettelijke verlofdagen van het lopende jaar
6bis	Overgedragen wettelijk verlof dat binnen 12 maanden moet worden opgenomen
6ter	Overgedragen wettelijk verlof dat binnen 24 maanden moet worden opgenomen
7	Rust voor taakoverschrijdingen die moet opgenomen worden voor het einde van de referentieperiode (01/10-30/09)
8	Rust voor overwerk type C (& D) die moet opgenomen worden voor het einde van de referentieperiode (01/10-30/09)
9	Rust teller zonder limiet
10	De dagen pensioenverlofsparen

Een afwijking van de volgorde bij het opnemen van verlof en rust is toegestaan indien verlof of rust wordt opgelegd:

- wegens dienstnoodwendigheden;
- voor het verkrijgen van een halftijdse loopbaanonderbreking CAO.

De types verlof of rust vermeld onder de prioriteiten 3, 7, 8, 9 en 10 mogen worden opgelegd. De types vermeld onder de prioriteiten 4, 6 en 11 mogen nooit worden opgelegd, behalve bij RSS Physical Network, de RSS Contact Centers en Cleaning waar de extrawettelijke verlofdagen van het lopende jaar worden opgelegd in functie van de dienstorganisatie.

Het “saldo verlof van voorgaande jaren 2001-2004” werd overgeheveld naar de teller “pensioenverlofsparen” maar het recht op de verlofdagen 2001-2004 wordt behouden via het tegoed aan “pensioenverlofsparen”.

Het saldo verlof voorgaande jaren 2001-2004 kan je toch opnemen vóór je 50^{ste}. Je vraagt die dagen aan bij je N+1 die nagaat of je aanvraag voor die dagen kan worden toegestaan in functie van de dienstorganisatie. Zo ja, dan contacteert je N+1 het HRCC om je aanvraag in te brengen in myHR. Het HRCC controleert of je saldo verlofdagen voorgaande jaren 2001-2004 voldoende is:

- indien ja, dan wordt je teller “verlof voorgaande jaren 2001-2004”opgeladen met het aantal goedgekeurde verlofdagen en vervolgens worden de dagen in myHR ingebracht en bevestigd aan je N+1;
- indien neen, dan wordt je N+1 hiervan ingelicht. Je N+1 zal je dit melden.

Omstandigheidsverlof

Introductie

Omstandigheidsverlof is verlof waarbij de medewerker afwezig mag blijven van het werk bij bepaalde familiale gebeurtenissen, zoals een huwelijk, overlijden, religieus/levensbeschouwelijk feest of wijding/intreding.

Voorwaarden

Het omstandigheidsverlof:

- moet gestaafd worden met een attest of bewijs;
- mag niet worden genomen op:
 - een feestdag,
 - een zaterdag of een zondag voor een medewerker tewerkgesteld in een LM-urrooster,
 - de wekelijkse inactiviteitsdag of de zondag voor een medewerker tewerkgesteld in een LS-urrooster,
 - de 2 wekelijkse inactiviteitsdag voor een medewerker tewerkgesteld in een LD-urrooster;
- moet met volledige dagen worden genomen;
- kan niet worden geweigerd;
- heeft voorrang, gedurende een periode van verlof, bij het overlijden van:
 - de echtgeno(o)t(e), van de samenwonende partner,
 - een familielid of verwant in de 1^{ste} graad van bloed- of aanverwantschap,
 - een familielid of verwant in de 2^{de} graad van bloed- of aanverwantschap, die niet onder hetzelfde dak als de medewerker woont,
 - een familielid of verwant in om het even welke graad die onder hetzelfde dak als de medewerker woont.

Uitsluitingen

Je hebt geen recht op omstandigheidsverlof wanneer je de dag van de gebeurtenis en ten laatste 5 werkdagen erna, in één van de volgende situaties bent:

- afwezigheid wegens ziekte of gebrekkigheid;
- afwezigheid ingevolge een arbeidsongeval of een ongeval op de weg naar en van het werk;
- moederschapsrust;
- militair verlof;
- loopbaanonderbreking;
- verlof voor het verlenen van bijstand aan zwaar zieke gezins- of familieleden;

- palliatief verlof;
- verlof zonder wedde;
- ouderschapsverlof;
- verlof voor opdracht;
- verplicht politiek verlof.

Eigenschappen

Hieronder vind je de eigenschappen van dit verlof in functie van je statuut:

	ST	BC	LPM	NBC
Administratieve stand	Dienstactiviteit	-	-	-
Recht op loon betaald door bpost	Ja	Ja	Ja	Ja
Recht op promotie	Ja	Ja	Ja	Ja
Recht op bedrijfs-anciënniteit	Ja	Ja	Ja	-
Vacant-verklaring van de functie	Nee	Nee	Nee	-

Overzicht van het aantal dagen waarop je recht hebt:

Voor het statutair, baremiek contractueel en LPM-personeel:

Er is geen maximum aantal dagen op jaarbasis.

Voorwaarden

Om omstandigheidsverlof te nemen, moet je een attest of een bewijs indienen waaruit blijkt dat je in één van de volgende gevallen bent:

Aard van de gebeurtenis		Aantal bezoldigde werkdagen
Het huwelijk	van de medewerker	2 dagen
	van een kind van de medewerker of zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner	1 dag
	van de broer, zus, vader of moeder van de medewerker of zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner	1 dag
	van een kleinkind van de medewerker of zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner	1 dag
Het overlijden (rouwverlof) **	familielid of verwant in de 1e graad van bloed- of aanverwantschap of pleegouder in het kader van een langdurige pleegzorg	4 dagen *
	echtgeno(o)t(e)/samenwonende partner/kind/kind van echtgeno(o)t(e)/kind van samenwonende partner of kind in langdurige pleegzorg	4 dagen vanaf de dag van het overlijden tot de dag van de begrafenis * + 6 bijkomende dagen vrij te kiezen binnen een periode van één jaar vanaf de dag van het overlijden
	van een familielid of verwant in om het even welke graad die onder hetzelfde dak als de medewerker woont	2 dagen *

	van een familielid of verwant in de 2e graad van bloed- of aanverwantschap, die niet onder hetzelfde dak als de medewerker woont	1 dag *
	kind in kortdurende pleegzorg	de dag van de begrafenis
Een religieus of levensbeschouwelijk feest zoals het doopsel, de eerste communie, de plechtige communie, Het vormsel of het lekenfeest, de besnijdenis	van een kind van de medewerker of zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner	de dag van de gebeurtenis of de gebruikelijke activiteitsdag net voor of net na de gebeurtenis als die op een zondag, feestdag of gebruikelijke inactiviteitsdag valt
De wijding of intreding	van een kind van de medewerker of zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner	de dag van de plechtigheid
	van een broer of zus van de medewerker of zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner	de dag van de plechtigheid

* In geval van **rouwverlof**, mits de manager zijn akkoord geeft, kunnen die dagen ook tijdens een andere periode worden opgenomen. (binnen een jaar na de dag van overlijden). In geval van weigering moet dit naar behoren worden gemotiveerd.

** bpost kent 10 dagen rouwverlof toe (4 +6).

Deeltijdse tewerkstelling

Je hebt recht op een omstandigheidsverlof in het kader van een deeltijdse tewerkstelling, maar de duur ervan wordt proportioneel verminderd volgens het arbeidsstelsel, met uitzondering van rouwverlof.

Voor het niet-baremiëk personeel:

Voorwaarden

Om omstandigheidsverlof te nemen, moet je een attest of een bewijs indienen waaruit blijkt dat je in één van de volgende gevallen bent:

Aard van de gebeurtenis		Aantal bezoldigde werkdagen
Het huwelijk	van de medewerker	2 dagen in de week waarin het huwelijk plaatsheeft of in de week daarop
	van een kind van de medewerker of zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner	de dag van het huwelijk
	van de broer, zus, vader of moeder van de medewerker of zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner	de dag van het huwelijk
	van een kleinkind de medewerker of zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner	de dag van het huwelijk
Het overlijden (rouwverlof) **	van familielid of verwant in de 1e graad of pleegouder in het kader van een langdurige pleegzorg	3 dagen, te kiezen in de periode vanaf de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis *

	echtgeno(o)t(e)/samenwonende partner/kind/kind van echtgeno(o)t(e)/kind van samenwonende partner of kind in langdurige pleegzorg	3 dagen vanaf de dag van het overlijden tot de dag van de begrafenis * + 7 bijkomende dagen vrij te kiezen binnen een periode van één jaar vanaf de dag van het overlijden
	van een familielid of verwant in om het even welke graad die onder hetzelfde dak als de medewerker woont	2 dagen, te kiezen in de periode vanaf de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis *
	van een familielid of verwant in de 2e graad die niet onder hetzelfde dak als de medewerker woont	de dag van de begrafenis
	kind in kortdurende pleegzorg	de dag van de begrafenis
Een religieus of levensbeschouwelijk feest zoals het doopsel, de eerste communie, de plechtige communie, het vormsel of het lekenfeest, de besnijdenis	van een kind van de medewerker of zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner	de dag van de gebeurtenis of de gebruikelijke activiteitsdag net voor of net na de gebeurtenis als die op een zondag, feestdag of gebruikelijke inactiviteitsdag valt
De wijding of intreding	van een kind van de medewerker of zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner	de dag van de plechtigheid
	van een broer of zus de medewerker of zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner	de dag van de plechtigheid

Het omstandigheidsverlof wordt altijd gelijkgesteld met de duur van de prestaties die de medewerker had moeten uitvoeren op de dagen waarop hij omstandigheidsverlof neemt, met uitzondering van rouwverlof.

* In geval van rouwverlof, mits de manager zijn akkoord geeft, kunnen die dagen ook tijdens een andere periode worden opgenomen. (binnen een jaar na de dag van overlijden). In geval van weigering moet dit naar behoren worden gemotiveerd.

** bpost kent 10 dagen rouwverlof toe (3+7).

Ter verduidelijking:

De graden van bloed- en aanverwantschap zijn voor de gehuwden:

- eerste graad : de ouders en de kinderen van het personeelslid en zijn echtgenoot, evenals hun echtgenoten;
- tweede graad : de grootouders, de broers, de zusters (halfbroers en halfzusters) en de kleinkinderen van het personeelslid en zijn echtgenoot, evenals hun echtgenoten.

Voor de wettelijk samenwonenden worden daarmee gelijkgesteld:

- de ouders en de kinderen van het personeelslid of zijn wettelijk samenwonende partner;
- de grootouders, de broers, de zusters (halfbroers en halfzusters) en de kleinkinderen van het personeelslid of zijn wettelijk samenwonende partner.

Vaderschapsverlof

Bij de geboorte van een kind van wie de afstamming vaststaat langs vaderszijde heeft de vader recht op:

- 10 dagen geboorteverlof als het kind wordt geboren vóór 1 januari 2021,
- 15 dagen geboorteverlof als het kind wordt geboren vanaf 1 januari 2021 en vóór 1 januari 2023,
- 20 dagen geboorteverlof als het kind wordt geboren vanaf 1 januari 2023,

op te nemen per volledige dag, binnen een periode van 4 maanden te rekenen vanaf de geboortedatum van het kind.

Bij de geboorte van meerlingen wordt het vaderschapsverlof slechts één keer toegekend. Dit verlof is een recht en kan niet worden geweigerd.

Indien de gebeurtenis zich voordoet tijdens een periode van deeltijdse arbeid wordt voor het statutair personeel de duur van het verlof niet verminderd.

Een statutair personeelslid wordt door bpost betaald de eerste 3 dagen tegen 100% en de volgende 7 dagen tegen 82% van het brutoloon.

Bij een contractueel personeelslid en een LP-medewerker betaalt bpost de eerste 3 dagen tegen 100% en de volgende 7 dagen betaalt het ziekenfonds een vervangingsinkomen tegen 82% van het normale begrensde brutoloon.

Dit verlof wordt gelijkgesteld met periodes van dienstactiviteit voor het statutair personeel.

De periodes van vaderschapsverlof worden zowel voor de statutaire als contractuele personeelsleden gelijkgesteld voor het recht op vakantiegeld, eindejaarstoelage, niet-recurrente bonus en variabel loon alsook voor het recht op wettelijk en extrawettelijk verlof.

Voor de LP-medewerkers geldt die gelijkstelling eveneens behalve voor het variabel loon dat niet op hen van toepassing is.

Geboorteverlof voor een meemoeder

Bij de geboorte van een kind heeft de meemoeder van de vrouw die bevallen is recht op:

- 15 dagen geboorteverlof als het kind wordt geboren vanaf 1 januari 2021 en vóór 1 januari 2023,
- 20 dagen geboorteverlof als het kind wordt geboren vanaf 1 januari 2023.

Bij de geboorte van meerlingen wordt dit verlof slechts één keer toegekend. Dit verlof moet worden opgenomen per volledige dag, binnen een periode van 4 maanden te rekenen vanaf de geboortedatum van het kind.

Er geldt een voorrangregeling. Als het kind wettelijk van de meemoeder afstamt, heeft zij steeds voorrang. Staat het wettelijk afstammingsrecht niet vast, dan komt dit recht in dalende volgorde toe aan de meemoeder als zij op het ogenblik van de geboorte:

- gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat
- of wettelijk samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft
- of sedert een onafgebroken periode van 3 jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft.

Het bewijs van samenwoning en hoofdverblijfplaats moet je leveren aan de hand van:

- een huwelijksakte
- of een bewijs van wettelijke samenwoning
- of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.

Dit verlof kan niet worden geweigerd.

Indien de gebeurtenis zich voordoet tijdens een periode van deeltijdse arbeid wordt voor het statutair personeel de duur van het verlof niet verminderd.

Indien de meemoeder een statutair personeelslid is, betaalt bpost de eerste 3 dagen tegen 100% en de volgende 7 dagen tegen 82% van het brutoloon.

Voor een contractueel personeelslid en een LP-medewerker betaalt bpost de eerste 3 dagen tegen 100% en de volgende 7 dagen betaalt het ziekenfonds een vervangingsinkomen tegen 82% van het normale begrensde brutoloon.

Voor het statutair personeelslid wordt dit verlof gelijkgesteld met periodes van dienstactiviteit.

Adoptie van een kind

Adoptieverlof is een omstandigheidsverlof dat zowel aan de moeder als aan de vader de mogelijkheid biedt om afwezig te zijn na de adoptie van een kind.

Voorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een adoptieverlof, moet je:

- een minderjarig kind geadopteerd hebben
- het kind gedurende een ononderbroken periode ingeschreven hebben als lid van je gezin
- verlof ingaan binnen de 2 maanden na de inschrijving van het kind in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waarin je een verblijfplaats hebt.

Het adoptieverlof is een recht en kan niet worden geweigerd.

Duur

Je hebt, als adoptieouders, samen recht op een ononderbroken verlofperiode van:

- maximaal 6 weken,
- minimaal 1 week.

Daarnaast geldt nog een bijkomende termijn bovenop deze 6 weken. Op 1 januari 2023 bedraagt deze bijkomende termijn 3 weken. Om de 2 jaar komt er hier 1 week bij:

- vanaf 2023: + 3 bijkomende weken,
- vanaf 2025: + 4 bijkomende weken,
- vanaf 2027: + 5 bijkomende weken.

Als er twee adoptieouders zijn, kunnen zij deze bijkomende weken onder elkaar verdelen. Dit doe je door de verdeling vast te leggen in een verklaring op eer die je bezorgt aan het HRCC (statutair) of je ziekenfonds (contractueel).

Het adoptieverlof moet in een aaneengesloten periode worden opgenomen. Daarnaast moet de gevraagde periode worden opgenomen per volledige week van 7 kalenderdagen van maandag tot zondag.

Het opnemen van de maximale periode van 6 weken is geen verplichting maar het niet-opnemen ervan betekent het verlies van het recht hierop.

De duur van het adoptieverlof wordt verdubbeld als het kind:

- een fysieke of geestelijke ongeschiktheid van minstens 66 % heeft,
- een aandoening heeft die als gevolg heeft dat minstens vier punten zijn toegekend in pijler 1 van de medisch-sociale schaal betreffende de reglementering van het kindergeld,
- tenminste 9 punten toegekend is in de 3 pijlers samen van de medisch-sociale schaal uit de kinderbijslagwetgeving.

Betaling

Het adoptieverlof wordt als volgt betaald:

- de 3 eerste dagen betaalt bpost het loon aan 100 %;
- de volgende dagen verschilt de betaling volgens je statuut:

- ben je statutair, dan betaalt bpost je loon aan 82 % van het normale brutoloon,
- ben je contractueel, dan betaalt het ziekenfonds je een vervangingsinkomen aan 82 % van het normale begrensde brutoloon.

Verlof voor pleegzorgen

Het personeelslid dat is aangesteld of vernoemd als pleegouder door een officiële beslissing van:

- een rechtbank,
- een door de bevoegde gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg
- het Comité Bijzondere Jeugdbijstand,

heeft recht op 6 werkdagen verlof voor pleegzorgen per kalenderjaar, op te nemen per volledige dag.

Dit verlof mag enkel worden aangevraagd voor:

- zittingen bij de gerechtelijke en administratieve overheden die bevoegd zijn voor het pleeggezin,
- contacten met de ouders van het pleegkind of de pleeggast of met voor hem belangrijke derden,
- contacten met de dienst voor pleegzorg.

De aanvraag voor dit verlof moet minstens 2 weken op voorhand worden ingediend.

Voor elke dag verlof voor pleegzorgen ontvang je 105,80 euro, namelijk:

- voor de statutaire personeelsleden, een forfaitaire uitkering betaald door bpost en die, inzake afhoudingen, wordt beschouwd als wedde,
- voor de contractuele personeelsleden en de LP-medewerkers, een forfaitaire uitkering betaald door de RVA.

Voor het statutair personeelslid wordt dit verlof gelijkgesteld met periodes van dienstactiviteit. Indien de gebeurtenis zich voordoet tijdens een periode van deeltijdse arbeid wordt voor het statutair personeel de duur van het verlof niet verminderd.

Pleegouderverlof ingeval van langdurige pleegzorg

Er is sprake van langdurige pleegzorg wanneer het van bij de aanvang zeker is dat het minderjarig kind van bij de aanvang voor een periode van minstens 6 maanden in hetzelfde gezin zal verblijven.

Periode van 6 weken per pleegouder voor een minderjarig kind, die wordt opgetrokken als volgt:

- Vanaf 2025: + 4 bijkomende weken,
- Vanaf 2027: + 5 bijkomende weken.

Als er 2 pleegouders zijn, kunnen zij deze bijkomende weken onder elkaar verdelen.

Vanaf de 1ste dag tussenkomst van de ziekteverzekering.

Verlof voor erkende mantelzorgers

- Verlof voor erkende mantelzorgers is een nieuw thematisch verlof naast de bestaande thematische verloven (ouderschapsverlof, verlof medische bijstand, palliatief verlof). Dit verlof was reeds van toepassing voor de contractuelen sinds 1 september 2020 en voor de statutaire medewerkers is het recht van toepassing vanaf 1 januari 2021.
- Om aanspraak te kunnen maken op het verlof voor erkende mantelzorgers is een specifieke erkenning noodzakelijk op basis waarvan sociale rechten kunnen worden toegekend. Het personeelslid kan de erkenning aanvragen bij zijn ziekenfonds.
- De werknemers kunnen dit verlof voor erkende mantelzorgers per zorgbehoevende persoon opnemen onder de vorm van een:
 - volledige onderbreking van zijn prestaties, gedurende een maand

- vermindering van zijn prestaties tot 1/2de of met 1/5de, gedurende maximum twee maanden (uitsluitend voor de voltijdse werknemer).

Uitzonderlijk verlof

Uitzonderlijk verlof is verlof waarbij medewerkers afwezig mogen zijn op het werk om dwingende redenen die hun aanwezigheid thuis vereisen (een ziek kind, ernstige materiële schade enz.).

Voorwaarden

Om uitzonderlijk verlof te nemen, moet je een attest of een bewijs indienen waaruit blijkt dat je in één van de volgende gevallen bent:

- een **dwingende reden** als gevolg van een ziekte, ongeval of hospitalisatie van een persoon die onder hetzelfde dak woont (echtgeno(o)t(e), samenwonende partner, ascendent, descendent, adoptie-, voogdij- of pleegkind, tante of oom, van jou of van je echtgeno(o)t(e)/samenwonende partner)
- een dwingende reden als gevolg van een ziekte, ongeval of hospitalisatie van een familielid van de **1e graad van bloed- of aanverwantschap** die niet onder hetzelfde dak woont
- een ernstige medische reden wegens ziekte of ongeval van een gezins- of familielid ("zorgverlof" gedurende maximaal 5 al dan niet opeenvolgende dagen per kalenderjaar; niet te verwarren met het thematisch verlof). Een gezinslid is iedere persoon die met jou samenwoont. Tot de familieleden behoren eveneens jouw ouders en kinderen die niet onder hetzelfde dak wonen.
- een dwingende reden als gevolg van ernstige materiële schade aan de bezittingen van de werknemer, zoals schade aan de woning door een brand of natuurramp
- een oproeping voor de Europese, wetgevende, regionale, provincie- of gemeenteraadsverkiezingen
- een oproeping voor de burgerlijke of militaire invaliditeitscommissies
- een oproeping door de bloedtransfusiedienst om bloed of bloedplasma te geven. in de context van een uitzonderlijke situatie bv na een tragische gebeurtenis (aanslag, ...)
- een oproeping van de voogd voor de vrederechter in het kader van de voogdij over minderjarigen
- een oproeping voor de vrederechter als bewindvoerder van een meerderjarige, die onder een rechterlijke beschermingsmaatregel is geplaatst
- een oproeping om deel uit te maken van een familieraad;
- het bijwonen, in hoedanigheid van plaatselijk voorzitter van de Nationale Federatie van militaire verminkten en oorlogsinvaliden, van de begrafenis van een lid van zijn afdeling.

Je hebt recht op maximaal 10 dagen uitzonderlijk verlof per jaar.

Het uitzonderlijke verlof:

- moet zo snel mogelijk worden aangevraagd en uiterlijk voor het begin van je prestaties,
- mag niet worden genomen op:
 - een feestdag
 - een zaterdag of een zondag voor een medewerker tewerkgesteld in een LM-uurrooster
 - de wekelijkse inactiviteitsdag of de zondag voor een medewerker tewerkgesteld in een LS-uurrooster
 - de 2-wekelijkse inactiviteitsdag voor een medewerker tewerkgesteld in een LD-uurrooster
- mag niet worden geweigerd door de onmiddellijke verantwoordelijke
- mag per halve dag of per volledige dag worden genomen

Eigenschappen

Hieronder vind je de eigenschappen van dit verlof in functie van je statuut:

	ST	BC	HPM	NBC
Administratieve stand	Dienstactiviteit	-	-	-
Recht op loon betaald door bpost	Enkel gedurende de eerste 2 dagen	Enkel gedurende de eerste 2 dagen	Enkel gedurende de eerste 2 dagen	Nee
Recht op promotie	Ja	Ja	Ja	Ja
Recht op bedrijfsanciënniteit	Ja	Ja	Ja	-
Vacantverklaring van de functie	Nee	-	-	-

Hoe uitzonderlijk verlof aanvragen?

1. Voer je aanvraag in de bpost4me applicatie of via myHR in of vul je verlofblad in indien je geen toegang hebt tot bpost4me of myHR
2. Bezorg je attest/ bewijs aan je onmiddellijke verantwoordelijke.

Opmerking: in geval van dwingende reden ten gevolge van een ziekte moet het doktersattest het volgende vermelden:

3. dat je aanwezigheid vereist is, en
4. de duur van je uitzonderlijk verlof (begin- en einddatum)

Zwangerschap, Moederschapsrust en Borstvoeding

Zwangerschap

De werkneemster brengt de werkgever zo snel mogelijk op de hoogte van de zwangerschap . Ze moet haar zwangerschap bewijzen met een medisch attest met de vermoedelijke bevallingsdatum.

Hoe je zwangerschap melden?

1. Breng je onmiddellijke chef verschillende maanden vóór de bevalling op de hoogte
2. Bezorg je onmiddellijke chef en het HRCC een zwangerschapsattest.

Arbeidsomstandigheden tijdens de zwangerschap

Als je zwanger bent, mag je:

- niet meer dan 7:36 uur per dag en 38 uur per week werken
- geen taken uitvoeren die jouw veiligheid en gezondheid en die van je kind zouden kunnen schaden
- geen lasten dragen tijdens de laatste 3 maanden van je zwangerschap – indien het risico “manueel hanteren van lasten” toegekend is aan je normale functie.

Als je niet volgens deze voorwaarden kan werken, dan kom je in Profylactisch verlof wegens zwangerschap.

Maatregelen die de werkgever moet nemen

Indien je medewerkster onderworpen is aan het gezondheidstoezicht moet je zodra je op de hoogte gebracht werd van de zwangerschap een gezondheidsonderzoek aanvragen bij de preventieadviseur-arbeidsarts.

[Verzoekformulier voor een gezondheidstoezicht.](#)

Voordelen

Je hebt het recht om de tijd die nodig is voor de prenatale onderzoeken, die niet buiten de werkuren kunnen gebeuren, afwezig te zijn.

Als statutair, baremiek contractueel of LP-werknemer, kan je een '[Aanvraag tot het bekomen van de toelage voor bijstand bij moederschap](#)' indienen bij Actisoc, om een premie van 150 EUR te ontvangen, op voorwaarde dat je twaalf maanden bedrijfsanciënniteit telt.

Moederschapsrust

Moederschapsrust is rust waarop een personeelslid recht heeft als ze zwanger is of als ze net bevallen is.

Duur

Moederschapsrust duurt 15 weken of 19 weken in geval van een meerling.

Een deel van die rust is wettelijk verplicht, het overblijvende deel is facultatief, maar is een recht.

Moederschapsrust	Duur
Prenatale rust	6 weken, waarvan: - o 1 week verplicht vóór de voorziene bevallingsdatum - o 5 weken facultatief
Verplichte postnatale rust	9 weken
Totale minimumduur	10 weken (1 week verplichte prenatale rust + 9 weken postnatale rust)
Totale maximumduur	15 weken (1 week verplichte prenatale rust + 9 weken postnatale rust + 5 weken facultatieve rust voor of na de bevalling)

Het verplicht deel van 1 week prenatale rust ben je kwijt indien je dit niet of onvolledig opneemt door bvb vroeger dan voorzien te bevallen.

Sedert 1 maart 2020 worden de afwezigheden die in aanmerking komen voor de verlenging van de postnatale rust (o.a. ziekte, werkverwijdering door de arbeidsarts voor de medewerker onder moederschapsbescherming, economische werkloosheid, werkloosheid door overmacht) gedurende de 6de en de 2de week voor de effectieve bevalling niet meer in mindering gebracht van het postnataal verlof.

Hierdoor kunnen de werknemers tot 14 weken postnataal verlof opnemen, in plaats van 9 weken.

Betaling

U bent niet langer ten laste van bpost.

U heeft recht op een moederschapsuitkering volgens de onderstaande voorwaarden:

Tijdens de eerste 30 dagen van uw moederschapsverlof	Vanaf de 31e dag van uw moederschapsverlof
82 % van uw brutoloon (het brutodagloon van de laatste dag van het 2e kalenderkwartaal voorafgaand aan het begin van uw moederschapsverlof of het laatste brutodagloon)	75 % van uw brutoloon, beperkt tot het loonplafond (het brutodagloon van de laatste dag van het 2e kalenderkwartaal voorafgaand aan het begin van uw moederschapsverlof of het laatste brutodagloon)

Hoe je moederschapsrust melden?

Als je prenatale moederschapsrust ingaat:

1. Breng je onmiddellijke chef (lokaal) of het HRCC (centraal) telefonisch of via het bpost4me portaal (bpost4me/My tools/contact HRCC) op de hoogte.
2. Kleef een persoonlijk etiket met streepjescode op je attest van moederschapsrust.
3. Verstuur het attest van moederschapsrust via e-mail naar hrcc@bpost.be of via Contact HRCC. Indien je niet over een internet connectie beschikt, dan moet je het certificaat overmaken aan het HRCC per post. Vergeet niet een etiket aan te brengen.

De afwezigheidsperiodes in de periodes van de 6de tot de 2de week voor de bevalling die in aanmerking komen voor het postnataal verlof worden door het HRCC aangepast zodra zij in kennis gesteld zijn van de effectieve bevallingsdatum.

Hoe je moederschapsrust verlengen? (bvb indien het pas geboren kind in het ziekenhuis moet blijven-opname neonatologie)

1. Breng je onmiddellijke chef (lokaal) of het HRCC (centraal) telefonisch of via het bpost4me portaal (bpost4me/My tools/contact HRCC) op de hoogte.
2. Stuur alle documenten die een verlenging van de moederschapsrust rechtvaardigen via e-mail naar hrcc@bpost.be of via Contact HRCC. Indien je niet over een internet connectie beschikt, dan moet je het certificaat overmaken aan het HRCC per post. Vergeet niet een etiket aan te brengen.

Hoe je werk hervatten na een periode van moederschapsrust?

Kondig je werkhervatting aan je onmiddellijke chef ten laatste op de werkdag vóór je weer werkelijk aan de slag gaat.

Ben je onderhevig aan het gezondheidstoezicht dan wordt er een werkhervattingsonderzoek aangevraagd door je N+1.

Borstvoedingspauzes op het werk

Als jonge mama die borstvoeding geeft heb je het recht op een regelmatige pauze om melk af te kolven.

- Je kan borstvoedingspauze nemen tot de baby 9 maanden is
- Werk je een
 - volledige dag (> 4 uren) dan heb je recht op 2 maal een half uur borstvoedingspauze
 - een halve dag (minder dan 4 uren) dan heb je recht op een half uur borstvoedingspauze
 - deze pauzes moeten niet ingehaald worden.

Waar kan je terecht voor deze borstvoedingspauze?

Dit kan in een lokaal dat de nodige privacy garandeert.

Bij Mail

bvb. Het EHBO lokaal

Bij Retail

Bvb in de bestaande refter

Bij Multi, verdieping 1B

Bvb in de verpleegzaal waar tevens een kleine koelkast voorzien is voor de bewaring in hygienische omstandigheden.

Opgelet: Als contractueel ontvang je tijdens je bevallingsverlof geen loon maar een tussenkomst van de mutualiteit. Dit is een vervangingsinkomen waarop geen roerende voorheffing bij uitbetaling wordt ingehouden. De verrekening van de roerende voorheffing gebeurt evenwel met de belastingaangifte over de inkomsten van het jaar van betaling.

Seniorvakantie

Seniorvakantie biedt de mogelijkheid aan baremiek en niet-baremiek contractuele personeelsleden en de LP-medewerkers die een onvolledig recht hebben op betaald wettelijk verlof, om vier weken wettelijke vakantie te nemen.

Om in aanmerking te komen moet je:

- tijdens het vakantiejaar onder contract werken;
- minstens 50 jaar zijn op 31 december van het vakantiedienstjaar (= vorige burgerlijk jaar);
- geen recht hebben op vier volledige weken bezoldigde vakantie na een periode van:
 - volledige werkloosheid of
 - invaliditeit tijdens het vakantiedienstjaar.

Deze dagen kunnen pas worden genomen na het opnemen van alle dagen wettelijke vakantie en dit in al dan niet opeenvolgende periodes van halve of volledige dagen. Ze worden niet bezoldigd door bpost. Een uitkering van de RVA gelijk aan 65% van het geplafonneerd normaal brutoloon wordt uitbetaald. Deze uitkering wordt beschouwd als een werkloosheidsuitkering. De seniorvakantiedagen worden gelijkgesteld met werkdagen voor alle takken van de sociale zekerheid (kinderbijslag, ziekteverzekering, pensioen, vakantiegeld, ...).

Jeugdvakantie

Jonge werknemers tewerkgesteld als baremiek of niet-baremiek contractueel personeelslid of als LP-medewerker hebben de mogelijkheid om 4 weken wettelijke vakantie te nemen indien ze een onvolledig recht op betaald wettelijk verlof hebben.

Om in aanmerking te komen voor het nemen van jeugdvakantie gelden de volgende voorwaarden:

- op 31 december van het vakantiedienstjaar nog geen 25 jaar zijn;
- bij de aanwerving door bpost de vakantieattesten naar het HRCC hebben gestuurd;
- studies, opleiding of leertijd beëindigd hebben gedurende het vakantiedienstjaar;
- tijdens het vakantiedienstjaar gedurende minstens één maand als loontrekkende gewerkt hebben en minstens 13 werk- of gelijkgestelde dagen kunnen rechtvaardigen;
- door een arbeidsovereenkomst verbonden zijn op het ogenblik van de uitputting van de jeugdvakantiedagen en onderworpen zijn aan het vakantiestelsel "privésector"; een tewerkstelling met de vakantieregeling "openbare dienst" of met een uitgestelde bezoldiging (onderwijs) en een industriële leertijd tellen echter niet mee.

Deze dagen kunnen pas worden genomen:

- wanneer alle wettelijke vakantiedagen zijn opgenomen;
- in al dan niet opeenvolgende periodes van halve of volledige dagen;
- éénmalig als je als loontrekkende werkt.

Ze worden niet bezoldigd door bpost. Een uitkering van de RVA gelijk aan 65% van het geplafonneerd normaal brutoloon wordt uitbetaald. Deze uitkering wordt beschouwd als een werkloosheidsuitkering.

De jeugdvakantiedagen worden gelijkgesteld met werkdagen voor alle takken van de sociale zekerheid (kinderbijslag, ziekteverzekering, pensioen, vakantiegeld, ...).

Aanvullende (zgn. Europese) vakantie

Door deze vakantie kan een baremiek en niet-baremiek contractueel personeelslid en een LP-medewerker, bij werving of bij hervatting na een langdurige afwezigheid, maximum vier weken vakantie nemen tijdens de eerste twaalf maanden van de arbeidsovereenkomst of van de werkhervatting en in verhouding tot de prestaties van dat jaar.

Om hiervoor in aanmerking te komen, moet je:

- een beroepsactiviteit uitoefenen;

of

- je beroepsactiviteit hervatten na een stopzetting of opschorting van de arbeidsovereenkomst; dit kan een hervatting zijn:
 - na een langdurige periode van volledige werkloosheid;
 - na een langdurige arbeidsongeschiktheid;
 - na een oproeping onder de wapens;
 - na een periode van voltijdse loopbaanonderbreking;
 - na een verlof zonder wedde;
 - na het overstappen van een zelfstandigenstatuut naar een werknemersstatuut;
 - na een periode van ouderschapsverlof (voltijds, halftijds, 4/5^{de});
 - wanneer je als deeltijdse werknemer overschakelt naar een voltijds arbeidssstelsel tijdens het vakantiejaar;

- wanneer je als deeltijdse werknemer je arbeidsstelsel verhoogt tijdens het vakantiejaar met ten minste 20% van een voltijds arbeidsstelsel ten opzichte van het gemiddelde van je arbeidsstelsel tijdens je vakantiedienstjaar; je komt slechts in aanmerking voor aanvullende vakantie als je tenminste 4 dagen vakantie tekort komt om aanspraak te kunnen maken op 4 weken vakantie;

en

- een aanloopperiode van minstens 3 maanden werkelijke of gelijkgestelde prestaties aantonen gedurende eenzelfde kalenderjaar. Deze prestaties kunnen worden uitgeoefend in het kader van al dan niet opeenvolgende arbeidsovereenkomsten bij één of meerdere werkgevers.

Je kan de aanvullende vakantiedagen alleen opnemen:

- wanneer alle eventuele wettelijke vakantiedagen zijn opgenomen en vóór de opname van andere verloftypes;
- per dag en per periode van meerdere dagen;
- binnen het aan de gang zijnde kalenderjaar;
- ten vroegste vanaf de laatste week van de aanloopperiode van 3 maanden.

De aanvullende vakantiedagen worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties voor alle takken van de sociale zekerheid en worden bezoldigd als “vakantiegeld voor aanvullende vakantie”.

Voor de bediende wordt het aanvullend vakantiegeld betaald door bpost en voor de arbeiders door de Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie (RJV).

De combinatie van aanvullende vakantie met jeugd- of seniorvakantie is niet mogelijk. Je moet een keuze maken tussen beide stelsels.

Niet opgenomen aanvullende vakantiedagen kunnen niet naar het volgende jaar worden overgedragen en worden niet vergoed.

Voltijdse en deeltijdse loopbaanonderbreking

Opgelet! De regering is op dit moment bezig met hervormingen hieromtrent. De tekst zal ten gepasten tijde geactualiseerd worden.

Procedures loopbaanonderbreking

Opgelet: de regering is op dit moment bezig met hervormingen hieromtrent. De tekst zal ten gepasten tijde geactualiseerd worden.

Halftijdse loopbaanonderbreking en Disponibiliteitsverzekering

Om het aantal quotadagen ziekte aan te zuiveren werd destijds een akkoord bereikt over de compensatie van het tegoed aan quotadagen ziekte voor bepaalde statutaire personeelsleden. Sommigen hebben gekozen voor de onmiddellijke uitbetaling van een bruto toelage van 14 euro per quotadag en anderen voor de toekenning van een disponibiliteitsverzekering.

Deze disponibiliteitsverzekering garandeert gedurende een begrensd aantal werkdagen een inkomen gelijk aan 100% van de bruto-activiteitswedde bij afwezigheid wegens ziekte én uitputting van de quotadagen ziekte.

Het aantal toegekende werkdagen disponibiliteitsverzekering komt overeen met het aantal omgezette quotadagen ziekte:

- begrensd op 126 dagen bij de compensatieregelingen 2010 en 2011;
- begrensd op 63 dagen bij de compensatieregeling 2012-2013.

Wat met de verrekening bij deeltijdse tewerkstelling?

In dit geval wordt het aantal werkdagen disponibiliteitsverzekering niet herberekend. Zowel voor de dag(en) afwezigheid wegens ziekte als voor de daaropvolgende vrije dag(en) wordt volgens het arbeidsstelsel van het betrokken personeelslid een vervangingsinkomen tegen 100% uitbetaald. Tevens wordt het aantal werkdagen disponibiliteitsverzekering verminderd met zowel de dag(en) afwezigheid wegens ziekte als met de daaropvolgende vrije dagen.

Voorbeelden

- Je werkt halftijds één dag op twee en beschikt niet meer over quotadagen ziekte. Je bent ziek op een dag waarop je normaal moest presteren. De eerstvolgende werkdag hervat je volgens je arbeidsstelsel.
Je tegoed aan dagen disponibiliteitsverzekering wordt verminderd met 2 werkdagen en je ontvangt voor beide dagen 100% wedde.
- Je werkt halftijds één week op twee en beschikt niet meer over quotadagen ziekte. Je bent ziek de hele maand april (20 dagen). Je hervat de eerstvolgende werkdag volgens je arbeidsstelsel.
Je tegoed aan dagen disponibiliteitsverzekering wordt verminderd met 20 werkdagen en je ontvangt de hele maand april 100% wedde;
- Je werkt 4/5den met je vrije dag op vrijdag en beschikt niet meer over quotadagen ziekte. Je bent ziek van maandag tot donderdag (4 werkdagen). Je hervat op de eerstvolgende werkdag volgens je arbeidsstelsel, namelijk op de maandag van de daaropvolgende week.
Je tegoed aan dagen disponibiliteitsverzekering wordt verminderd met 5 werkdagen en je ontvangt voor de hele week 100% wedde.

Wat met de verrekening bij einde loopbaan

Wanneer je onder de compensatieregelingen 2011 of 2012-2013 valt, kan je op het einde van je loopbaan voor het saldo aan niet opgebruikte werkdagen disponibiliteitsverzekering geen aanspraak maken op een toelage of om het even welk ander voordeel.

Palliatief verlof

Palliatief verlof is een thematisch verlof, dat je de mogelijkheid biedt om tijdelijk je prestaties te schorsen of te verminderen om bijstand te verlenen of palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon die ongeneeslijk ziek is en zich in een terminale fase bevindt.

Voorwaarden

Het palliatief verlof laat je toe om:

- je prestaties volledig te schorsen voor één maand (verlengbaar maximaal 2 maanden per patiënt),
- je prestaties te verminderen voor één maand (verlengbaar maximaal 2 maanden per patiënt).

De behandelende geneesheer van de persoon aan wie je bijstand verleent moet op het formulier C61-OB-palliatief verlof bevestigen dat je bereid bent om palliatieve zorgen te verlenen.

Per patiënt mogen maximaal 3 attesten ingediend worden. Je moet de aanvragen in verband met je thematisch verlof binnen de voorziene termijnen indienen (zie verder bij "[Overzicht van termijnen van bepaalde verloven](#)"), met behulp van een formulier 'Aanvraag/verlenging of wijziging van een thematisch verlof'. Het palliatief verlof start ten vroegste op de eerste kalenderdag die volgt op het indienen van dit formulier. Het verlof kan aanvangen op een willekeurige datum mits het respecteren van de voorgeschreven aanvraagtermijn.

Palliatief verlof kan worden genomen volgens de volgende stelsels:

Als je ...	kan je de prestaties verminderen ...
voltijds werkt,	voltijds
	halftijds
	met 1/5e
deeltijds werkt met prestaties $\geq 28u30$,	voltijds
	halftijds waarbij de prestaties gemiddeld tot 19 uur per week worden verminderd
deeltijds werkt met prestaties $< 28u30$	voltijds

Het verlof start ten vroegste op de eerste kalenderdag die volgt op het indienen van het aanvraagformulier.

Het kan aanvangen op een willekeurige datum mits het respecteren van de voorgeschreven aanvraagtermijn.

Het wordt als volgt bezoldigd:

- bij voltijdse loopbaanonderbreking betaalt de RVA een uitkering;
- bij deeltijdse loopbaanonderbreking:
 - betaalt bpost een deeltijds loon;
 - betaalt de RVA een uitkering pro rata.

Voor het statutair personeelslid wordt dit verlof gelijkgesteld met periodes van dienstactiviteit.

Verlof voor het verlenen van bijstand aan zwaar zieke gezins- en familieleden

Statutaire en contractuele personeelsleden alsook LP-medewerkers kunnen hun loopbaan volledig of deeltijds onderbreken voor het verlenen van bijstand aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad, dat lijdt aan een ziekte die de behandelende geneesheer als ernstig beschouwt en waarvoor hij sociale, familiale of mentale bijstand nodig acht.

Je moet de aanvragen in verband met dit verlof binnen de voorgeschreven termijnen (zie verder bij "[Overzicht van termijnen van bepaalde verloven](#)") indienen met behulp van het desbetreffend formulier (C61 OB – Medische bijstand).

Dit verlof kan aanvangen op een willekeurige datum mits het respecteren van de voorgeschreven aanvraagtermijn.

Een statutair personeelslid kan dit verlof nemen als volgt:

vermindering prestaties	tijdens een periode van	die kan worden ingedeeld in
voltijds	12 maanden	maanden en in maximum 3 opeenvolgende maanden*
halftijds	24 maanden	
met 1/5e	24 maanden	

* bij medische bijstand aan een minderjarig kind tijdens of juist na de ziekenhuisopname ten gevolge een ernstige ziekte:

1. kan je de loopbaan volledig schorsen voor de duur van één week (verlengbaar met één bijkomende week);
2. kan je de prestaties volledig schorsen voor een aanvullende periode die het mogelijk maakt de minimumduur van een maand te bereiken (aansluitend op de in punt 1 bedoelde volledige schorsing voor hetzelfde zwaar zieke kind);
3. wanneer de ziekenhuisopname van het kind onvoorzienbaar is, kan worden afgeweken van deze voorgeschreven aanvraagtermijnen. In dat geval bezorg je zo spoedig mogelijk een attest van de behandelende geneesheer van het zwaar zieke kind waaruit het onvoorzienbaar karakter van de ziekenhuisopname blijkt; deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof met een week wordt verlengd.

Een contractueel personeelslid en een LP-medewerker kunnen dit verlof als volgt nemen:

Tewerkstelling	vermindering prestaties mogelijk	gedurende maanden	op te nemen in maanden en in maximum 3 opeenvolgende maanden*
voltijds	voltijds	12	
	halftijds	24	
	met 1/5 ^e	24	
deeltijds met prestaties $\geq 28u30$	voltijds	12	
	halftijds waarbij de prestaties gemiddeld tot 19 uur per week worden verminderd	24	
deeltijds met prestaties $< 28u30$	voltijds	12	

* bij medische bijstand aan een minderjarig kind tijdens of juist na de ziekenhuisopname ten gevolge een ernstige ziekte:

1. kan je de loopbaan volledig schorsen voor de duur van één week (verlengbaar met één bijkomende week);
2. kan je de prestaties volledig schorsen voor een aanvullende periode die het mogelijk maakt de minimumduur van een maand te bereiken (aansluitend op de in punt 1 bedoelde volledige schorsing voor hetzelfde zwaar zieke kind);
3. wanneer de ziekenhuisopname van het kind onvoorzienbaar is, kan worden afgeweken van deze voorgeschreven aanvraagtermijnen; in dat geval bezorg je zo spoedig mogelijk een attest van de behandelende geneesheer van het zwaar zieke kind waaruit het onvoorzienbaar karakter van de ziekenhuisopname blijkt; deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof met een week wordt verlengd.

Als er in je contract bepaalde prestaties veranderen tijdens dit thematisch verlof:

- en je werkt 4/5^{de} of ½ in ditzelfde thematisch verlof en je prestaties zijn minder dan 28u30 moet je:
 - ofwel je prestaties volledig schorsen
 - ofwel de dienst hervatten;
- en je werkt ½ in ditzelfde thematisch verlof en je prestaties zijn meer of gelijk aan 28u30, dan zal bpost de RVA verwittigen dat de uitkering moet worden herberekend.

Een bijzonderheid die geldt voor alle personeelsleden: een alleenstaande ouder (dat is het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen) met een zwaar ziek kind jonger dan 16 jaar, kan gedurende 24 maanden voltijdse loopbaanonderbreking nemen of 48 maanden deeltijdse loopbaanonderbreking.

De bezoldiging van de personeelsleden is als volgt:

- bij voltijdse loopbaanonderbreking betaalt de RVA een uitkering;
- bij deeltijdse loopbaanonderbreking:
 - betaalt bpost een deeltijds loon;
 - betaalt de RVA een uitkering pro rata.

Voor het statutair personeelslid wordt dit verlof gelijkgesteld met periodes van dienstactiviteit.

De flexibilisering

De werknemer heeft de mogelijkheid ouderschapsverlof of verlof voor medische bijstand flexibeler op te nemen. Hij kan dus kortere periodes opnemen dan tot nu toe het geval was.

Pas op: dit is geen recht! De toestemming van de werkgever is nodig.

De flexibilisering van de volledige onderbreking

In het kader van ouderschapsverlof en verlof voor medische bijstand kan de duur van de volledige onderbreking van een maand voortaan worden opgesplitst in weken.

Voor het ouderschapsverlof kunnen de 4 maanden volledige onderbreking dus worden opgedeeld per maand of per week. Als het ouderschapsverlof wordt opgesplitst in weken en indien de werkgever ermee akkoord gaat, is het mogelijk om maximum 16 weken volledige onderbreking te nemen per kind jonger dan 12 jaar (of 21 jaar als het kind gehandicapt is). Voor het verlof voor medische bijstand en mits het akkoord van de werkgever, kan de minimumduur van 1 maand worden verminderd tot 1, 2 of 3 weken, in functie van de behoeften. Die flexibilisering per week is mogelijk voor alle gezins- of familieleden die lijden aan een ernstige ziekte.

Wanneer bij flexibilisering per week het saldo van volledige onderbreking minder dan een maand bedraagt, is dat saldo een recht “.

Procedures palliatief verlof en verlof voor het verlenen van bijstand aan zwaar zieke gezins- of familieleden

- je vult het aanvraagformulier in en je laat de behandelende geneesheer van de persoon aan wie je bijstand verleent pagina 7 van het formulier C61 OB – Palliatief verlof respectievelijk C61 OB – Medische bijstand (aanvraagformulier voor een RVA-uitkering) invullen;
- je bezorgt binnen de voorgeschreven termijn (zie verder bij [“Overzicht van termijnen van bepaalde verloven”](#)) het formulier aan je onmiddellijke chef die de toepassingsmodaliteiten goedkeurt en het aanvraagformulier naar het HRCC stuurt zodat het gedeelte “werkgever” verder kan worden aangevuld;
- binnen de twee weken na ontvangst van je aanvraag zal het HRCC:
 - je schriftelijk bevestigen dat je aanvraag werd aanvaard of geweigerd;
 - je het door de werkgever aangevulde formulier C61 OB – Palliatief verlof respectievelijk C61 OB – Medische bijstand bezorgen;
 - indien je een baremiek of niet-baremiek contractueel personeelslid of een LP-medewerker bent, je ook twee exemplaren van de wijzigingsclausule van je arbeidsovereenkomst bezorgen;
 - je onmiddellijke chef op de hoogte brengen;
- je stuurt zo snel mogelijk na ontvangst ervan het formulier ingevuld en aangetekend naar je RVA-kantoor; de RVA moet je aanvraag binnen de 2 maanden die volgen op de aanvangsdatum van je loopbaanonderbreking ontvangen;
- je stuurt onmiddellijk na ontvangst ervan een ondertekend exemplaar van de wijzigingsclausule naar het HRCC;
- je stuurt de beslissing van de RVA door naar het HRCC; zonder deze beslissing van de RVA zal het HRCC je aanvraag moeten annuleren.

Ouderschapsverlof

Het ouderschapsverlof is een thematisch verlof dat je toelaat om tijdelijk je prestaties te schorsen of te verminderen voor de zorg van (een) kind(eren) van minder dan 12 jaar (of 21 jaar in het geval van een handicap) of kinderen waarvan u de pleegouder bent.

Voorwaarden

Je moet vader of moeder of adoptieouder zijn van het kind waarvoor het ouderschapsverlof werd gevraagd.

Als pleegouder moet je officieel aangesteld zijn door:

- de rechtbank
- een erkende dienst voor pleegzorg
- de diensten van l'Aide à la Jeunesse

- het Comité voor bijzondere jeugdbijstand

Het kind moet voldoen aan de voorwaarden betreffende de leeftijd:

- hij/zij mag nog geen 12 jaar zijn op het moment dat het ouderschapsverlof start;
- als je kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid geldt het recht op ouderschapsverlof zolang het kind de leeftijd van 21 jaar niet bereikt heeft bij aanvang van het ouderschapsverlof.
Dit recht geldt ook als je kind een aandoening heeft waarvoor er ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal van de regelgeving betreffende de kinderbijslag of een aandoening heeft van minstens 9 punten in de drie pijlers samen.

Bij geboorte van een meerling kan het ouderschapsverlof voor ieder kind worden toegekend.

Je moet de aanvragen in verband met je thematisch verlof binnen de voorziene termijnen indienen.

Arbeidsstelsels

Het ouderschapsverlof kan naargelang de volgende stelsels genomen worden:

Als je... werkt	dan kan je de prestaties ... verminderen	gedurende een periode van	waarbij de periode kan opgesplitst worden in periodes van
voltijds	voltijds	4 maanden/16 weken	een maand/weken *
	halftijds	8 maanden	2 maanden
	met 1/5 ^{de}	20 maanden	5 maanden
	Met 1/10 ^{de} **	40 maanden maximum	per periode van 10 maanden of een veelvoud ***
deeltijds	voltijds	4 maanden/16 weken	een maand/weken *

* Voor het ouderschapsverlof kunnen de 4 maanden volledige onderbreking dus worden opgedeeld per maand of per week. Als het ouderschapsverlof wordt opgesplitst in weken en indien de werkgever ermee akkoord gaat, is het mogelijk om maximum 16 weken volledige onderbreking te nemen per kind jonger dan 12 jaar (of 21 jaar als het kind gehandicapt is).

** Voor het 1/10e ouderschapsverlof is dit geen recht, het kan door de verantwoordelijke worden geweigerd. De weigering moet naar behoren worden gemotiveerd.

*** In geval van splitsing is voor elke nieuwe aanvraag het akkoord van de verantwoordelijke vereist.

Betaling

De RVA betaalt maandelijks een uitkering (klik op hun website op 'Wat is het bedrag van de door de RVA gestorte uitkering?'). Het bedrag van deze uitkering hangt af van het gekozen stelsel voltijds of deeltijds.

Eigenschappen

Hieronder vind je de eigenschappen van dit verlof in functie van je statuut:

	ST	BC	LPM	NBC
Administratieve stand	Dienstactiviteit	-	-	-
Recht op loon betaald door bpost tijdens het verlof	Nee	Nee	Nee	Nee
Recht op promotie	Ja	Ja	Ja	Ja
Recht op bedrijfsanciënniteit	Ja	Ja	Ja	-
Vacantverklaring van de functie	Nee	Nee	Nee	-

Procedure ouderschapsverlof

- je vult het formulier C61-OB-SV – Ouderschapsverlof (aanvraagformulier voor een RVA-uitkering) in;
- je bezorgt het binnen de voorgeschreven termijn (zie verder bij “[Overzicht van termijnen van bepaalde verloven](#)”) aan je onmiddellijke chef die de modaliteiten van de aanvraag goedkeurt en het naar het HRCC stuurt;
- binnen de twee weken na ontvangst van je aanvraag zal het HRCC:
 - je schriftelijk bevestigen dat je aanvraag werd aanvaard of geweigerd;
 - je het formulier C61-OB-SV - Ouderschapsverlof bezorgen waarvan het gedeelte “werkgever” is ingevuld;
 - indien je een baremiek of niet-baremiek contractueel personeelslid bent of een LP-medewerker, je ook twee exemplaren van de wijzigingsclausule van je arbeidsovereenkomst sturen;
 - je onmiddellijke chef op de hoogte brengen;
- je stuurt zo snel mogelijk na ontvangst ervan het formulier C61-OB-SV - Ouderschapsverlof ingevuld en aangetekend naar je RVA-kantoor; de RVA moet je aanvraag binnen de 2 maanden die volgen op de aanvangsdatum van je loopbaanonderbreking ontvangen;
- je stuurt onmiddellijk na ontvangst ervan een ondertekend exemplaar van de wijzigingsclausule naar het HRCC;
- je stuurt de beslissing van de RVA door naar het HRCC; zonder deze beslissing van de RVA zal het HRCC je aanvraag moeten annuleren.

Vroegtijdig beëindigen van een loopbaanonderbreking of thematisch verlof

In onderling akkoord met bpost kan je een einde stellen aan je loopbaanonderbreking of thematisch verlof. In dat geval moet je het RVA-kantoor waarvan je afhangt de datum van dat vroegtijdige einde meedelen.

Die mededeling moet schriftelijk gebeuren via het formulier “Aangifte van een wijziging betreffende de gegevens loopbaanonderbreking/tijdskrediet/thematisch verlof”. Dit formulier vind je terug op de website van de RVA.

Je moet dit formulier behoorlijk ingevuld en ondertekend naar je RVA-kantoor terugsturen via de post ofwel via e-mail.

Je moet de aangifte zo snel mogelijk aan je RVA-kantoor bezorgen na wijziging van de gegevens. Zodoende kan je dossier worden aangepast op basis van die wijzigingen en kan de RVA je desgevallend meedelen wat je nieuwe situatie tot gevolg heeft.

Verlof zonder wedde (VZW)

Het statutair personeel met minstens 2 jaar bedrijfsanciënniteit heeft recht op dit verlofstelsel. Dit geldt ook voor de LP-medewerker en het baremiek en niet-baremiek contractueel personeel met:

- een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
- minstens 2 jaar bedrijfsanciënniteit.

Voor alle personeelsleden zijn volgende bepalingen van toepassing:

- privégebeurtenissen gedurende een periode van VZW met inbegrip van ziekte of gebrekkigheid, openen geen recht ten aanzien van bpost;
- VZW kan worden genomen gedurende minstens 1 maand en hoogstens 15 maanden; tussen 1 juni en 30 september moet de duur van het VZW minstens 3 maand bedragen;
- verlengingen kunnen worden toegekend zonder dat het maximum van 15 maanden per periode van 5 jaar wordt overschreden; de eerste periode van 5 jaar vangt aan op de 1^{ste} dag van de eerste aangevraagde periode van VZW; na afloop van die 5 jaar start een

nieuwe periode van 5 jaar waarin maximum 15 maanden al dan niet aaneensluitend VZW kan worden aangevraagd;

- in het kader van een benoeming in vast verband bij een overheidsdienst of bij een nieuwe tewerkstelling binnen de bpost groep worden verlengingen voor gelijkaardige periodes toegestaan zonder dat deze periodes echter een ononderbroken duur van 48 maanden mogen overschrijden;
- verlengingen die onbeperkt zijn in de tijd zijn mogelijk:
 - met het akkoord van bpost om een opdracht uit te voeren voor de Belgische regering, voor een overheidsadministratie of voor een Belgisch overheidsbedrijf;
 - om een functie uit te voeren op het kabinet van een minister of een staatssecretaris of op het kabinet van een minister-president of een lid van de regering van een Gemeenschap of een Gewest;
 - om een activiteit uit te oefenen bij een erkende politieke fractie van een wetgevende vergadering op federaal niveau, op het niveau van de Gemeenschappen of de Gewesten of voor de voorzitter van een van die fracties;
 - om ter beschikking gesteld te worden van de Koning, de Prinsen en Prinsessen van België;
- de periodes van VZW worden niet gelijkgesteld met arbeidsperiodes voor de berekening van de jaarlijkse vakantiedagen, voor het vakantiegeld en de eindejaarstoelage;
- het VZW kan worden gecumuleerd met deeltijdse LBO indien de voorwaarden zijn voldaan;
- de bedrijfsanciënniteit wordt niet verminderd met de periodes VZW van meer dan 1 maand;
- de geldelijke anciënniteit wordt niet verminderd met de periodes van VZW.

Voor het statutair personeel wordt verlof zonder wedde gelijkgesteld met beschikbaarheid en wordt je functie vacant verklaard na het verstrijken van 6 maanden gerekend op een termijn van 12 maanden. Voor baremiek contractuelen en LP-medewerkers wordt eveneens de functie vacant verklaard na het verstrijken van 6 maanden gerekend op een termijn van 12 maanden. VZW kan gevolgen hebben voor de toekenning van sommige voordelen waar je momenteel recht op hebt.

Eigenschappen

Hieronder vind je de eigenschappen van dit verlof in functie van je statuut:

	ST	BC	LPM	NBC
Administratieve stand	Disponibiliteit	-	-	-
Recht op loon betaald door bpost tijdens het verlof	Nee	Nee	Nee	Nee
Recht op promotie	Nee	Nee	Nee	Nee
Recht op bedrijfsanciënniteit	Ja, vanaf 01/01/2017	Ja, vanaf 01/01/2017	Ja, vanaf 01/01/2017	Ja, vanaf 01/01/2017
Vacantverklaring van de functie	Na het verstrijken van 6 maanden gerekend op een termijn van 12 maanden	Na het verstrijken van 6 maanden gerekend op een termijn van 12 maanden	Na het verstrijken van 6 maanden gerekend op een termijn van 12 maanden	-

Procedures verlof zonder wedde

- je vult het aanvraagformulier in;
- je bezorgt het binnen de voorgeschreven termijn (zie hieronder) aan je onmiddellijke chef die het naar het HRCC stuurt;
- binnen de twee weken na ontvangst van je aanvraag zal het HRCC:
 - je schriftelijk bevestigen dat je aanvraag werd aanvaard of geweigerd;
 - je onmiddellijke chef informeren over je dossier.

Overzicht van termijnen van bepaalde verloven

Aard Verlof	Aanvragen uiterlijk ...	Verlengen uiterlijk ...	Wijzigen uiterlijk ...	Vervroegd hervatten uiterlijk ...
Palliatief verlof & Verlof voor het verlenen van bijstand aan zwaar zieke gezins- of familieleden	de laatste werkdag die het begin van het verlof voorafgaat	de laatste werkdag die de verlenging van het verlof voorafgaat	de laatste werkdag die de wijziging van het verlof voorafgaat	de laatste werkdag die de vervroegde hervatting voorafgaat
Ouderschapsverlof	2 maanden vóór de aanvang van het verlof ⁴	1 maand vóór de einddatum van de voorafgaande periode	1 maand vóór de datum van wijziging	1 maand vóór datum van vervroegde hervatting
Verlof zonder wedde	1 maand vóór de aanvang van het verlof	1 maand vóór de einddatum van de voorafgaande periode	niet van toepassing	1 maand vóór de datum van de vervroegde hervatting ⁵

Betaald Educatief Verlof (BEV)

Betaald educatief verlof is verlof dat het personeelslid toelaat om onder bepaalde voorwaarden afwezig te zijn om een opleiding te volgen waarbij hij zijn loon behoudt.

Voorwaarden

Om betaald educatief verlof te kunnen nemen:

- moet je tewerkgesteld zijn in Brussel of Wallonië (*)
- moet je regelmatig ingeschreven zijn voor een opleiding die recht geeft op betaald educatief verlof
- moet je als volgt tewerkgesteld zijn:
 - voltijds
 - 4/5
 - deeltijds op basis van een variabel uurrooster
 - met een vast werkregime ten minste halftijds en minder dan 4/5 tewerkgesteld zijn als de werk- en opleidingsuren samenvallen
- moet de gevolgde opleiding:
 - wettelijk erkend zijn

⁴ behalve als het aansluit op een periode van moederschapsrust

⁵ niet mogelijk in de maanden juni, juli, augustus en september

- o minstens 32 uur per schooljaar duren.

Enkel de lesuren die overeenstemmen met uren daadwerkelijke aanwezigheid op de opleiding, tellen voor het recht op betaald educatief verlof.

Om in aanmerking te komen voor het ontvangen van maaltijdcheques voor een dag educatief verlof moet je op die dag effectief een opleiding volgen die samenvalt met je normale werkuren.

(*) Vanaf 1 september 2019 is het betaald educatief verlof in Vlaanderen veranderd naar het Vlaams opleidingsverlof (VOV). Medewerkers van autonome overheidsbedrijven vallen niet onder deze regelgeving, wat betekent dat onze personeelsleden die werken in Vlaanderen geen educatief verlof meer kunnen opnemen.

Aantal uur afwezigheid per type opleiding

Je hebt het recht om, met behoud van je normaal loon, op het werk afwezig te zijn gedurende een aantal uur dat overeenstemt met de uren van werkelijke aanwezigheid op de opleiding en waarvan het maximum per jaar is vastgesteld op:

Type opleiding	Aantal uur	Aantal uur als de opleiding samenvalt met het werk	Aantal uur indien knelpuntberoep of basiseducatie of 1e diploma HSO (*)
algemene opleiding	80	80	-
beroepsopleiding	100	120	180
beroepsopleiding + algemene opleiding	100	120	180
taalopleiding	80	80	-
taalopleiding + beroepsopleiding	100	100	180
academisch bachelor of master (**)	120	-	180

(*) Je hebt recht op max. 180u betaald educatief verlof, indien je een opleiding volgt:

- die voorbereidt op de uitoefening van een knelpuntberoep of
- die leidt naar een eerste diploma hoger secundair onderwijs of
- voor basiseducatie.

(**) Alleen 's avonds of tijdens het weekend georganiseerd in instellingen voor hoger onderwijs: de opleidingen die maximum éénmaal per week overdag worden gegeven kunnen door de werknemers gevolgd worden indien hun arbeidsregime nacht- of weekendprestaties inhoudt.

Bij deeltijdse tewerkgestelde personeelsleden die recht hebben op betaald educatief verlof wordt het aantal uren herberekend in verhouding tot de deeltijdse arbeidsduur.

Eigenschappen

Hieronder vind je de eigenschappen van dit verlof in functie van je statuut:

	BC	LPM	NBC
Administratieve stand	-	-	-
Recht op loon betaald door bpost	Ja, tot een geïndexeerd maandelijks brutoloon van maximum 3.500 euro voor het schooljaar 2023-2024.		
Recht op promotie	Ja	Ja	Ja
Recht op bedrijfsanciënniteit	Ja	Ja	-
Vacantverklaring van de functie	-	-	-

Onregelmatigheden

Je verliest je betaald educatief verlof als je:

- drie keer een jaar moet overdoen, zonder dat je kunt bewijzen dat die dubbele mislukking te wijten is aan omstandigheden buiten je wil
- een winstgevende activiteit uitvoert tijdens je betaald educatief verlof
- onwettig afwezig was tijdens lessen gedurende meer dan een tiende van de duur van de cursus. Je verliest dan je recht op educatief verlof voor een periode van zes maanden vanaf het trimester dat volgt op het trimester waarin de afwezigheid werd vastgesteld.

Als je verzuimt om bpost in te lichten van de onderbreking van je opleiding zal het onregelmatig genomen betaald educatief verlof worden geregeld met verlof of rust of door de niet-bezoldiging van de desbetreffende dagen.

Verlof voor verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheden

Dit verlof staat open voor het statutair en baremiek contractueel personeel alsook voor de LP-medewerkers. Het maakt het mogelijk om je prestaties te verminderen zonder dat je een reden hiervoor moet mededelen.

Om in aanmerking te komen voor dit verlof moet je het krediet aan loopbaanonderbreking hebben opgebruikt.

Als titularis van een onvolledige dienst kan je dit verlof nemen op voorwaarde dat je nog minstens 19 uur per week presteert. De aanvragen voor dit verlof moet je binnen de voorgeschreven termijnen indienen (zie eerder bij [“Overzicht van termijnen van bepaalde verloven”](#)).

Je kan je prestaties verminderen:

- tot de helft op basis van:
 - 3u48 per dag (keuze voor voormiddag of namiddag mogelijk);
 - 2 of 3 dagen per week over een periode van 2 weken;
 - 1 week op 2;
 - 2 weken op 4;
- tot 3/4^{de} op basis van 1 week op 4;
- tot 4/5^{de} op basis van:
 - 1 dag per week;
 - 1 week op 5.

Dit verlof:

- kan worden genomen voor een minimumperiode van 3 maanden;
- moet worden genomen voor een periode van minstens 4 maanden wanneer één van de maanden juni, juli of augustus in de aanvraagperiode is begrepen;
- is ondergeschikt aan de goede organisatie van de dienst.

Dit verlof kan gevolgen hebben voor de toekenning van sommige voordelen waar je momenteel recht op hebt.

Cumulatie van professionele activiteiten

Introductie

De cumulatie van je activiteiten bij bpost met een professionele activiteit buiten bpost is mogelijk onder de voorwaarde dat het arbeidsreglement van bpost en de wettelijke bepalingen van deze materie worden gerespecteerd.

Voorwaarden

Er is geen enkele toelating van bpost vereist om je professionele activiteit te cumuleren met een bijkomende professionele activiteit.

Je moet je er echter van vergewissen dat deze activiteit voldoet aan de voorwaarden voorzien in het arbeidsreglement.

Je moet er ook voor zorgen dat je de gedragscode inzake bijkomende activiteiten en externe mandaten naleeft.

Als je beslist je bijkomende professionele activiteit te beëindigen hoeft je bpost hierover niet te informeren.

Verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte

Na een ziekteperiode mag een medewerker die nog niet geschikt is om het werk volledig te hervatten, eventueel het werk op deeltijdse basis hervatten. Hij heeft daar de toelating van de dokter voor nodig (dokter EN controlearts/raadgevend arts). Hieronder vind je het proces en de bijzonderheden (statutairen of contractuelen) van die hervatting.

Indien je niet aan de voorwaarden voor verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte voldoet, wordt het proces stopgezet en moet je je dienst voltijds hervatten of je afwezigheid wegens ziekte verlengen.

Alle verloven aangevraagd en goedgekeurd voor de aanvang van de periode van verminderde prestaties wegens ziekte blijven zonder meer behouden maar schorten de bewuste periode niet op.

Houd er rekening mee dat de eerste 12 maanden van arbeidsongeschiktheid worden behandeld als werkdagen voor de berekening van je vakantierechten voor het volgende jaar.

Als je langer dan 12 maanden ziek bent, verlies je betaalde vakantiedagen voor het volgende jaar, aangezien deze pro rata worden berekend op basis van het aantal dagen afwezigheid wegens ziekte.

Statutair

Bij verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte zijn de volgende werkregimes toegestaan:

Hervattingspercentage	Arbeidsstelsels
50%	Halve dag 1 dag op 2 Alternerend 2d/3d per week 1 week op 2
60%	3 dagen per week (steeds dezelfde dagen per week)
80%	4 dagen per week (steeds dezelfde dagen per week) 4 weken op 5 (steeds dezelfde dagen per week)
90%	Alternerend 4 dagen per week, 5 dagen per week

Voorwaarden:

Om in aanmerking te komen voor verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte, moet je:

- voltijds werken,
- over de nodige medische toelatingen beschikken,

- een gunstig advies ontvangen van de geneesheer van Experconsult en Cohezio,
 - verantwoordelijke oordelen dat je vraag verenigbaar is met de dienstorganisatie.
- Een verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte stelt ambtshalve een einde aan een verlof voor verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheden of aan een deeltijdse loopbaanonderbreking of aan een deeltijds thematisch verlof.

Duur:

Zolang je het werk niet voltijds hervat, dien je alle 6 kalendermaanden onderzocht te worden door de arbeidsarts die evalueert of een voltijdse hervatting mogelijk is in het licht van de evolutie van de arbeidsgeschiktheid.

Indien je na een periode van 20 maanden het werk niet voltijds hervat hebt, vindt er, mits je toestemming, een overlegcomité plaats met het oog op een oplossing op lange termijn. Deze oplossing vindt plaats de eerste maand die volgt op het einde van de periode van 24 maanden die begonnen is bij het eerste onderzoek door de arbeidsgeneesheer.

Op basis van elke medische overweging die verbonden is met de arbeidsgeschiktheid, kan de arbeidsgeneesheer afwijken van deze tijdslijn.

Gevolgen volgens de duur van het verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte

Onderstaande tabel geeft de gevolgen weer van de duur van 'verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte', in kalenderdagen:

Dag...	Betaling wedde aan...	Aanpassing quotadagen:	Herberekening wettelijk en extrawettelijk verlof:
1 tot en met 90	100%	Nee	Nee
91 tot en met 182	80% (1)	Ja (2)	Nee
183 en verder	80% (1)	Ja (2)	Ja

(1) Uitzondering:

Werd je voorafgaande afwezigheid wegens ziekte door de bevoegde medische dienst erkend als een gevolg van een ernstige ziekte, dan blijft je wedde na de eerste 90 dagen verder uitbetaald aan 100% en dit zolang de erkenning loopt. Indien je in een werkhervatting aan 90% zit, zal de betaling wedde na de eerste 90 dagen gelijk zijn aan 90%.

(2) Precisering:

In het stelsel van ½ werkdag per dag worden de quotadagen ziekte verminderd naar rato van één dag voor 2 halve dagen verlof voor verminderde prestaties.

Procedure

Dien een aanvraag voor verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte in:

1. breng je verantwoordelijke ten laatste 3 werkweken voor je medisch attest vervalt op de hoogte dat je weer wil beginnen werken met verminderde prestaties wegens ziekte zodat hij kan nagaan als dit mogelijk is voor jouw functie.
2. laat je arts het formulier 'Medisch attest voor verminderde prestaties wegens ziekte voor statutair medewerker' invullen en ondertekenen
3. laat je verantwoordelijke weten op welke voorziene datum je opnieuw komt werken in het stelsel van verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte
4. wacht het controleonderzoek af van Expertconsult en leg het ingevulde attest voor aan de controlearts
5. stuur het ingevulde attest zo snel mogelijk naar je verantwoordelijke
6. binnen de 10 dagen na de hervatting onderzoekt de arbeidsgeneesheer van Cohezio je en spreekt hij zich uit over de arbeidsgeschiktheid en zijn eventuele modaliteiten.

Verlenging

Dien een aanvraag voor een verlenging van verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte in:

1. breng je verantwoordelijke ten laatste 1 maand voor je huidige termijn van verminderde prestaties wegens ziekte vervalft op de hoogte dat je deze wilt verlengen;
2. Cohezio zal je, op eigen initiatief, uitnodigen voor een opvolgingsonderzoek;
3. laat je arts het formulier 'Medisch attest voor verminderde prestaties wegens ziekte voor statutair medewerker' opnieuw invullen en ondertekenen;
4. wacht het opvolgingsonderzoek af en leg het ingevulde attest voor aan de arbeidsarts;
5. stuur het ingevulde attest zo snel mogelijk naar je verantwoordelijke.

Herhaal al deze stappen bij elke aanvraag tot verlenging.

Zolang je het werk niet voltijds hervat, moet je alle 6 kalendermaanden onderzocht worden door de arbeidsgeneesheer die evalueert of een voltijdse hervatting mogelijk is in het licht van de evolutie van de arbeidsgeschiktheid.

Op basis van elke medische overweging die verbonden is met de arbeidsgeschiktheid, kan de arbeidsgeneesheer afwijken van deze tijdslijn.

Baremiëk - Niet Baremiëk - LP-medewerker

Bij verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte zijn de volgende werkregimes toegestaan:

Hervattingspercentage	Arbeidsstelsels
20%	1 dag op 5 1 week op 5
40%	2 dagen op 5 Vanaf 01/01/2025: alternerend 4 dagen op 5 een week en geen enkele prestatie de tweede week Vanaf 01/06/2025: prestatie halve dag 4 dagen op 5
50%	Halve dag 1 dag op 2 Alternerend 2d/3d per week 1 week op 2
60%	3 dagen per week (steeds dezelfde dagen per week)
80%	4 dagen per week (steeds dezelfde dagen per week) 4 weken op 5 (steeds dezelfde dagen per week)
90%	Alternerend 4 dagen per week, 5 dagen per week

Voorwaarden:

Om in aanmerking te komen voor hervatting met verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte, moet je:

- voltijds werken,
- over de nodige medische toelatingen beschikken,
- een gunstig advies ontvangen van de adviserende geneesheer van je ziekenfonds,
- verantwoordelijke oordelen dat je vraag verenigbaar is met de dienstorganisatie.

Een verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte stelt ambtshalve een einde aan een verlof voor verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheden of aan een deeltijdse loopbaanonderbreking of aan een deeltijds thematisch verlof.

Duur:

Verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte:

- kan toegekend worden per periode van maximum 2 jaar met een attest van je behandelende geneesheer;
- kan verlengd worden indien de adviserend geneesheer van je ziekenfonds dit nodig acht.

Er geldt geen beperking van de totale duur van de periodes van verminderde prestaties wegens ziekte.

Gevolgen volgens de duur van het verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte

Onderstaande tabel geeft de gevolgen weer van het verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte:

Betaling wedde aan...	Herberekening wettelijk verlof van het lopende jaar:	Herberekening van het extrawettelijk verlof van het lopende jaar
20%	Onmiddellijk bij aanvang van 20% ziekte (1)	Bij het overschrijden van 182 dagen 20% ziekte
40%	Onmiddellijk bij aanvang van 40% ziekte (1)	Bij het overschrijden van 182 dagen 40% ziekte
50%	Onmiddellijk bij aanvang van 50% ziekte (1)	Bij het overschrijden van 182 dagen 50% ziekte
60%	Onmiddellijk bij aanvang van 60% ziekte (1)	Bij het overschrijden van 182 dagen 60% ziekte
80%	Onmiddellijk bij aanvang van 80% ziekte (1)	Bij het overschrijden van 182 dagen 80% ziekte
90%	Onmiddellijk bij aanvang van 90% ziekte (1)	Bij het overschrijden van 182 dagen 90% ziekte

(1) Precisering:

- Lopend jaar: Voor het saldo aan wettelijk verlof wordt het enkelvoudig vakantiegeld uitbetaald.
- Volgend jaar: Gedurende de eerste 12 maanden worden periodes van verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte gelijkgesteld voor het berekenen van de dagen wettelijk verlof voor het volgende kalenderjaar.

Procedure

1. breng je verantwoordelijke ten laatste 1 maand voor je medisch attest vervalt op de hoogte dat je weer wil beginnen werken met verminderde prestaties wegens ziekte,
2. laat je arts het formulier 'Medisch attest voor verminderde prestaties wegens ziekte voor contractueel medewerker' invullen en ondertekenen,
3. neem contact op met je ziekenfonds voor een attest met de toestemming van hun adviserend arts,
4. stuur je medisch attest samen met de toestemming van de adviserend arts van je ziekenfonds zo snel mogelijk naar je verantwoordelijke.

Verlenging

Dien een aanvraag voor een verlenging van verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte in:

1. breng je verantwoordelijke ten laatste 1 maand voor je medisch attest vervalt op de hoogte dat je je verminderde prestaties wegens ziekte wil verlengen,
2. laat je arts het formulier 'Medisch attest voor verminderde prestaties wegens ziekte voor contractueel medewerker' opnieuw invullen en ondertekenen,
3. stuur het ingevulde attest zo snel mogelijk naar je verantwoordelijke.

Herhaal al deze stappen bij elke aanvraag tot verlenging.

Verminderde prestaties na een arbeidsongeval of ongeval op de weg van of naar het werk

Na een afwezigheid wegens arbeidsongeval of ongeval op de weg van of naar het werk kan een personeelslid, ongeacht zijn statuut, deeltijds hervatten.

Om voor verminderde prestaties na een arbeidsongeval of ongeval op de weg van of naar het werk in aanmerking te komen, moet je:

- voltijds tewerkgesteld zijn;
- in het bezit zijn van een door je behandelende geneesheer ingevuld 'Medisch attest Arbeidsongeval', met een arbeidsongeschiktheid van 50%;
- een gunstig advies ontvangen van de bevoegde adviserende geneesheer van Medicheck (ex-Medconsult);
- onmiddellijke chef oordelen of je vraag verenigbaar is met de dienstorganisatie.

Dit stelsel maakt ambtshalve een einde aan een verlof voor verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheden of aan een deeltijdse loopbaanonderbreking.

Er is geen beperking van de totale duur van deze verminderde prestaties.

Hervat je met verminderde prestaties volgend op een arbeidsongeval of ongeval op de weg van of naar het werk, dan moet je uiterlijk 15 werkdagen vóór het verstrijken van je medisch attest je onmiddellijke chef hierover inlichten. Zowel bij hervatting als verlenging moet je een 'Medisch attest Arbeidsongeval' met een arbeidsongeschiktheid van 50% laten invullen door je behandelende geneesheer. Je belt naar het groene nummer van Medicheck (0800 32 580 van 8u tot 17u30) en stuurt een kopie van je 'Medisch attest Arbeidsongeval' naar het HRCC waarna je door de adviserend geneesheer van Medicheck wordt opgeroepen. Je overhandigt hem het attest. Vervolgens bel je naar je onmiddellijke chef (lokale procedure) of het HRCC (centrale procedure) om je hervatting met verminderde prestaties te melden.

Volgende werkregimes zijn toegestaan:

- ½ dag per dag;
- 1 dag op 2;
- afwisselend 2 en 3 dagen per week;
- 1 week op 2.

Indien niet wordt voldaan aan één van de voorwaarden die gelden voor het bekomen van verminderde prestaties, wordt het proces stopgezet en moet je:

- je dienst voltijds hervatten;
- je afwezigheid wegens arbeidsongeval of ongeval op de weg van of naar het werk verlengen.

Alle vóór de aanvang van de periode van verminderde prestaties na een arbeidsongeval of ongeval op de weg van of naar het werk aangevraagde en goedgekeurde verloven blijven zonder meer behouden.

Het aanvragen van verlofdagen gedurende een periode van verminderde prestaties na een arbeidsongeval of een ongeval op de weg van of naar het werk is ook mogelijk.

Hoewel het hier gaat om een maatregel van wedertewerkstelling, wordt de periode van verminderde prestaties na een arbeidsongeval of een ongeval op de weg van of naar het werk niet opgeschort.

Het aanvragen van verlof moet niet worden gerechtvaardigd.

Voor het statutair personeel zijn de gevolgen van de duur van verminderde prestaties als volgt:

Betaling wedde tegen ...	Aanpassing quotadagen	Herberekening wettelijke en extrawettelijk verlof
100%	neen	Neen

Wanneer je tijdelijke arbeidsongeschiktheid aan 50% niet meer wordt aanvaard als gevolg van je arbeidsongeval, dan kan je controle krijgen van de medische dienst

Voor het contractueel personeel en de LP-medewerker zijn deze gevolgen weergegeven in onderstaande tabel:

Betaling wedde tegen ...	Herberekening wettelijk en extrawettelijk verlof
50%	Neen (1)

(1) Precisering:

- Lopend jaar: voor de dagen wettelijk verlof zal het verschil worden betaald als saldo vakantiegeld in december.
- Volgend jaar: gedurende de eerste 12 maanden worden periodes van verminderde prestaties na een arbeidsongeval of ongeval op de weg van of naar het werk gelijkgesteld voor het berekenen van de dagen wettelijk verlof voor het volgend kalenderjaar.

Wanneer je tijdelijke arbeidsongeschiktheid aan 50% niet meer wordt aanvaard als gevolg van je arbeidsongeval (HRCC meldt je dit in een brief) neem je onmiddellijk contact op met je ziekenfonds zodat de adviserend geneesheer je een attest bezorgt dat je toelaat halftijds te werken wegens ziekte. Je brengt je onmiddellijke chef (lokaal) of het HRCC (centraal) op de hoogte van deze toestemming. Je stuurt zo snel mogelijk het attest voorzien van een persoonlijk etiket, naar het HRCC.

AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE

Het begrip “ziekte” omvat ook het ongeval buiten dienst, een ziekenhuisopname en moederschaprust.

Een arbeidsongeval, een ongeval op weg van of naar het werk en een beroepsziekte (enkel voor statutair personeel) worden dus niet als een afwezigheid wegens ziekte beschouwd in deze context.

Op 1 januari van elk jaar worden quotadagen ziekte aan de statutaire personeelsleden (inclusief mandatarissen) toegekend. De jaarlijks toegekende quotadagen die niet zijn opgebruikt, kunnen worden overgedragen naar het volgend jaar tot het maximum van 63 is bereikt. De quotadagen boven dit maximum worden omgezet in dagen pensioenverlofsparen in verhouding van 7 voor 1.

Voor een voltijds tewerkgesteld statutair personeelslid bedraagt het maximum aantal toe te kennen quotadagen ziekte 21 per jaar.

De volgende afwezigheden tijdens het voorgaande jaar geven aanleiding tot een verhoudingsgewijze vermindering van de jaarlijks toe te kennen quotadagen ziekte:

- non-activiteit;
- verlof voor opdracht;
- afwezigheid wegens ziekte of gebrekkigheid, met uitzondering van afwezigheden wegens een :
 - arbeidsongeval;
 - ongeval op de weg van of naar het werk;
 - beroepsziekte.

Deeltijdse en voltijdse loopbaanonderbreking, verlof voor verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheden en verlof zonder wedde geven ook aanleiding tot een proportionele vermindering van de jaarlijks toe te kennen quota ziektedagen.

Als alle quotadagen ziekte opgebruikt zijn, wordt het statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte geplaatst bij afwezigheid wegens ziekte. Na 30 aaneensluitende kalenderdagen in disponibiliteit wegens ziekte zal het HRCC aan Medex vragen om je op te roepen om te verschijnen voor de Pensioencommissie.

Als baremiek of niet-baremiek contractueel personeelslid of LP-medewerker met een arbeidsovereenkomst van 3 maanden en meer heb je de eerste maand van je arbeidsongeschiktheid recht op gewaarborgd loon dat bpost betaalt (zie verder). Na deze

periode heb je recht op een ziekte-uitkering. Hiervoor moet je de arbeidsongeschiktheid melden aan je ziekenfonds door het opsturen van het formulier, bij het ziekenfonds te bekomen, "getuigschrift van arbeidsongeschiktheid" binnen een welbepaalde termijn na het ingaan van je ziekteperiode:

- heb je een bediendencontract: binnen de 28 dagen;
- heb je een arbeiderscontract: binnen de 14 dagen.

Een deel van dit formulier vul je zelf in; het andere deel vult je arts aan. Neem dit formulier dus mee bij het bezoek aan je arts. Dit formulier bezorg je zo snel mogelijk aan je ziekenfonds. Het gewone ziekteattest bezorg je aan het HRCC. Je ziekenfonds bezorgt je ook documenten die je naar het HRCC moet sturen. Volg deze administratieve verplichtingen goed op om tijdig de volledige uitbetaling van je ziekte-uitkering te ontvangen. Je ziekenfonds kan je ook oproepen voor een onderzoek door zijn eigen adviserend geneesheer.

Bij afwezigheden wegens ziekte zal de vermindering voor een voltijds tewerkgesteld personeelslid gebeuren naar rato van één dag per periode van 21 dagen ziekte. Bij deeltijdse prestaties zal de vermindering worden aangepast volgens de coëfficiënt van het arbeidsstelsel. Wanneer het aantal dagen na proportionele vermindering geen geheel getal vormt, wordt het afgerond naar de hogere eenheid.

Melding van de afwezigheid

Vóór het begin van je vacatie moet je de afwezigheid wegens ziekte telefonisch melden aan:

- je onmiddellijke chef (lokale procedure) als je een personeelslid uit het netwerk M&PO bent;
- het HR Contact Center (centrale procedure) als je geen personeelslid uit het netwerk M&PO bent;

en meld je duidelijk:

- je stamnummer;
- je naam en voornaam;
- je geboortedatum;
- het adres van je verblijfplaats indien je niet in je woonplaats aanwezig bent; bij een ziekenhuisopname (= minstens één nacht in het ziekenhuis doorbrengen) moet je de voorziene duur ervan melden.

De afwezigheid wordt aldus geregistreerd in het myHR-systeem dat een email stuurt naar je onmiddellijke chef en de controledienst Medicheck.

OPGELET: Alle afwezigheden dienen gedekt te zijn door een medisch attest. In afwijking van deze regel is de werknemer er 3 maal per kalenderjaar niet toe gehouden een attest voor te leggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid wegens medische redenen. Niettegenstaande moet het personeelslid zijn verantwoordelijke inlichten dat het gaat om een niet-gecertificeerde afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag.

Zodra je de duur van je afwezigheid kent, zoals vermeld op het medisch getuigschrift, moet je deze telefonisch melden aan je onmiddellijke chef of aan het HRCC. Via een email door myHR krijgt Medicheck hiervan kennis.

Je loon wordt berekend op basis van de ziektegegevens die je telefonisch meedeelt overeenkomstig het medisch attest.

Op het medisch getuigschrift kleef je een persoonlijk etiket (in een lege zone op de voorzijde) en vermeld je het (tijdelijk) adres (zie verder) op de achterzijde. Je stuurt het op naar het HRCC (niet te frankeren). Vanaf juni 2023 dient het medisch attest opgestuurd te worden binnen de 10 werkdagen. In geval van ziekenhuisopname (hospitalisatie meerdere dagen) blijft de termijn van 30 kalenderdagen geldig.

Als je ziek wordt of je laat je verzorgen elders dan in je woonplaats, moet je of een derde:

- je tijdelijk adres (verblijfplaats) mededelen aan je onmiddellijke chef of aan het HRCC;
- dit adres vermelden op het medisch getuigschrift.

Word je ziek in het buitenland of heeft de verzorging ginds plaats, dan moet je:

- zo snel mogelijk je onmiddellijke chef of het HRCC (0032 2 278 50 50) op de hoogte brengen van je verblijf in het buitenland;
- een medisch getuigschrift opsturen zodra je terug in België bent.

Melding van de dienstherhervatting

Vooraleer de termijn voor ziekte, arbeidsongeval, ongeval op de weg naar en van het werk of beroepsziekte, vermeld op je medische getuigschrift afloopt, moet je in bepaalde gevallen je onmiddellijke verantwoordelijke informeren over je hervatting, en dit uiterlijk de laatste werkdag vóór je hervatting.

Ben je minder dan 4 weken afwezig wegens ziekte?

Dan kan je gewoon hervatten. Wij nodigen je toch uit je onmiddellijke verantwoordelijke te verwittigen zodat hij jou terug kan inplannen.

Ben je langer dan 4 weken afwezig wegens ziekte ?

Dan worden de voorwaarden en de procedure van hervatting bepaald door het feit of je al dan niet onderworpen bent aan het [gezondheidstoezicht](#).

Ben je niet onderworpen, aan het gezondheidstoezicht dan kan je het werk hervatten zonder onderzoek bij werkhervatting.

Je kan toch een onderzoek aanvragen aan de arbeidsarts als:

- je denkt dat bepaalde aspecten van je werkomstandigheden een rol hebben gespeeld bij je ziekte;
- je denkt dat je actuele gezondheidstoestand je niet toelaat om je taken ten volle uit te voeren.

Verzoek om gezondheidstoezicht.

Als je wel onderworpen bent aan het gezondheidstoezicht d.w.z. als je een van volgende activiteiten uitvoert:

- een veiligheidsfunctie
- een functie met verhoogde waakzaamheid
- een activiteit met welbepaald risico

vergeet niet om je onmiddellijke verantwoordelijke te verwittigen zodat hij je terug kan inplannen.

Onderzoek voorafgaand aan de werkhervatting

Ben je enkele weken ziek, kan je zo'n medisch onderzoek plannen bij de onafhankelijke arbeidsgeneesheer (Cohezio). Dit onderzoek is niet verplicht. Jij alleen kan dit aanvragen.

Zo'n aanvraag is zinvol wanneer:

- je meer dan 4 weken arbeidsongeschikt was en je als postman, sorteerder, chauffeur, technicus of schoonma(a)k(st)er werkt;
- je het werk wil hervatten maar verwacht dat je dit niet zal kunnen zonder tijdelijke aanpassingen (in hulpmiddelen, takenpakket, ...). Op basis van het advies van de arbeidsgeneesheer zal je onmiddellijke chef je terugkeer zo goed mogelijk kunnen voorbereiden.

Voor zo'n aanvraag moet je het desbetreffend formulier aanvragen aan je onmiddellijke chef en het hem terugbezorgen. Hij/zij zal de aanvraag indienen bij de arbeidsgeneesheer.

Verlenging van je afwezigheid wegens ziekte

Op het nieuw medisch attest moet je arts duidelijk vermelden dat het om een verlenging van je afwezigheid gaat. Ook in dit geval moet je de onmiddellijke chef (voor het M&PO netwerk) of

HRCC (voor de Centrale diensten, Cleaning, Facility Management en RETAIL & BANKING netwerk) hiervan inlichten vóór het verstrijken van de eerste ziektetermijn vermeld op dat medisch getuigschrift. Meld je naam en voornaam en je stamnummer en ook de exacte duur van je afwezigheid. Kleef je persoonlijk etiket in de lege zone van het medisch attest en stuur het naar het HRCC.

Medische controle

De medische controles zullen door Medicheck worden uitgevoerd. Ook de gehele procedure is aangepast, deze kun je hieronder terugvinden.

Bij de medische controle bij afwezigheid wegens ziekte wordt er gecontroleerd of de afwezigheid wegens ziekte gerechtvaardigd is. De controle gebeurt willekeurig of op vraag van je verantwoordelijke. bpost, je N+1 en jezelf worden op de hoogte gesteld van het resultaat van de medische controle.

Verplichtingen

Zolang je afwezig bent wegens ziekte moet je beschikbaar zijn voor een medische controle. In het geval van een hospitalisatie gebeurt er geen medische controle.

Als je verblijft op een ander adres in België

Moet je die verblijfplaats doorgeven aan je verantwoordelijke (lokale procedure) of het HRCC (centrale procedure) opdat de medische controle kan gebeuren.

Indien je de afwezigheid wegens ziekte via de app bpost4me registreert dan kan je eveneens je verblijfsadres ingeven.

Als je verblijft in het buitenland

Moet je de verantwoordelijke (lokale procedure) of HRCC (centrale procedure) daarvan op de hoogte brengen zodat Medicheck verwittigd is en geen nutteloze controle uitvoert.

Uitzondering

Je moet niet naar de consultatie gaan indien deze zou plaatsvinden op een werkdag (na een dienstherovating). Je moet het HRCC daar wel van op de hoogte stellen om financiële gevolgen ingevolge de afwezigheid op de medische controle te vermijden.

Belangrijk

Als de controlegeneesheer beslist heeft dat je de dienst moet hervatten voor het einde van de voorziene afwezigheid, volstaan een nieuw medisch getuigschrift en een nieuw afwezigheidsattest niet om de afwezigheid alsnog als medisch gerechtvaardigd te doen beschouwen, zelfs als zij afgeleverd zijn door een andere geneesheer. In dat geval moet de arbitrageprocedure worden toegepast.

Hoe gebeurt de medische controle (zie Documentatie-Proces End to end medische controle)

1. Bij een gekend GSM nummer waarbij de medewerker de woning **mag verlaten** en de afstand tussen de woning - kabinet controlearts ≤ 15 km is:
 - De medewerker ontvangt via SMS 2 notificaties met datum/uur en adres waar de medische controle zal plaats vinden:
 - 1 SMS bij vastleggen van de medische controle
 - 1 SMS ter herinnering 24 uur voor de afspraak. (als de medische controle de dag voordien of de dag zelf is gepland, wordt er slechts 1 sms verstuurd)
 - De N+1 zal ook een email ontvangen eens jouw medische controle is vastgelegd met daarin de datum van de controle.

- De medewerker meldt zich aan op het kabinet van de arts (op max. 15 km van de verblijfplaats): na de controle wordt het volledige rapport via SMS verstuurd naar de betrokken medewerker, en ontvangen de N+1 en het HRCC via email een beknopt resultaat.
 - De medewerker meldt zich niet aan op het kabinet:
 - 2de oproeping mogelijk (aan te vragen door medewerker via HRCC binnen de 3 werkdagen en mits geldige reden);
 - Indien geen 2de oproeping wordt de ziekteperiode omgezet in niet bezoldigde afwezigheid (30 dagen na ontvangst van brief HRCC en indien geen rechtzetting).
2. Bij een gekend GSM nummer waarbij de medewerker ofwel de woning **niet mag verlaten** ofwel de afstand tussen de woning - kabinet controlearts > 15 km is:
- De medewerker ontvangt via SMS 2 notificaties met datum en de vermelding dat de medische controle thuis zal plaats vinden:
 - 1 SMS bij het vastleggen van de medische controle,
 - 1 SMS ter herinnering 24 uur voor de afspraak. (als de medische controle de dag voordien of de dag zelf is gepland, wordt er slechts 1 sms verstuurd)
 - Je N+1 zal ook een email ontvangen eens jouw medische controle is vastgelegd met daarin de datum van de controle.
 - De controlearts komt thuis langs: na de controle wordt het volledige rapport via SMS verstuurd naar de betrokken medewerker, en ontvangen de N+1 en het HRCC via email een beknopt resultaat.
 - De medewerker is niet aanwezig:
 - 2de oproeping mogelijk (aan te vragen door medewerker via HRCC binnen de 3 werkdagen en mits geldige reden);
 - Indien geen 2de oproeping wordt de ziekteperiode omgezet in niet-bezoldigde afwezigheid (30 dagen na ontvangst van brief HRCC en indien geen rechtzetting).
3. GSM nummer niet gekend:
- De controlearts komt onverwachts thuis langs.
- Als de medewerker aanwezig is, wordt er na de controle een document met het resultaat overhandigd aan de betrokken medewerker en ontvangen de N+1 en het HRCC via email een beknopt resultaat.
 - Als de medewerker niet aanwezig is, zal de controlearts een bericht achterlaten in de brievenbus en de medewerker moet zich de volgende dag aanbieden op het kabinet
 - Als de medewerker zich op het kabinet aanmeldt, wordt er na de controle een document met het resultaat overhandigd aan de betrokkene en ontvangen de N+1 en het HRCC via email een beknopt resultaat.
 - Als de medewerker zich niet op het kabinet aanmeldt:
 - is er een 2de oproeping mogelijk (aan te vragen door medewerker via HRCC binnen de 3 werkdagen en met geldige reden);
 - Indien er geen 2de oproeping is, wordt de ziekteperiode omgezet in niet bezoldigde afwezigheid (30 dagen na ontvangst van brief HRCC en indien geen rechtzetting).

Tussenkost voor verplaatsingen voor een medisch onderzoek

De berekening van de verplaatsing voor de **medische controle ingevolge ziekte of ongeval** wordt steeds gedaan op basis van het aantal km tussen de woonplaats en het kabinet van de dokter ongeacht het gebruikte transportmiddel (auto, openbaar vervoer, taxi, fiets....). De vereffening gebeurt automatisch en moet voor deze controle niet meer aangevraagd worden via HRT.

Wat te doen bij ziekte tijdens een periode van wettelijke verlof?

Als je ziek wordt tijdens je periode van wettelijk verlof, wordt je verlofperiode geannuleerd voor de duur van de afwezigheid wegens ziekte onder volgende voorwaarden:

- Breng het HRCC onmiddellijk op de hoogte van je ziekte.
- Vermeldt de plaats waar je verblijft.
- Bezorg het HRCC een bewijs van je afwezigheid wegens ziekte via een medisch certificaat. Om een snelle en optimale behandeling van je dossier te kunnen verzekeren, is het sterk aanbevolen gebruik te maken van het specifiek medisch certificaat dat ter beschikking gesteld wordt door de wetgever. Dit certificaat is beschikbaar in 4 talen: Certificaat NL/Certificaat FR/Certificaat DE/Certificaat EN en dient ons te worden bezorgd binnen de reglementaire termijn.
- Als je gebruik wenst maken van je recht op wettelijk verlof zodra de periode van arbeidsongeschiktheid voorbij is, en dus de aanvankelijk geplande periode van afwezigheid voor wettelijk verlof wilt verlengen, moet je dit verlof aanvragen bij je verantwoordelijke, volgens de geldende verlofaanvraagprocedures, uiterlijk op het moment dat je je medische certificaat indient.. Deze verlenging is onderworpen aan het akkoord van je manager.
- In geval van overmacht informeert de werknemer bpost en bezorgt hij het medisch certificaat binnen een redelijke termijn.
- De 3 dagen 'ziekte zonder attest' vallen niet binnen deze regelgeving. Met andere woorden, een periode van afwezigheid wegens ziekte tijdens een periode van wettelijk verlof dient steeds verantwoord te worden door middel van een medisch certificaat.

Opgelet: alleen de wettelijke verlofdagen kunnen geannuleerd worden; de extra-wettelijke verlofdagen en vrije wettelijke feestdagen blijven ingepland tijdens jouw ziekteperiode.

Overdracht wettelijk verlof

Het principe dat wettelijke vakantiedagen niet mogen worden overgedragen, blijft van toepassing. Werknemers zijn nog steeds verplicht om hun vakantiedagen in het lopende vakantiejaar op te nemen.

Echter, personeelsleden die **niet al hun wettelijke verlofdagen kunnen opnemen**, kunnen deze maximaal 24 maanden overdragen.

De onmogelijkheid om het wettelijk verlof op te nemen is het gevolg van een situatie waarover het personeelslid én de werkgever geen controle hebben.

In het kader van afwezigheid wegens ziekte gedurende uw jaarlijks verlof, dient u steeds de procedure te volgen afwezigheid wegens ziekte.

Afwezigheden die recht geven op overdracht van wettelijk verlof:

Onderstaande afwezigheden geven recht op overdracht van wettelijk verlof:

- Arbeidsongeval / erkende beroepsziekte
- Ongeval buiten dienst / gewone ziekte
- Bevallingsverlof
- Profylactisch verlof
- Geboorteverlof
- Adoptieverlof
- Verlof voor pleegzorg
- Ouderschapsverlof

Let op: Alle andere verloftypes die niet zijn opgenomen in bovenstaande lijst, geven geen recht op overdracht van wettelijk verlof.

Vakantiegeld in kader van de overdracht van wettelijk verlof:

De personeelsleden ontvangen hun vakantiegeld voor de wettelijke verlofdagen die worden overgedragen naar het volgende vakantiejaar. De betaling vindt ten laatste plaats, met de wedde van januari van het volgende jaar.

Verlofteller 'overdracht wettelijk verlof':

De dagen overdracht wettelijk verlof worden opgenomen in de teller "overdracht verlof". Deze overgedragen verlofdagen zijn dan onbezoldigde verlofdagen vermits ze reeds werden uitbetaald.

Ziekenhuisopname

Ziekenhuisopname is een afwezigheid wegens ziekte van minstens twee dagen met een verblijf van minstens één nacht in een ziekenhuis.

Je kan niet worden gecontroleerd door de medische controledienst gedurende je verblijf in het ziekenhuis.

De statutaire personeelsleden hebben bij een ziekenhuisopname gedurende een periode van disponibiliteit recht op een wachtgeld van 100% van de volledige wedde. De dagen afwezigheid wegens ziekenhuisopname gestaafd met een attest van het ziekenhuis geven geen aanleiding tot de vacantverklaring van je betrekking.

Je moet je ziekenhuisopname telefonisch melden aan je onmiddellijke chef of aan het HRCC en je vermeldt je stamnummer, je naam en voornaam, je geboortedatum en de juiste periode van ziekenhuisopname.

Je behandelende arts of het ziekenhuis moet je een medisch getuigschrift afleveren waarin de periode van ziekenhuisopname wordt geattesteerd.

Op het medisch getuigschrift kleef je een persoonlijk etiket (in een lege zone op de voorzijde) en je stuurt het op naar het HRCC.

Uiterlijk de laatste werkdag vóór je hervatting laat je de onmiddellijke chef weten of je al dan niet het werk hervat. Bij verlenging van je ziekenhuisopname meld je dit en dien je een nieuw medisch getuigschrift in.

Toekenning van jaarlijkse vakantie of inhaalrust na een afwezigheid wegens ziekte

Na een afwezigheid wegens ziekte is de toekenning van jaarlijkse vakantie of inhaalrust, met uitzondering van het rolverlof, slechts mogelijk na een effectieve werkhervatting van ten minste:

- 5 werkdagen na een afwezigheid van minder dan 3 maanden;
- 20 werkdagen na een afwezigheid van 3 maanden of meer.

Ernstige ziekte – erkenning voor statutair personeel

De **statutaire medewerkers (deze administratieve procedure heeft dus geen betrekking op de contractuele medewerkers)** die lijden aan een ziekte die door de bevoegde medische dienst wordt erkend als een ernstige ziekte behouden onder bepaalde voorwaarden 100% van hun loon tijdens de periode dat ze in disponibiliteit vallen. Ze zijn vrijgesteld van medische controles door de arts die de afwezigheid wegens ziekte controleert.

Elke erkenning maakt onderwerp uit van een voorafgaandelijke aanvraag door het personeelslid om zijn ziekte als ernstig te laten erkennen.

Als je als leidinggevende weet dat een medewerker ernstig ziek is en **niet in staat is om een dossier** voor de erkenning van een ernstige ziekte **in te dienen** (bv. door zijn ongeschiktheid), dan kan je deze aanvraag voor het betrokken personeelslid ook opstarten.

In beide gevallen kan een beroep gedaan worden op een sociaal assistent **(02/276 76 25)**. Als leidinggevende kan je het HRCC ook informeren om onverwachte medische controles door de arts, verantwoordelijk voor de controle op afwezigheden wegens ziekte, te voorkomen.

Voorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een erkenning van een ernstige ziekte door de bevoegde medische diensten moet je fysieke zelfstandigheid drastisch verminderd zijn, met name je vermogen om:

- je te verplaatsen,
- je te voeden,
- je te verzorgen,
- je woning te onderhouden,
- zelfstandig te functioneren zonder bewaking,
- communicatie en sociale contacten te leggen.

Deze mate van autonomie is gebaseerd op een lijst, die zowel door de sociale zekerheid erkend is als de RIZIV.

Medische onderzoeken

De medische onderzoeken voor de erkenning van een ernstige ziekte gebeuren door de bevoegde medische dienst. De behandeling van de dossiers gebeurt zonder medische of persoonlijke elementen over een personeelslid mee te delen aan bpost.

Aanvraag tot erkenning

Je kunt een aanvraag tot erkenning van een ernstige ziekte zowel voor als tijdens de disponibiliteit wegens ziekte indienen. Vanaf de eerste dag disponibiliteit wegens ziekte of disponibiliteitsverzekering zal je van het HRCC een brief ontvangen om, indien je dit wenst, de erkenning van een ernstige ziekte aan te vragen. Indien je geen ernstige ziekte hebt, dan hoeft je aan deze brief geen gevolg te geven. Je kunt ook de erkenning van een ernstige ziekte op eigen initiatief aanvragen, door contact op te nemen met het HRCC.

Als je aanvraag tot een erkenning van een ernstige ziekte is geweigerd, mag je ten vroegste 6 maanden na de beslissing tot weigering een nieuwe aanvraag indienen.

Duur van de erkenning

De ernstige ziekte wordt door de bevoegde medische dienst erkend voor de duur van één jaar, 18 maanden of maximum voor twee jaar. Deze erkenning blijft behouden als je gedurende deze periode het werk voltijds of met verminderde prestaties wegens ziekte hervat en daarna opnieuw afwezig bent wegens ziekte. Bij het verstrijken van de erkende periode door de bevoegde medische dienst voor de duur van één jaar, 18 maanden of 2 jaar, zal het HRCC je een brief sturen die je toelaat (indien gewenst) een verlenging van de erkenning ernstige ziekte te vragen.

Wachtgeld

Wanneer je ziekte erkend wordt als ernstige ziekte, heb je recht op een wachtgeld dat 100% bedraagt van je vorige activiteitswedde vanaf de 1e dag van de maand waarin de aanvraag tot erkenning van een ernstige ziekte ingevuld werd door je arts en ten vroegste op de begindatum van zijn disponibiliteit.

Hoe de erkenning van een ernstige ziekte aanvragen?

1. Neem de brief met bijhorend formulier voor de erkenning van een ernstige ziekte in ontvangst die het HRCC je gestuurd heeft:
 - ofwel op het initiatief van het HRCC,
 - ofwel nadat je op eigen initiatief het HRCC contacteerde.

2. Laat het formulier invullen door je behandelende geneesheer.
3. Stuur het ingevulde formulier (met liefst je privé emailadres of je privé telefoonnummer) naar het HRCC. Na het opsturen van het formulier zal Experconsult u binnen de 8 werkdagen contacteren.
4. Geef gevolg aan de oproeping door de bevoegde medische dienst.
5. Wacht de beslissing van de bevoegde medische dienst af.

Beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens medische overmacht

De beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens medische overmacht is de situatie waarin bpost zonder vooropzegging of vergoeding het einde van de arbeidsovereenkomst kan vaststellen omdat de werknemer definitief ongeschikt is om het werk in het bedrijf te hervatten. Omwille van de mogelijke gevolgen dient bij dit type stopzetting van een contract de wetgeving nauwgezet te worden nageleefd. Zo niet kan bpost ertoe gedwongen worden om de werknemer een compenserende opzeggingsvergoeding en zelfs een schadevergoeding te betalen.

Wanneer de gezondheidstoestand van een medewerker verslechtert ingevolge een ziekte of een ongeval, moet bpost alles in het werk stellen opdat hij kan blijven werken, door zijn werkpost aan te passen of door hem aangepast werk voor te stellen.

In geval van ziekte of ongeval in het privéleven moet de door de wet voorziene procedure voor de beoordeling van de definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk worden gevolgd.

Bij de beoordeling van de definitieve ongeschiktheid vult de arbeidsgeneesheer het formulier voor de vaststelling van de definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk in het re-integratiebeoordelingsformulier in om te kunnen bepalen in welke mate de medewerker geschikt is om het werk te hervatten.

Het contract wordt verbroken indien de arbeidsgeneesheer een definitieve ongeschiktheid heeft vastgesteld en indien aan een van de volgende voorwaarden is voldaan:

- het personeelslid heeft niet gevraagd om te onderzoeken of aangepast werk of ander werk mogelijk is;
- het personeelslid heeft dit gevraagd en de werkgever heeft een met redenen omkleed verslag naar het personeelslid en de arbeidsgeneesheer gestuurd waarin wordt uitgelegd dat dit niet mogelijk is;
- het personeelslid heeft dit gevraagd, maar heeft het plan geweigerd dat de werkgever naar hem en de arbeidsgeneesheer heeft gestuurd.

Belangrijk: De beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens medische overmacht **kan enkel plaatsvinden op basis van een beslissing van de arbeidsgeneesheer.**

Procedure: bpost4me

Gewaarborgd loon voor het baremiek en niet-baremiek personeel en voor de LP-medewerker

Dat is het normaal loon dat bpost je betaalt bij het begin van je arbeidsongeschiktheid ten gevolge van:

- ziekte,
- ongeval buiten dienst met of zonder derde verantwoordelijke,
- ziekenhuisopname.

De duur van het gewaarborgd loon schommelt als volgt:

- bedienden met een arbeidsovereenkomst van minder dan 3 maanden:
 - 1^{ste} maand dienst: geen loon;
 - 2^{de} en 3^{de} maand:
 - 1^{ste} tot 7^{de} kalenderdag: 100% loon betaald door bpost;

- 8^{ste} tot 14^{de} kalenderdag: 86,93% loon betaald door bpost;
- 15^{de} tot 30^{ste} kalenderdag: ziekenfonds betaalt 60% van je laatste loon en bpost betaalt supplement t/m 30^{ste} dag: 26,93%;
- feestdagen die vallen in de eerste 30 kalenderdagen : 100% loon betaald door bpost;
- bedienden met een arbeidsovereenkomst van 3 maanden of meer:
 - bpost betaalt gewaarborgd loon gedurende 30 kalenderdagen;
 - vanaf de 31^{ste} kalenderdag val je ten laste van je ziekenfonds;
- arbeiders met een arbeidsovereenkomst van minder dan 3 maanden:
 - 1^{ste} maand dienst: geen loon;
 - 2^{de} en 3^{de} maand:
 - 1^{ste} tot 7^{de} kalenderdag: 100% loon betaald door bpost;
 - 8^{ste} tot 14^{de} kalenderdag: 85,88% loon betaald door bpost;
 - 15^{de} tot 30^{ste} kalenderdag: ziekenfonds betaalt 60% van je laatste loon en bpost betaalt supplement t/m 30^{ste} dag: 25,88%;
 - feestdagen die vallen in de eerste 30 kalenderdagen: 100% loon betaald door bpost;
- arbeiders met een arbeidsovereenkomst van 3 maanden of meer:
 - 1^{ste} tot 7^{de} kalenderdag: 100% loon betaald door bpost;
 - 8^{ste} tot 14^{de} kalenderdag: 85,88% loon betaald door bpost;
 - 15^{de} tot 30^{ste} kalenderdag: ziekenfonds betaalt 60% van je laatste loon en bpost betaalt supplement t/m 30^{ste} dag : 25,88%;
 - feestdagen die vallen in de eerste 30 kalenderdagen: 100% loon betaald door bpost.

AFWEZIGHEID WEGENS ARBEIDSONGEVAL

Definitie

Een arbeidsongeval is een ongeval overkomen tijdens en door de uitoefening van de dienst, dat een letsel of de dood veroorzaakt en waarvan de oorzaak of één van de oorzaken vreemd is aan het organisme van het slachtoffer.

Het ongeval overkomen tijdens de uitoefening van de dienst wordt vermoed, tot bewijs van het tegendeel wordt geleverd, door de uitoefening van de dienst te zijn veroorzaakt. Een letsel is niet noodzakelijk lichamelijk en zichtbaar op het ogenblik dat het ongeval gebeurt.

Een prothese (bril, gebit, hoorapparaat, kunstbeen, ...) die zich op die plaats van het lichaam bevindt waarvoor ze bestemd is, wordt geacht deel uit te maken van de fysieke persoon. Is je prothese bij een arbeidsongeval gebroken, dan wordt dat als een lichamelijk letsel beschouwd en moet je dat bij de aangifte van het ongeval melden.

Het Hof van Cassatie heeft in zijn arrest van 9 oktober 2017 beslist dat een automatische garageopener kan worden aanzien als een prothese of orthopedische toestel. Dit arrest vormt een doorbraak voor andere hulpmiddelen die een slachtoffer van een arbeidsongeval nodig heeft, zoals aanpassingen van keukenmeubilair, badkamer, leefruimte, enz ..

Onderscheid

Er zijn verschillende types arbeidsongeval:

- een gewoon arbeidsongeval;
- een ongeval op de weg van en naar het werk;
- hold-up – agressie.

Melding en termijn

Het ongeval moet worden ingeschreven in het communicatieboek van de entiteit (lokale procedure) of worden ingebracht door het HRCC (centrale procedure) om je rechten te vrijwaren bij eventuele complicaties.

Je beschikt over maximum 30 kalenderdagen vanaf de dag van het ongeval zelf om een aangifte van een arbeidsongeval in te dienen. Na deze periode is het risico groot dat het ongeval niet meer wordt aangenomen.

Indien je in de onmogelijkheid bent om zelf je onmiddellijke chef, het HRCC of het groene nummer (0800 32 580) te contacteren, dan kunnen derden (familieleden, ziekenhuis) dit voor jou doen.

Aangifte van een arbeidsongeval

- ❖ Binnen de 24 uur na het arbeidsongeval moet:
 - je de onmiddellijke chef verwittigen en moet hij het formulier "Interne aangifte arbeidsongeval" invullen (= lokale procedure);
 - je contact opnemen met het HRCC (centrale procedure) en moet je volgende gegevens mededelen:
 - datum, plaats en uur van je ongeval;
 - je letsels, in geval van breuken of barsten;
 - je naam, voornaam, stamnummer;
 - het al dan niet consulteren van een arts;
 - een telefoonnummer waar je te bereiken bent.
- ❖ Laat je behandelende geneesheer het formulier Medisch attest Arbeidsongeval invullen, zelfs indien je van oordeel bent dat je gezondheidstoestand geen medisch onderzoek vereist. Je behandelende geneesheer vult op het Medisch attest Arbeidsongeval in of je al dan niet arbeidsongeschikt bent. Bij arbeidsongeschiktheid moet die arts de periode ervan en eventueel de voorwaarden van aangepast werk invullen. Hij verklaart ook of je de woning wel of niet mag verlaten.
Doe dit bij elke consultatie (eerste ongeschiktheid, verlenging, terugval, hervatting met verminderde prestaties).
- ❖ Neem opnieuw contact op met je onmiddellijke chef of het HRCC en meld:
 - je (eventuele) periode van afwezigheid;
 - of je de woning al dan niet mag verlaten;
 - het telefoonnummer waarop je te bereiken bent om de aangifte van arbeidsongeval aan te vullen.
- ❖ Ben je niet afwezig ten gevolge je arbeidsongeval, dan stuur je het Medisch attest Arbeidsongeval, waarop een persoonlijk etiket is gekleefd, naar het HRCC.
- ❖ Ben je wel afwezig ten gevolge je arbeidsongeval, dan bel je naar het gratis nummer van Medischek (0800/32 580). Je volgt de instructies op van de contactpersoon bij Medischek:
 - houd je rijksregisternummer (zie identiteitskaart) bij de hand;
 - herhaal de oproep tot er een contact tot stand komt en je de nodige informatie ontvangt voor een controle;
 - doe dit voor elk ziekteattest dat je ontvangt (eerste attest, verlenging of herval).Alleen in uitzonderlijke omstandigheden (ziekenhuisopname, ..) kan de contactpersoon van Medischek je ontheffen van de medische controle.
- ❖ Overhandig je Medisch attest Arbeidsongeval aan de controlegeneesheer van Medischek. Neemt hij het Medisch attest Arbeidsongeval niet in ontvangst, dan verzend je het naar het HRCC.

Je ontvangt een ingevulde aangifte arbeidsongeval. Kijk de aangifte na, onderteken ze en zend ze terug naar het HRCC.

❖ Ben je een statutair personeelslid:

- en is je arbeidsongeschiktheid gelijk aan of langer dan 30 kalenderdagen, zullen de controles (net als vroeger) worden uitgevoerd door de adviserend geneesheer van Medichesk; bij elke ongeschiktheid (eerste ongeschiktheid, verlenging en hervat) moet je voor de controle van je afwezigheid contact opnemen met Medichesk; je moet ingaan op de oproepingen van de adviserende geneesheer; Experconsult zal je oproepen voor een definitieve beslissing;
- en duurt je arbeidsongeschiktheid minder dan 30 kalenderdagen, stuur je het door je behandelende arts ingevuld medisch attest met zijn instemming betreffende de genezing zonder blijvende ongeschiktheid, naar Ethias;
- zal de geneesheer-expert van Experconsult je oproepen om het verband tussen de letsels en het ongeval, de duur van de erkende ongeschiktheid, de graad (= percentage) van blijvende ongeschiktheid en de consolidatiedatum vast te stellen;
- en duurt de arbeidsongeschiktheid minder dan 30 kalenderdagen en je behandelende arts vindt dat er blijvende ongeschiktheid is op basis van een door hem opgesteld medisch rapport, dan zal je door een geneesheer-expert van Experconsult worden opgeroepen voor een definitieve beslissing.

Bij een **hondenbeet** moet je:

- een aangifte doen bij de politie (indien de eigenaar niet bekend is) of een klacht neerleggen (indien de eigenaar bekend is);
- het nummer van de aangifte of klacht meedelen aan je onmiddellijke chef die de aangifte arbeidsongeval moet vervolledigen;
- een kopie van de aangifte of klacht, voorzien van een persoonlijke etiket, opsturen naar het HRCC;
- in geval van doktersbezoek, een kopie van het medisch attest, voorzien van een persoonlijk etiket, opsturen naar het HRCC.

Bij een **insectenbeet** moet je alle omstandigheden en elementen nauwkeurig en in detail vermelden; de verzwarende omstandigheden spelen een rol in de beslissing tot aanvaarding van het arbeidsongeval.

Rol van Ethias

Bij de aangifte van een arbeidsongeval zal Ethias het dossier onderzoeken:

- voor de statutaire personeelsleden verleent Ethias een advies; voor de contractuele personeelsleden en de LP-medewerkers neemt Ethias een gerechtelijke beslissing, te weten:
 - het arbeidsongeval is aanvaard;
 - het dossier blijft in beraad;
 - het arbeidsongeval is geweigerd;
- Ethias informeert:
 - Medichesk (enkel voor de statutaire personeelsleden);
 - het slachtoffer;
 - het HRCC.

Voor het statutair personeel volgt bpost al dan niet het advies van Ethias en neemt de finale beslissing.

Geschillenbeslechting

Wordt de periode van afwezigheid niet erkend als arbeidsongeval, doe je er goed aan onmiddellijk contact op te nemen met ons gewestelijk secretariaat om deze beslissing:

- als statutair personeelslid: bij bpost te betwisten en/of aan te vechten bij de arbeidsrechtbank via een bezwaarschrift;
- als baremiek en niet-baremiek contractueel personeelslid en LP-medewerker:
 - te betwisten bij Ethias,
 - rechtstreeks te betwisten via een bij de arbeidsrechtbank ingediend bezwaarschrift;
 - te betwisten bij het Fonds voor Arbeidsongevallen (FAO).

Betaling van het baremiek en niet-baremiek contractueel personeelslid en van de LP-medewerker

- Als het arbeidsongeval wordt erkend, betaalt bpost het gewaarborgd maandloon uit gedurende de eerste 30 kalenderdagen. Vanaf de 31^{ste} dag betaalt Ethias 90% van de gemiddelde maandelijkse bezoldiging.
- Indien het contract tijdens de periode van gewaarborgd loon werd beëindigd, neemt Ethias de dag na de einddatum van het contract de betaling op zich.
- Indien het arbeidsongeval niet wordt erkend, betaalt bpost het gewaarborgd maandloon uit gedurende de eerste 30 kalenderdagen en vanaf de 31^{ste} dag neemt het ziekenfonds de betaling van de vergoedingen ten laste.

Kosten wegens arbeidsongeval

Als slachtoffer van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg van en naar het werk of van een beroepsziekte heb je, binnen de grenzen van de tarieven bepaald in de arbeidsongevallenwet, recht op de vergoeding voor:

- de medische, chirurgische, farmaceutische en hospitalisatiekosten;
- de kosten van prothesen of orthopedische toestellen en het onderhoud of de vervanging ervan;
- de verplaatsingskosten die voortvloeien uit:
 - het arbeidsongeval of de beroepsziekte.
 - een onderzoek van de afwezigheid wegens arbeidsongeval;
 - een afspraak met de adviserend geneesheer;
 - een afspraak met de geneesheer gerechtskundig expert;
- de kosten die je maakt naar aanleiding van medische oproepingen in het kader van een juridisch erkend arbeidsongeval moet je indienen bij Ethias met het oog op de terugbetaling ervan;
- indien het arbeidsongeval niet erkend is, moet je de kosten indienen bij je verantwoordelijke.

Is het bedrag van de facturen groter dan de door de wet vastgestelde grenzen van het tarief, dan betaal je zelf het verschil.

Je moet steeds een rechtvaardigend document kunnen voorleggen voor volgende kosten:

- voor medicatie: een attest van vergoedbare farmaceutische verstrekkingen in het kader van een bijkomende verzekering 'bvac'(een BVAC-attest is een gedetailleerd kasticket dat je van je apotheker krijgt om een terugbetaling bij een bijkomende verzekering te kunnen aanvragen; de afkorting BVAC staat voor 'Bijkomende Verzekering/Assurance Complémentaire')
- voor een gewijzigde medische behandeling: een voorafgaand volledig medisch verslag;
- voor een verplaatsing: bewijsstukken.

Hervatten van het werk

De procedure ingeval van hervatten na een afwezigheid is dezelfde als deze bij afwezigheid wegens ziekte (zie hierboven).

Geldelijke gevolgen

Je krijgt geen maaltijdcheques of vergoedingen tijdens je afwezigheid ten gevolge van een arbeidsongeval. Is een verantwoordelijke tegenpartij betrokken bij het arbeidsongeval kan je een attest met een berekening van het geldelijk verlies opvragen bij het HRCC. Om dit verlies terug te vorderen bij de verzekeringsmaatschappij van de tegenpartij kan je terecht bij ons gewestelijk secretariaat.

Bepaalde toelagen worden je verder betaald door bpost voor zover de afwezigheden die erkend zijn als gevolg van het arbeidsongeval de 30 werkdagen niet overschrijden en het ongeval geconsolideerd is. Om die grens van 30 werkdagen te bepalen, worden de verschillende afwezigheidsperioden ten gevolge van het arbeidsongeval samengevoegd.

Ben je een statutair personeelslid, dan worden de niet gepresteerde uren op de dag waarop het ongeval zich voordeed:

- beschouwd als dienstvrijstelling voor zover het ongeval juridisch als arbeidsongeval wordt gekwalificeerd;
- omgezet in compensatierust of gewoon verlof als dat niet het geval is.

Ben je een baremiek of niet-baremiek contractueel personeelslid of een LP-medewerker, dan worden de niet verrichte prestaties op de dag van het arbeidsongeval altijd beschouwd als dienstvrijstelling.

BEROEPSZIEKTE

Statutair personeel

Aangifte

- Je vult het administratieve deel "BZ1 – aangifte van beroepsziekte" in;
- je behandelend geneesheer of de arbeidsgeneesheer vult het "medische deel BZ2" in;
- steek het document BZ2 in een omslag waarop je "Medisch getuigschrift BZ2", je naam en voornaam noteert;
- verstuur het deel BZ1 en de omslag waarvan sprake hierboven, aangetekend naar het HRCC, BP22247, 1100 Brussel.

Je wordt opgeroepen door een geneesheer-expert van Medconsult. Ingeval van twijfel, doet hij een beroep op een geneesheer van het Fonds voor Beroepsziekten (FBZ).

Ga je niet akkoord met de eindbeslissing, kan je beroep instellen bij de arbeidsrechtbank. Neem hiervoor contact op met je gewestelijk vrijgestelde.

De afwezigheden wegens beroepsziekte worden behandeld zoals de afwezigheden wegens arbeidsongeval.

- Gebruik het "Medisch attest Arbeidsongeval".
- Vul deel A in.
- Laat je behandelende arts deel B invullen.
- Breng je onmiddellijke chef of het HRCC op de hoogte van je ongeschiktheid.

Controle van de arbeidsongeschiktheden

- Je neemt contact op met Medconsult (0800/25 031 in de week; in het weekend 0498/12 91 78).
- Medconsult controleert of je afwezigheid gerechtvaardigd is.

- De geneesheer-expert roept je op om te controleren of je arbeidsongeschiktheid en de ermee gepaard gaande kosten het gevolg zijn van een beroepsziekte.

De arbeidsongeschiktheden zijn ten laste van bpost. Zolang het dossier van de beroepsziekte loopt, wordt de arbeidsongeschiktheid als een ziekte beschouwd. Indien en zodra de beroepsziekte erkend wordt, wordt de arbeidsongeschiktheid geregulariseerd als een beroepsziekte.

De erkenning van een beroepsziekte houdt niet noodzakelijk in dat alle afwezigheden worden beschouwd als een gevolg van die beroepsziekte.

Medische, farmaceutische en ziekenhuiskosten

Deze kosten worden ten laste genomen door Ethias in toepassing van de wettelijke limieten.

Baremiëk en niet-baremiëk contractueel personeel + de LP-medewerker

Aangifte

- Je vult een "501N Aanvraagformulier schadeloosstelling voor een beroepsziekte" in (formulier NL/501 via bpost4me).
- Je behandelende arts vult de "503N Medische getuigschrift schadeloosstelling voor een beroepsziekte" in (formulier NL/503 via bpost4me).
- Verstuur de documenten, ook de medische documenten op basis waarvan de diagnose werd gesteld en het medisch getuigschrift werd ingevuld, naar het Fonds voor Beroepsziekten (FBZ), Sterrenkundelaan 1 te 1210 Brussel.

Verwittig steeds je ziekenfonds.

Enkel het FBZ is bevoegd om de ziekte al dan niet als een beroepsziekte te erkennen.

Ga je niet akkoord met de eindbeslissing, kan je beroep instellen bij de arbeidsrechtbank. Neem hiervoor contact op met je gewestelijk vrijgestelde.

De afwezigheden wegens een beroepsziekte worden op een gelijkaardige manier verwerkt als de afwezigheid wegens ziekte.

- Volg de richtlijnen die je van het FBZ zal krijgen.
- Vul voor bpost een gewoon ziekteattest in en stuur het naar het HRCC.
- Breng je onmiddellijke chef of het HRCC (Centrale Diensten) op de hoogte van je ongeschiktheid.

Controle van de arbeidsongeschiktheden

Je afwezigheid kan door Medconsult worden gecontroleerd.

Fedris legt het verband tussen de arbeidsongeschiktheid en de beroepsziekte vast.

Loon

bpost betaalt het gewaarborgde loon.

Als je ziekte is erkend als een beroepsziekte, betaalt het FBZ de vergoedingen bovenop het gewaarborgd loon.

Als je ziekte of je arbeidsongeschiktheid niet is erkend als een beroepsziekte, betaalt je ziekenfonds de vergoedingen bovenop het gewaarborgd loon.

Medische, farmaceutische en ziekenhuiskosten

Deze kosten worden door het FBZ ten laste genomen volgens de wettelijke limieten. Het FBZ bezorgt je de te volgen richtlijnen.

Re-integratie van (langdurige) zieke werknemers

Ben je langdurig ziek? Wees je er dan van bewust dat een terugkeer naar de oude werkplek niet altijd vanzelfsprekend is.

Bij wet is voorzien dat er bij langdurige ziekte een re-integratietraject (RIT) kan opgestart worden.

Zo een traject bestaat uit verschillende stappen die we hieronder uitleggen.

Aanvraag re-integratietraject

Na een onafgebroken afwezigheid van 4 weken kan je gecontacteerd worden door de arbeidsgeneeskundige dienst rond de mogelijkheden van RIT. Een RIT kan aangevraagd worden door de medewerker of de werkgever.

Medewerker

Als de medewerker zelf een RIT wil aanvragen, moet hij gelijktijdig voldoen aan twee voorwaarden:

- de medewerker beschikt over een attest van zijn behandelende arts dat hij tijdelijk of definitief zijn job niet kan uitvoeren;
- de medewerker is op het moment dat hij een RIT aanvraagt in ziekteverlof.

Voldoet de medewerker aan deze voorwaarden dan kan hij een RIT aanvragen door het aanvraagformulier voor de werknemer (beschikbaar via bpost4me) aangetekend te versturen naar Cohezio: Bischoffsheimlaan 1-8, 1000 Brussel

Werkgever

Bpost kan ook een RIT aanvragen, dit na 3 maanden arbeidsongeschiktheid van de medewerker OF wanneer de medewerker beschikt over een attest van **definitieve** ongeschiktheid van zijn behandelende arts.

Re-integratiebeoordeling

Nadat een RIT werd aangevraagd, wordt de medewerker door de arbeidsarts uitgenodigd. Dit is een medisch onderzoek waarin gekeken wordt naar wat de medewerker nog wél kan en of hij met deze capaciteiten kan re-integreren.

Essentieel bij deze stap is voorafgaand overleg met de arbeidsarts. Dit overleg wordt opgestart door de arbeidsarts en heeft als doel de verschillende partijen (medewerker, werkgever, behandelend en adviserend arts) te horen.

Het kan daarbij aangewezen zijn dat de arbeidsarts een bezoek brengt aan de werkpost om zijn beoordeling te kunnen uitvoeren.

Concreet zal de arbeidsarts aan het einde van dit onderzoek zijn beslissing formuleren op een formulier voor re-integratiebeoordeling.

Het is bij de regelgeving rond RIT voorzien dat je bij iedere stap in het traject bijstand kunt vragen van uw vakbond.

Mogelijke beslissingen:

Beslissing	Terugkeer naar huidige job mogelijk?	Tijdelijk of aangepast werk mogelijk?	Gevolg
A	Ja.	Ja. In afwachting van het hervatten op de huidige job kan de medewerker aangepast of ander werk uitvoeren.	De medewerker kan hervatten, mits aangepast of ander werk wordt aangeboden voor een vastgelegde termijn. De modaliteiten hiervoor worden bepaald door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer (PAAA) van Cohezio. In dit geval wordt tussen bpost en de medewerker een re-integratieplan opgesteld binnen een termijn van 63 kalenderdagen na de beslissing van de PAAA. De medewerker heeft 14 kalenderdagen de tijd om met het opgestelde plan al dan niet in te stemmen. Aanvaardt de medewerker het plan niet, dan wordt het RIT stopgezet.
B	Neen. De medewerker is definitief ongeschikt voor het uitvoeren van de huidige job.	Ja. De medewerker zal definitief verplaatst moeten worden naar een aangepaste of andere job.	De medewerker kan hervatten, mits definitief aangepast of ander werk wordt aangeboden. De modaliteiten hiervoor worden bepaald door de PAAA. In dit geval wordt tussen bpost en de medewerker een re-integratieplan opgesteld binnen een termijn van 6 maanden na de beslissing van de PAAA. De medewerker heeft 14 kalenderdagen de tijd om met het opgestelde plan al dan niet in te stemmen. Let wel, het opstellen van dit plan kan pas nadat de eventuele beroepstermijn van 21 kalenderdagen tegen de beslissing van de definitieve ongeschiktheid verlopen is en de beslissing van definitieve ongeschiktheid behouden blijft. Aanvaardt de medewerker het plan niet, dan wordt het RIT stopgezet.
C	Het is om medische redenen momenteel niet opportuun een RIT op te starten.		De medewerker blijft ziek. Een eventueel RIT kan ten vroegste na 3 maanden opgestart worden, tenzij de PAAA beslist dat een vroegere opstart mogelijk en wenselijk is.

Bijkomende bepalingen

- Om de kans op het slagen van de re-integratie te vergroten in geval van een definitieve ongeschiktheid (beslissing B) biedt bpost coaching aan. Deze coaching heeft tot doel de talenten en interesses van de medewerker in kaart te brengen en hem/haar te ondersteunen in het zoeken naar aangepast werk.
- Bij beslissing A wordt het re-integratieplan uitgevoerd tot en met de datum die op het plan vermeld staat. Bij beslissing B wordt het plan uitgevoerd tot het einde van de carrière, tenzij de gezondheidstoestand van de medewerker verandert.

VERVOERKOSTEN GEMOTORISEERD VOERTUIG

De vergoeding voor verplaatsingen tussen de verblijf- en werkplaats met een persoonlijk voertuig of via carpooling verschilt naargelang het om een al dan niet gemotoriseerd persoonlijk voertuig gaat. Het gaat om een dagelijkse vergoeding betaald per gepresteerde dag. Voor de verplaatsing met een motorvoertuig wordt de dagvergoeding berekend op basis van de **prijs van een maandtreinkaartje 2e klasse** voor dezelfde afstand (de bedragen worden elk jaar in februari aangepast bij de indexering van de NMBS-abonnementen).

Voor een gemengd traject (gemotoriseerd voertuig + fiets) worden de afstanden afzonderlijk berekend en vergoed.

FIETSVERGOEDING

Voor de verplaatsingen tussen woon- en werkplaats kunnen het statutair personeel, het baremiek contractueel personeel en de LP-medewerker een fietsvergoeding ontvangen. Ze bedraagt 0,27 euro per km per traject met een maximum van 25 km.

Volgende combinaties van vervoermiddelen zijn mogelijk:

- de verplaatsing gebeurt uitsluitend met een persoonlijk voertuig;
- de verplaatsing gebeurt uitsluitend met een fiets;
- de verplaatsing gebeurt met de fiets en het openbaar vervoer;
- de verplaatsing gebeurt met de auto en het openbaar vervoer;
- de verplaatsing gebeurt met de fiets en het persoonlijk voertuig;
- de verplaatsing gebeurt met de fiets en het persoonlijk voertuig en het openbaar vervoer.

De verplaatsingen verblijfplaats - plaats van zending (oude code 14) en de verplaatsingen om dienstredenen (oude code 715) met de fiets vanaf 1 september 2021, worden gecompenseerd wanneer de trajecten per fiets worden afgelegd naar rato van 0,27 euro per kilometer en met dien verstande dat dit geen enkele verstoring kan teweegbrengen in de organisatie van de voorziene diensten en uurroosters.

Deze maatregel geldt voor alle personeelsleden die niet in aanmerking komen voor een bedrijfswagen of die niet over een functiewagen beschikken.

REISKOSTEN

Voor de verplaatsingen om dienstredenen met een persoonlijk gemotoriseerd voertuig kan een vergoeding voor die reiskosten worden betaald.

Om in aanmerking te komen voor een vergoeding voor reiskosten (0,3707 euro per kilometer) moet je:

- een verzekering BA hebben afgesloten;
- je verzekeraar op de hoogte brengen bij heel sporadisch gebruik van je persoonlijk voertuig, van de precieze modaliteiten van het gebruik, zodat deze zich een idee kan vormen van het risico dat moet worden gedekt;

- je onmiddellijke chef daarvan op de hoogte brengen.

De afstand die in aanmerking wordt genomen is het kortste traject (heen en terug) tussen:

- je verblijfplaats en de plaats van zending
- je werkplaats en de plaats van zending berekend door het HRCC met behulp van de routeplanner Via Michelin.

Je verblijfplaats is de plaats waar je gewoonlijk verblijft tijdens de week. Het is het beginpunt van je verplaatsingen naar je werkplaats en het punt waar je naar terugkeert na je dagelijkse prestatie.

Je werkplaats is je benuttigingskantoor (BUT).

Wanneer je op zending gaat en niet langs je werkplaats gaat, dan wordt de afstand van het kortste traject (heen en terug) tussen je verblijfplaats en de plaats van de zending gebruikt voor de berekening van je reiskosten en zal de vergoeding voor verplaatsingen tussen de verblijfplaats en de werkplaats met een persoonlijk voertuig of via carpooling teruggevorderd worden voor die dag.

Wanneer je op zending gaat en langs je werkplaats gaat wegens dienstredenen (bv om een deel van je dagprestatie uit te voeren), dan wordt de afstand van het kortste traject (heen en terug) tussen je werkplaats en de plaats van zending gebruikt voor de berekening van je reiskosten en zal de vergoeding voor verplaatsingen tussen de verblijfplaats en de werkplaats met een persoonlijk voertuig of via carpooling voor die dag wel betaald worden.

Je krijgt geen vergoeding voor reiskosten indien:

- je beschikt over een bedrijfs-, functie- of dienstwagen (met toelating gebruik voor het traject verblijfplaats-werkplaats);
- je recht hebt op een bedrijfswagen maar hebt gekozen voor een forfaitair bedrag in plaats van een bedrijfswagen. In dat geval is de terugbetaling van onkosten voor sporadische verplaatsingen voor dienstdoeligheden, met een persoonlijk voertuig of het openbaar vervoer, uitgesloten;
- je verkeert in één van de onderstaande situaties:
 - dienstvrijstelling;
 - verplaatsing bij ordemaatregel (geldt enkel voor de verplaatsingen naar het kantoor van verplaatsing);
 - raadpleging van je tuchtdossier.

De vergoeding voor reiskosten:

- wordt betaald wanneer je met je persoonlijk gemotoriseerd voertuig een verplaatsing doet om naar een plaats van zending te gaan, gedurende een periode van maximum 39 kalenderdagen (vanaf de 40^{ste} kalenderdag wordt het kantoor van zending je benuttigingskantoor; je hebt vanaf dan recht op de vergoeding voor verplaatsingen tussen de verblijfplaats en de werkplaats met een persoonlijk voertuig of via carpooling);
- wordt betaald voor het kortste traject heen en terug:
 - tussen je verblijfplaats en de plaats van zending of
 - tussen je werkplaats en de plaats van zending;
- wordt qua aantal afgelegde kilometers, heen en terug, afgerond tot de lagere eenheid.

BEDRIJFSTOELAGE

Statutaire personeelsleden en baremiek contractuele personeelsleden komen in aanmerking voor een bedrijfstoelage indien ze minstens drie uren per dag rechtgevendende activiteiten uitoefenen:

Afdeling	Rechthebbers
Preparation (Sorting, Transport, EMC, VAS Factory en Supply Chain	Alle personeelsleden voor zover ze activiteiten uitoefenen van een functie D2 of D3. Uitzondering: de personeelsleden die de functie uitoefenen van chauffeur met rijbewijs C/CE met een rijtijd van meer dan 4u36
	Alle personeelsleden van de volgende functies van de functieklassen E1, E2 of E3 die tussenkomen in de operationele activiteiten: • Adjunct-vacatiechef • Bediende Intake & Transport • Teamleader Intake & Transport • Commercieel bediende Intake & Transport • Hoofdbegeleider Operator • Teamcoach (EMC) • Verantwoordelijke kade-loket (EMC)
Collect & Distribution	Alle personeelsleden die geheel of gedeeltelijk de volgende activiteiten uitoefenen van functies van de functieklassen D2, D3, E1, E2 of E3: • in ontvangst nemen van producten (kranten van de uitgevers, containers van de sorteercentra) • interne behandeling van containers, bakken, ... • activiteiten van scheiding, sorteren en voorbereiding • verzending en ontvangst van briefwisseling • laden en lossen van voertuigen Uitsluiting : personeelsleden die gedurende meer dan 4u36 deelnemen aan activiteiten van: • uitreiking van geadresseerde en niet-geadresseerde briefwisseling • uitreiking van kranten en pakketten • betaling van pensioenen • aanvaarding van betalingen tijdens de ronde • collecte van briefwisseling in de brievenbussen en afhalingen ten huize bij de klant

De bedrijfstoelage wordt dagelijks berekend door optelling van de duur van de activiteiten die in aanmerking komen:

- 1,4069 euro (bedrag tegen 100%) voor prestaties van 4u37 of meer (Large)
- 0,7356 euro (bedrag tegen 100%) voor prestaties van 3u49 tot en met 4u36 (Medium); dit bedrag wordt teruggebracht naar 0,4678 euro als het personeelslid recht heeft op een ARAB-vergoeding Medium voor die dag.
- 0,4678 euro (bedrag tegen 100%) voor prestaties van 3u tot en met 3u48 (Small)

Deze toelage is gekoppeld aan de index en de betaling ervan gebeurt automatisch in de maand na de prestaties.

Vanaf de prestaties van juli 2021 hebben de LP-medewerkers recht op de bedrijfstoelage waarvan de bedragen 75% vertegenwoordigen van de bedragen die worden toegekend aan het statutaire en het baremiek contractueel personeel.

ARAB-VERGOEDING

De ARAB-vergoeding is een vergoeding voor de personeelsleden die tijdens de uitvoering van hun dienst blootgesteld worden aan gure weersomstandigheden, koude of warmte en die geen gebruik kunnen maken van de bedrijfsinfrastructuur die voorzien wordt door het ARAB (Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming).

Voorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een ARAB-vergoeding moet je ofwel:

- behoren tot een functieklasse lager dan niveau H en gedurende minstens drie uren per dag deelnemen aan de volgende activiteiten:
 - uitreiking van geadresseerde en niet-geadresseerde briefwisseling
 - uitreiking van kranten en pakketten, betaling van pensioenen en aanvaarden van betalingen tijdens de ronde
 - collecte van briefwisseling in de brievenbussen en afhalingen ten huize bij de klant
- de functie uitvoeren van chauffeur rijbewijs C/CE met een rijtijd van 3u00 en meer.

Bedragen

Bedragen voor de collect- en uitreikingsactiviteiten - schaal a:

Duur van de activiteit	Bedrag	Type	Equivalent
Tussen 3u00 en 3u47	1,13 euro	ARAB 1	S
Tussen 3u48 en 4u36	1,70 euro	ARAB 2	M
Tussen 4u37 en 5u23	2,27 euro	ARAB 3	L
Tussen 5u24 en 7u00	5,10 euro	ARAB 4	L
Vanaf 7u01	7,94 euro	ARAB 5	L

Bedragen voor de chauffeurs met een rijbewijs C/CE - schaal b:

Duur van de activiteit	Bedrag	Type	Equivalent
Tussen 3u00 en 3u47	1,47 euro	ARAB C/CE 1	S
Tussen 3u48 en 4u36	2,20 euro	ARAB C/CE 2	M
Tussen 4u37 en 5u23	2,28 euro	ARAB C/CE 3	L
Tussen 5u24 en 7u00	4,86 euro	ARAB C/CE 4	L
Tussen 7u01 en 7u48	6,62 euro	ARAB C/CE 5	L
Tussen 7u49 en 8u35	8,60 euro	ARAB C/CE 6	L
Vanaf 8u36	9,07 euro	ARAB C/CE 7	L

Indien de duur van de activiteiten die er recht op geven minder dan 4u37 maar meer dan 2u59 bedraagt, wordt het bedrag berekend volgens de modaliteiten van schaal a.

Betaling

De ARAB-vergoeding:

- wordt maandelijks uitbetaald, op het einde van de maand na de prestaties
- is niet gekoppeld aan de index.

Procedures

Je hoeft geen bijzondere actie te ondernemen om de ARAB-vergoeding te ontvangen. Deze wordt automatisch berekend op basis van je prestaties.

Indien je meer inlichtingen wenst, contacteer je prestatiebeheerder.

TOELAGE UITBLIJVEN ONGEVALLEN

Toelage voor het uitblijven van ongevallen voor chauffeurs.

Vanaf de prestaties van juli 2021, wordt de toelage voor het uitblijven van ongevallen als volgt:

- voor de chauffeurs met een **rijbewijs C** hetgeen leidt tot de volgende niet-geïndexeerde bedragen:

Duur van de activiteit		Dagelijks toelage (niet-geïndexeerde bedragen)
Minder dan 3 uur rijden	S (Small)	0,9991 euro
Van 3 uur tot minder dan 5 uur rijden	M (Medium)	1,9980 euro
5 uur rijden en meer	L (Large)	3,0293 euro

- voor de chauffeurs met een **rijbewijs CE** hetgeen leidt tot de volgende niet-geïndexeerde bedragen:

Duur van de activiteit		Dagelijks toelage (niet-geïndexeerde bedragen)
Minder dan 3 uur rijden	S (Small)	1,1912 euro
Van 3 uur tot minder dan 5 uur rijden	M (Medium)	2,3822 euro
5 uur rijden en meer	L (Large)	3,6118 euro

- Andere functies:

Duur van de activiteit		Dagelijks toelage (niet-geïndexeerde bedragen)
Minder dan 3 uur rijden	S (Small)	0,7685 euro
Van 3 uur tot minder dan 5 uur rijden	M (Medium)	1,5369 euro
5 uur rijden en meer	L (Large)	2,3302 euro

- Als je in de loop van dezelfde dag meerdere activiteiten uitvoert die recht geven op deze toelage, dan zal de toelage worden betaald zoals aangegeven in de onderstaande tabel:

Waarde van activiteit 1	Waarde van activiteit 2	Waarde van activiteit 3	Waarde van de betaalde toelage
S	S	-	M
S	M	-	L
S	L	-	
M	M	-	
M	L	-	
L	L	-	
S	S	S	

PRODUCTKENNISTOELAGE RETAIL & BANKING

Voor alle nieuwe aanwervingen vanaf 1/06/2020 wordt de toekenning van de toelage onderworpen aan het verkrijgen van een certificaat dat wordt afgeleverd door de Financiële Autoriteiten in het kader van de wet Willems.

Geslaagde kandidaten komen in aanmerking voor de toelage vanaf de maand van het behalen van het getuigschrift.

Voorwaarden

Om de toelage te kunnen ontvangen, moet je:

- commerciële taken uitvoeren, in het netwerk van Retail & Banking
- één van de volgende functies effectief uitoefenen:
 - Commercieel medewerker
 - Kantoorhouder alle categorieën
 - Adviseur Kredieten en Verzekeringen
 - Senior Adviseur Kredieten en Verzekeringen
 - Expert Adviseur Kredieten en Verzekeringen
 - Adjunct Senior Cluster Manager

De bedrag van productkennistoelage Retail & Banking

De productkennistoelage Retail & Banking bedraagt:

- 8,08 EUR/dag (bedrag aan 100%) voor effectieve prestaties > 3.48 uur (van maandag tot vrijdag) en voor prestaties op zaterdag (ongeacht de duur ervan)
- 4,04 EUR/dag (bedrag aan 100%) voor effectieve prestaties ≤ 3.48 uur (van maandag tot vrijdag)
- wordt maandelijks betaald
- is gekoppeld aan de index.

Procedure

Na ontvangst van het attest van de wet-Willems en de ingave door de verantwoordelijke, wordt de toelage automatisch uitbetaald

Vanaf de prestaties van juni 2023 wordt de productkennistoelage Retail & Banking als volgt toegekend (niet-geïndexeerde bedragen):

- 4,04 euro ingeval de prestaties gelijk zijn of minder bedragen dan 3u48,
- 8,08 euro ingeval de prestaties 3u48 overschrijden.

AGENTSCHAPSTOELAGE RETAIL & BANKING

Vanaf de prestaties van juni 2020, wordt een “Agentschapstoelage” toegekend aan medewerkers die moeten werken in een agentschap van het Retail & Banking-netwerk. Met agentschap wordt een kantoor bedoeld waar structureel slechts één uurrooster per dag is voorzien. De lijst met die kantoren wordt in het Paritair Subcomité Retail & Banking voorgelegd wanneer ze moet worden aangepast.

Voorwaarde

Om de toelage te kunnen ontvangen, moet je de functie hebben van Commercieel Medewerker (E2) als aanhechtingsfunctie (FAT) en als benuttigingsfunctie (FUT).

Bedrag van de agentschapstoelage

Deze toelage bedraagt:

- 1,758 EUR bruto/dag (bedrag aan 100%) voor elke effectieve prestatie ≥ 3.48 uur (van maandag tot vrijdag) of indien de prestatie plaatsvindt op zaterdag (ongeacht de duur ervan)
- 0,879 EUR bruto/dag (bedrag aan 100%) indien de effectieve prestatie < 3.48 uur is (van maandag tot vrijdag)

- wordt maandelijks betaald
- is gekoppeld aan de index.

Procedure

Je hoeft geen bijzondere actie te ondernemen om de toelage te ontvangen. De toelage wordt automatisch berekend op basis van je prestaties en de betaling gebeurt automatisch in de maand na de prestaties.

COACHTOELAGE

De coachtoelage is een toelage, die wordt toegekend aan een medewerker die instaat voor de begeleiding van een nieuw personeelslid dat werd aangeworven:

- ofwel als LP-medewerker (met een arbeidsovereenkomst 'bpost')
- ofwel als uitzendkracht op een functie van LP-medewerker binnen het netwerk Collect & Distribution.

De persoon die aangesteld wordt als 'coach' is niet noodzakelijk de persoon die de medewerker begeleidt gedurende een volledige prestatiedag.

De persoon die de opleiding krijgt wordt de 'coachee' genoemd. De coachee kan onder bepaalde voorwaarden een coacheetoelage ontvangen (zie 'Coacheetoelage').

Voorwaarden

Het is de onmiddellijke chef die de coach aanduidt. De coach is uniek.

Als de coach verantwoordelijk is voor verschillende coachees tijdens eenzelfde periode kan hij slechts één coachtoelage ontvangen.

De coach kan zonder onderbreking opeenvolgende opleidingen uitvoeren.

Als de coachee na twee opeenvolgende maanden na zijn aanwerving bij bpost (inclusief de periode als uitzendkracht) nog in dienst is, ontvangt de coach een unieke toelage van 150 euro.

Als de coachee na twee opeenvolgende maanden na zijn aanwerving bij bpost (inclusief de periode als uitzendkracht) niet meer in dienst is, bedraagt de toelage 50 euro.

Bijkomende informatie over de coachtoelage

De coachtoelage:

- is onafhankelijk van het uurrooster of werkregime van de coachee
- is niet gekoppeld aan de index.

Het is de onmiddellijke chef die de betaling ervan vraagt.

COACHEETOELAGE

De coacheetoelage is een eenmalige toelage die toegekend wordt aan een nieuwe LP-medewerker die begeleid wordt door een coach.

LP-medewerker binnen het netwerk Collect & Distributie

Voorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een coacheetoelage bij Collect & Distribution moet je:

- LP-medewerker zijn bij Collect & Distribution met contract onbepaalde duur.
- begeleid worden door een coach
- 35 dagen bedrijfsanciënniteit hebben.

Je mag nog geen coacheetoelage gekregen hebben als uitzendkracht.

Betaling

De coacheetoelage:

- bedraagt 300 euro bruto
- wordt betaald op het einde van de maand van de aanwerving indien de aanwerving gebeurde vóór de 15e van de maand en in zoverre de medewerker nog steeds in dienst is op het eind van de maand of in de daaropvolgende maand indien de aanwerving gebeurde na de 15e van de maand.
- is niet gekoppeld aan de index.

LP-medewerker buiten het netwerk Collect & Distributie

Voorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een coacheetoelage buiten het netwerk Collect & Distributie moet je minstens twee maanden in dienst zijn als LP-medewerker, met een arbeidsovereenkomst onbepaalde duur bij bpost.

Betaling

De coacheetoelage:

- bedraagt 150 euro
- is enkel verschuldigd als de coachee nog in dienst is minstens 2 maanden na zijn aanwerving met een arbeidsovereenkomst bpost
- wordt automatisch betaald:
- als de aanwerving met een bpost-arbeidsovereenkomst gebeurt tussen de 1e en de 15e van de maand: 2 maanden na de maand van aanwerving
- als de aanwerving met een bpost-arbeidsovereenkomst gebeurt na de 15e van de maand: 3 maanden na de maand van aanwerving
- is niet gekoppeld aan de index.

EENMALIGE AANWERVINGSTOELAGE

Een eenmalige aanwervingstoelage van een bedrag van 1.000 euro bruto wordt toegekend aan alle chauffeurs met een rijbewijs C of rijbewijs CE die zijn aangeworven vanaf mei 2023 en na 3 maanden prestaties.

AANBEVELINGSTOELAGE

De aanbevelingstoelage is een toelage, die wordt toegekend aan een medewerker die, ongeacht zijn statuut, via het daartoe voorziene formulier een externe kandidaat aanbeveelt voor de vacante functie van uitreiker in een Mail Center, chauffeur C/CE op een transportsite, of van kantoorhouder, kantoorhouder-vervanger, (Senior/Expert) Adviseur Kredieten & Verzekeringen en commercieel medewerker Retail.

Er wordt ook een aanbevelingstoelage toegekend aan de medewerker die via het daartoe voorziene formulier een cursist aanbeveelt voor de selectie voor het programma Polyvalente postmedewerker in een duaal leertraject

Voorwaarden

De toelage wordt toegekend aan de medewerker die:

- via het daartoe voorziene formulier een externe kandidaat aanbeveelt voor één van vacante functies voor een van de hierboven vermelde functies
- met de voorwaarde dat die kandidaat :
 - niet bij bpost gewerkt heeft binnen de 2 jaar die de aanbeveling voorafgaat welk ook het type van benutting is (interim, CBD, COD, stage).
 - effectief wordt aangeworven voor bepaalde of onbepaalde duur en minstens 6 en 12 maanden lang bij bpost blijft werken. De 6 en 12 maanden lopen vanaf de eventuele interimperiode die het bpost-contract van bepaalde of onbepaalde duur voorafgaat.
- via het daartoe voorziene formulier een cursist aanbeveelt voor een vacante plaats als cursist binnen het programma polyvalent postmedewerker in een duaal leertraject.
- met de voorwaarde dat de geselecteerde persoon effectief een stageovereenkomst krijgt en minstens 4 maanden lang stage loopt bij bpost. De 4 maanden lopen vanaf de eerste stagedag.

Bijkomende informatie over de aanbevelingstoelage

De aanbevelingstoelage voor een van de hierboven vermelde functies:

- bedraagt 1.000 EUR bruto (niet geïndexeerd) voor de aanbevelingen die worden ingediend tussen 1/6/2023 en 31/12/2025 inbegrepen
- wordt uitbetaald in 2 tranches (2 x 500 EUR bruto) met het loon van de maand die volgt op de 6e en 12e maand na de indiensttreding van de kandidaat. De 6 of 12 maanden lopen vanaf de 1ste dag van de eventuele interimperiode die het contract van bepaalde of onbepaalde duur bij bpost kan voorafgaan.

De aanbevelingstoelage voor **een stagiair in een duaal leertraject**:

- bedraagt 200 EUR bruto (niet geïndexeerd)
- wordt uitbetaald met het loon van de maand die volgt op de vierde maand na de indiensttreding van de kandidaat

Het recht op de toelage blijft behouden wanneer het personeelslid dat de kandidaat heeft aanbevolen met pensioen gaat of bij bpost vertrekt. Een medewerker kan verschillende keren de vergoeding ontvangen indien meerdere voorgestelde kandidaten worden weerhouden.

EINDEJAARSTOELAGE

Het statutair personeel en het baremiek contractueel personeel komen in aanmerking voor die toelage op voorwaarde dat het personeelslid heeft gewerkt in de loop van de referentieperiode van 1 januari tot 30 september.

Het forfaitair gedeelte van die toelage bedraagt: 1828,92 euro bruto (niet geïndexeerd bedrag). Het variabel gedeelte wordt berekend op basis van 2,5% van het geïndexeerde jaarloon, met inbegrip van de geïndexeerde haard- en standplaatstoelage; de in aanmerking komende bedragen zijn de bedragen die op 31 oktober worden uitbetaald.

De toelage wordt eind november betaald en berekend pro rata de prestaties tijdens het referentiejaar.

Bij niet-bezoldiging in oktober is het in aanmerking genomen loon, het loon dat als berekeningsbasis zou hebben gediend indien die maand zou zijn uitbetaald.

Het niet-baremiek personeelslid komt in aanmerking voor die toelage (ook de 13^{de} maand genoemd) indien het in de loop van de referentieperiode van 1 januari tot 31 december heeft gewerkt.

De toelage is gelijk aan het brutoloon van december pro rata het aantal volledige maanden gepresteerd bij bpost in de loop van het kalenderjaar. Deze wordt betaald met het loon van november als ze in het arbeidscontract is opgenomen.

Bij niet-bezoldiging in november gebeurt de berekening naar rato van de prestaties tijdens het lopende jaar.

Bij veranderen van arbeidsstelsel (van voltijds naar deeltijds of omgekeerd) in de loop van het jaar, wordt het brutobedrag van de toelage berekend op basis van het loon van het aantal maanden die het personeelslid in elk arbeidsstelsel presteerde.

Een LP-medewerker moet, om in aanmerking te komen voor deze toelage:

- in de loop van de referentieperiode van 1 januari tot 30 september gewerkt hebben;
- ten laatste op 1 december van het lopende jaar een vastgelegde en verworven bedrijfsanciënniteit van minstens 13 maanden hebben.

De toelage wordt eind november betaald en berekend pro rata de prestaties tijdens de referentieperiode; de periode van tewerkstelling als uitzendkracht die voorafgaat aan de indiensttreding als LP-medewerker en die wordt meegerekend voor de bedrijfsanciënniteit wordt gelijkgesteld met prestaties voor de berekening van deze toelage.

Bij niet-bezoldiging in oktober is het in aanmerking genomen loon, het loon dat als berekeningsbasis zou hebben gediend indien die maand zou zijn uitbetaald.

De eindejaarstoelage van de LP-werknemers die een bedrijfsanciënniteit van minstens 24 maanden hebben, bestaat uit een 13e maand. Deze is gelijk aan het brutoloon van oktober, pro rata het aantal volledige maanden gepresteerd bij bpost tijdens de referentieperiode en dit is gekoppeld aan de index. De LP-werknemers die minder dan 24 maanden, maar minstens 13 maanden bedrijfsanciënniteit hebben, ontvangen een eindejaarstoelage die als volgt pro rata wordt berekend:

Bedrijfsanciënniteit op 1/12	Pro rata berekening van de eindejaarstoelage
13 maanden	1/12de van de eindejaarstoelage van een LP-werknemer met minstens 2 jaar bedrijfsanciënniteit
14 maanden	2/12de van de eindejaarstoelage van een LP-werknemer met minstens 2 jaar bedrijfsanciënniteit
15 maanden	3/12de van de eindejaarstoelage van een LP-werknemer met minstens 2 jaar bedrijfsanciënniteit
16 maanden	4/12de van de eindejaarstoelage van een LP-werknemer met minstens 2 jaar bedrijfsanciënniteit
17 maanden	5/12de van de eindejaarstoelage van een LP-werknemer met minstens 2 jaar bedrijfsanciënniteit
18 maanden	6/12de van de eindejaarstoelage van een LP-werknemer met minstens 2 jaar bedrijfsanciënniteit
19 maanden	7/12de van de eindejaarstoelage van een LP-werknemer met minstens 2 jaar bedrijfsanciënniteit
20 maanden	8/12de van de eindejaarstoelage van een LP-werknemer met minstens 2 jaar bedrijfsanciënniteit
21 maanden	9/12de van de eindejaarstoelage van een LP-werknemer met minstens 2 jaar bedrijfsanciënniteit
22 maanden	10/12de van de eindejaarstoelage van een LP-werknemer met minstens 2 jaar bedrijfsanciënniteit
23 maanden	11/12de van de eindejaarstoelage van een LP-werknemer met minstens 2 jaar bedrijfsanciënniteit

WERKEN OP AFSTAND BIJ BPOST (zowel thuiswerk als satellietwerk)

Vanaf 01/09/2021 biedt bpost de mogelijkheid aan om onder voorwaarden te kunnen genieten van werken op afstand. In principe is dit mogelijk voor alle medewerkers van bpost maar de aard van de werkzaamheden moet het wel toelaten.

De medewerkers moeten de frequentie formaliseren via het toekenningsformulier op bpost4me. Er is daarom voorafgaand schriftelijk akkoord van de onmiddellijke chef nodig. Ook moet je beschikken over de nodige ruimte en het nodige materiaal.

Bij thuiswerk wordt er een vergoeding van 2,50 euro per dag voorzien.

Gedetailleerde info rond "Werken op afstand" is beschikbaar op bpost4me of bij onze gewestelijke secretariaten.

GERICHT VERLOF VOORAFGAAND AAN DE PENSIONERING

Opgelet! De regering is op dit moment bezig met hervormingen hieromtrent. De tekst zal ten gepasten tijde geactualiseerd worden.

DIENSTVRIJSTELLING VOORAFGAAND AAN DE PENSIONERING

Opgelet! De regering is op dit moment bezig met hervormingen hieromtrent. De tekst zal ten gepasten tijde geactualiseerd worden.

NIEUWE PENSIOENWETGEVING

Opgelet! De regering is op dit moment bezig met hervormingen hieromtrent. De tekst zal ten gepasten tijde geactualiseerd worden.

VAKBONDSPREMIE

Aan de statutaire en contractuele personeelsleden evenals aan de LP-medewerkers die tijdens het referentiejaar bijdrage betalend lid zijn geweest van een representatieve vakorganisatie en die voldoen aan de toekenningsvoorwaarden wordt een vakbondspremie toegekend.

Deze premie wordt uitbetaald aan leden, zowel voltijds als deeltijds tewerkgesteld, in het jaar na het referentiejaar.

EINDEJAARSCADEAUCHEQUE

Ben je als statutair personeelslid of baremiek contractueel personeelslid of LP-medewerker in dienst op 1 oktober van het lopende jaar, dan wordt een bedrag van 40,00 euro op je rekening gestort.

CADEAUCHEQUE BIJ EINDELOOPBAAN

Een cadeaucheque einde loopbaan is een aankoopbon die gebruikt kan worden voor de aankoop van goederen uit de niet-voedingssector. Ze worden uitgereikt op het moment dat je met pensioen of vervroegd pensioen gaat of aan het begin van het verlof voorafgaand aan de pensionering.

Om recht te hebben op de cadeaucheques einde loopbaan, moet je:

- met pensioen of vervroegd rustpensioen gaan,
- minstens 20 jaar bedrijfsanciënniteit hebben,
- in actieve dienst zijn of in dienstactiviteit zijn.

De cadeaucheques einde loopbaan

- bedragen:
 - 150 euro (tussen 20 en 30 jaar bedrijfsanciënniteit),
 - 250 euro (tussen 31 en 40 jaar bedrijfsanciënniteit),
 - 350 euro (> 40 jaar bedrijfsanciënniteit);
- worden toegekend en opgeladen in de maand die volgt op de maand van uitdiensttreding (pensionering, vervroegde pensionering of verlof voorafgaand aan pensionering);
- worden opgeladen op de Pluxee kaart sinds oktober 2019;
- zijn 1 jaar geldig (de vervaldatum is consulteerbaar via de Pluxee kaart).

MAALTIJDCHQUES

Om maaltijdcheques te ontvangen, moet je effectieve prestaties leveren.

De volgende prestaties worden hiermee gelijkgesteld:

- afwezigheden voor vakbondsactiviteiten:
 - verlof voor sociale promotie;
 - vakbondsverlof;
 - dienstvrijstelling voor vakbondsactiviteiten;
 - wordt hier dus bedoeld de deelname aan vergaderingen georganiseerd door het bedrijf waarvan sprake in Titel III en Titel IV van het Syndicaal Statuut;
- raadplegingen van dossiers of oproepingen door de Commissie van Beroep of enige andere postale Commissie opgericht door een statutaire of reglementaire bepaling, in hoedanigheid van voorzitter, bijzitter, verdediger, getuige of appellant;
- afwezigheden ter gelegenheid van een selectieprocedure;
- opleidingen;
- betaald educatief verlof, als je op die dag effectief een opleiding volgt die samenvalt met je normale werkuren;
- dienstvrijstellingen:
 - oproepingen om deel te nemen aan vergelijkende examens of examens georganiseerd tijdens de diensturen door of voor bpost;
 - oproeping door de medische dienst of door de arbeidsgeneeskundige dienst, van een statutair personeelslid dat niet met ziekteverlof is.

Ben je afwezig om één van de volgende redenen, dan heb je geen recht op maaltijdcheques:

- verlof;
- rust;
- ziekte;
- arbeidsongeval;
- loopbaanonderbreking;
- dienstvrijstellingen;

- o oproeping om in rechte te getuigen of oproeping om als jurylid zitting te hebben bij het Assisenhof;
- o audiëntie verleend door een Hogere Overheid;
- o afstaan van organen of weefsel;
- o afwezigheid voor zwangerschapsonderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden;
- o beenmergtransplantatie vanaf de dag van de afname van het beenmerg in de verzorgingsinstelling met een maximum van 4 werkdagen.

In geval van berekening in uren/minuten is het aantal maaltijdcheques wettelijk begrensd per kwartaal. Met het oog op de reglementering is deze grens bepaald op 65 (13 weken x 5 dagen = 65). Een dergelijke grens bestaat niet in geval van berekening in dagen: dit moet overeenkomen met het aantal effectief gepresteerde dagen per werknemer.

Dit betekent dat indien de maandelijkse berekening van maaltijdcheques wordt uitgevoerd op basis van het aantal gepresteerde dagen, er één maaltijdcheque per dag toegekend.

Wordt de maandelijkse berekening van maaltijdcheques uitgevoerd op basis van het aantal gepresteerde uren (in uu:mm), dan:

- wordt de duur van de effectief geleverde en gelijkgestelde prestaties gedeeld door 7u36;
- wordt er afgerond naar de hogere eenheid;
- is het maximum aantal maaltijdcheques per maand gelijk aan het aantal referentiedagen (dat zijn alle dagen van maandag tot vrijdag, inclusief de feestdagen) van de maand.

Een kwartaalcorrectie wordt uitgevoerd tijdens de afsluiting van de maanden maart, juni, september en december:

- de duur van de effectief geleverde en gelijkgestelde prestaties in het kwartaal wordt gedeeld door 7u36;
- er wordt afgerond naar de hogere eenheid;
- het aantal maaltijdcheques in het kwartaal wordt begrensd tot 65 per trimester.

Onderstaande tabel geeft de bedragen van de maaltijdcheques weer. Vanaf een dagprestatie van 3u48 wordt een volledige maaltijdcheque toegekend.

Berekening	Dagelijkse prestaties	Nominale waarde	Bijdrage van bpost	Bijdrage van het personeelslid
<i>in dagen</i>	≥ 3u48	8,00 euro	6,91 euro	1,09 euro
	< 3u48	5,00 euro	3,585 euro	1,415 euro
<i>in uu:mm</i>	-	8,00 euro	6,91 euro	1,09 euro

De maaltijdcheques worden toegekend voor elke effectief gepresteerde of gelijkgestelde dag en gelden 12 maanden.

ECO-CHEQUES

Opgelet! De regering is op dit moment bezig met hervormingen hieromtrent. De tekst zal ten gepasten tijde geactualiseerd worden.

SECRETARIATEN

Bijkomende informatie is steeds verkrijgbaar op de gewestelijke secretariaten waarvan de gegevens hieronder worden vermeld.

gewest	werketel	contactpersonen	telefoon & GSM	e-mail
West-Vlaanderen	ACV-Transcom Belangengroep Post Henri Horriestraat 31 8800 Roeselare	Kristof De Bruyne (vrijgestelde) Delphine Bethuyne (sectorafgevaardigde)	☎ (051) 26 55 28 📠 (0498) 16 93 21 ☎ (051) 26 55 27 📠 (0475) 44 09 07	Kristof.DeBruyne@acv-csc.be Delphine.Bethuyne@acv-csc.be
Oost-Vlaanderen	ACV-Transcom Belangengroep Post Poel 7 9000 Gent	Thierry Van Daele (vrijgestelde) Marc Vervaet (sectorafgevaardigde) Frankie Smits (sectorafgevaardigde)	☎ (09) 265 44 01 📠 (0474) 79 90 79 ☎ (09) 265 44 02 📠 (0473) 56 83 17 ☎ (09) 265 44 03 📠 (0471) 61 70 68	Thierry.VanDaele@acv-csc.be Marc.Vervaet@acv-csc.be Frankie.Smits@acv-csc.be
Vlaams-Brabant	ACV-Transcom Belangengroep Post Martelarenlaan 8 3010 Kessel-Lo	Yves Brams (vrijgestelde) Bruno Debacker (sectorafgevaardigde)	☎ (016) 21 94 13 📠 (0476) 57 63 37 ☎ (016) 21 94 12 📠 (0473) 52 13 79	Yves.Brams@acv-csc.be Bruno.Debacker@acv-csc.be
Brussel	ACV-Transcom Belangengroep Post Galerij Agora Grasmarkt 105 bus 38 1000 Brussel	Gerrit Muyldermans (sectorafgevaardigde) James Thickett (sectorafgevaardigde) Veerle Achten (gewest. medewerker)	☎ (02) 545 69 87 📠 (0476) 98 54 75 ☎ (02) 545 69 74 📠 (0473) 78 41 26 ☎ (02) 545 69 75 📠	Gerrit.Muyldermans@acv-csc.be James.Thickett@acv-csc.be Veerle.Achten@acv-csc.be
Antwerpen	ACV-Transcom Belangengroep Post Entrepotplaats 14 2000 Antwerpen	Jo Brauns (vrijgestelde) Katleen Maes (sectorafgevaardigde) Petra Poel (sectorafgevaardigde)	☎ (02) 549 11 29 📠 (0476) 51 64 25 ☎ (02) 549 11 30 📠 (0470) 24 24 31 ☎ (02) 549 11 31 📠 (0476) 60 83 16	Jo.Brauns@acv-csc.be Katleen.Maes@acv-csc.be Petra.Poel@acv-csc.be
Limburg	ACV-Transcom Belangengroep Post Mgr. Broekxplein 6 3500 Hasselt	Cindy Mertens (vrijgestelde) Kristoff Vermeyen (sectorafgevaardigde)	☎ (011) 29 08 21 📠 (0473) 54 64 10 ☎ (011) 29 08 26 📠 (0476) 81 03 82	Cindy.Mertens@acv-csc.be Kristoff.Vermeyen@acv-csc.be