

# **BROCHURE 2020**

VRIJHEID EN SOLIDARITEIT



**MIJN VRIJHEID,  
MIJN VAKBOND**



[www.vsoa-post.eu](http://www.vsoa-post.eu) • [post@vsoa.eu](mailto:post@vsoa.eu)

<b>1</b>	Cover
<b>2</b>	Inhoudsopgave
<b>3</b>	Editio
<b>4</b>	Contact
<b>6</b>	Verloven
<b>7</b>	Verloven
<b>8</b>	Verloven
<b>9</b>	Verloven
<b>10</b>	Verloven
<b>11</b>	Verloven
<b>12</b>	Verloven
<b>13</b>	Moederschapsrust
<b>14</b>	Gewone LBO
<b>15</b>	Gewone LBO
<b>16</b>	Thematische verloven
<b>17</b>	Eindeloopbaanonderbreking
<b>19</b>	Gewone LBO - aanvragen
<b>20</b>	Wedde
<b>21</b>	Toelagen
<b>22</b>	Toelagen
<b>23</b>	Toelagen
<b>24</b>	Toelagen
<b>25</b>	Toelagen
<b>26</b>	Toelagen
<b>27</b>	Prestaties personeel
<b>28</b>	Prestaties
<b>29</b>	Prestaties
<b>30</b>	Ziekteperioden statutairen
<b>31</b>	Ziekteperioden contractuelen
<b>32</b>	Procedure bij ziekte - principes

<b>33</b>	Procedure bij ziekte - medische controle
<b>34</b>	Procedure bij ziekte - onregelmatigheden
<b>35</b>	Procedure bij ziekte - resultaat medische controle
<b>36</b>	VMP ziekte
<b>37</b>	Onwel tijdens de dienst
<b>38</b>	Arbeidsongevallen - definitie
<b>39</b>	Arbeidsongevallen - aangifte
<b>40</b>	Arbeidsongevallen - medische kosten - Consolidatie
<b>41</b>	VMP arbeidsongeval
<b>42</b>	Tuchtregeling
<b>43</b>	Gesprekken met de leiding
<b>44</b>	Werken bij extreme temperaturen
<b>45</b>	Beeldschermbril - orthopedische schoenen - rechtsbijstand
<b>46</b>	Soorten incidenten en bevoegde diensten
<b>47</b>	Voordelen ACTISOC
<b>48</b>	Voordelen PENSOC
<b>49</b>	Wettelijke opzegtermijnen
<b>50</b>	Bijdragen en voordelen VSOA
<b>51</b>	Kalender

V.U. : Paul Herregodts  
(Voorzitter VSOA-Post)  
Centrumgalerij Blok 2 nr 244  
1000 Brussel



Wij zijn het VSOA beroepsgroep Post. Wij zijn een vakorganisatie die de belangen behartigt van alle personeelsleden bij bpost & filialen, van welk niveau ze ook zijn, welke functie ze ook uitoefenen en onder welk stelsel ze ook geworven werden (statuut, baremiek of ander contract). Onze beroepsgroep is een representatieve organisatie en zetelt in alle onderhandelings- en overlegorganen bij bpost.

Deze brochure is bedoeld als hulpmiddel om na te gaan wat uw rechten en plichten als werknemer van bpost zijn. Ik nodig U ook van harte uit om eens onze website te bezoeken, om op die wijze op de hoogte te blijven van de constante evolutie in ons bedrijf. U kunt zich ook inschrijven op onze nieuwsbrief (zie hieronder).

En aarzel vooral niet om ons te contacteren. We zijn er voor U!

Met mijn beste groeten,

**Paul Herregodts**  
*Nationaal Voorzitter a.i.*

U kunt, als lid, zich inschrijven op de nieuwsbrief 'VSOA-Post'. Mail uw naam, stamnummer en e-mailadres naar [newsletter-post@vsoa.eu](mailto:newsletter-post@vsoa.eu).

Naast een maandelijkse nieuwsbrief, die na het Paritair Comité verschijnt, zal deze ook verstuurd worden bij belangrijke en dringende info.



**Alle informatie in deze brochure betreft de regels die van toepassing zijn op het ogenblik van de publicatie, en is onder voorbehoud van wijzigingen. Voor meer informatie kan U contact opnemen met onze diensten.**

**NATIONAAL SECRETARIAAT VSOA GROEP DE POST**

**www.vsoa-post.eu**

Centrumgalerij Blok 2 nr 244 • 1000 Brussel

tel 02/223 00 20 • post@vsoa.eu

**GEWESTELIJKE CONTACTADRESSEN**

**DANNY VANHEE (Brussel)**

gsm 0476/250.292

danny.vanhee@vsoa.eu

**JOHAN JANSSEN (Limburg - MC Tienen)**

gsm 0479/483.411

johan.janssen@vsoa.eu

**JOHNY MUNDUS (Limburg)**

gsm 0479/794.962

johny.mundus@vsoa.eu

**PIETER SCHELKENS (Oost Vlaanderen)**

gsm 0470/202.726

pieter.schelkens@vsoa.eu

**IVO TAMBEUR (Antwerpen zones Lier, Geel, Mechelen en Turnhout)**

gsm 0475/200.279

ivo.tambeur@vsoa.eu

**SANDRA DE BACKER (Antwerpen – IMC Antwerpen X)**

gsm 0496/934.355

sandra.debacker@vsoa.eu

**SASKIA VERLEYE (Oost Vlaanderen - West Vlaanderen)**

gsm 0477/063.820

saskia.verleye@vsoa.eu

**SANDY DEVRIESE (West-Vlaanderen)**

gsm 0477/286.626

sandy.devriese@vsoa.eu

**LUC TEGETHOFF (IMC Gent X)**

gsm 0478/026.261

luc.tegethoff@vsoa.eu

**DIRK DE CLERCQ (NSC Brussels X - BPI Brussels Airport - VAS Factory)**

gsm 0473/477.428

dirk.declercq@vsoa.eu

**IRIS VANCUTSEM**

**(Centrale Diensten & Filialen - Vlaams Brabant MC Ternat)**

gsm 0476/920.339

iris.vancutsem@vsoa.eu

**NELLY MOMMAERTS**

**(Vlaams Brabant Zones Vilvoorde, Zaventem, Leuven en Aarschot)**

gsm 0499/800.523

nelly.mommaerts@vsoa.eu

*Alle informatie in deze brochure betreft de regels die van toepassing zijn op het ogenblik van de druk, en is onder voorbehoud van wijzigingen.  
Voor meer informatie kan U contact opnemen met onze diensten.*



## JAARLIJKS VAKANTIEVERLOF

Het wettelijk verlof is een recht – en tevens een plicht – om periodes van vakantie te nemen. Je mag het tegoed niet overdragen naar het volgende jaar (de niet opgenomen dagen worden evenwel uitbetaald).

Als **statutair** personeelslid bekom je max 24 wettelijke verlofdagen voor het lopende jaar voor voltijdse prestaties. Het aantal dagen wordt berekend op basis van je prestaties in het lopende jaar.

Als **contractueel** personeelslid bekom je max 20 wettelijke verlofdagen, berekend op basis van je prestaties in het vorige jaar en rekening houdend met je prestaties op het moment van opname van het verlof.

Hiervoor moet je het vorige jaar voor bpost of een andere werkgever uit de privésector gewerkt hebben.

Indien je tijdens het vorige jaar bij een andere werkgever werkte dan moet je een vakantieattest van je vorige werkgever overmaken aan het HRCC.

## EXTRA WETTELIJK VERLOF

- Leefijdsgedagen (voor statutairen)  
>45j = +1d; >50j = +2d; >60j = 2d+1d/jaar
- 3 vervangdagen voor 2/11, 15/11, 26/12 (statutair, baremiek en niet baremiek contractueel)
- Plaatselijke feestdag: 1/2e dag (statutair) of 1 dag (baremiek en niet baremiek contractueel)
- Arbeidsduurvermindering: 3 dagen voor statutair/baremiek en niet baremiek contractueel of 1 dag voor statutair mandaathouder
- 2 bijkomende dagen voor de hulppostman DA (cao)
- 6 dagen voor wendbare diensten (MSO) of Interventieteam (Retail), ongeacht het statuut
- 2 dagen ter compensatie van systematisch zaterdagwerk; 1 dag of 0,5 dagen ter compensatie van occasioneel zaterdagwerk, ongeacht het statuut
- Mogelijke bijkomende dagen voor sommige medewerkers van ICT, ongeacht het statuut

**Opgelet:** als je in de loop van het jaar van werkregime verandert wordt je verlof herberekend.

## JEUGDVAKANTIE / SENIORVAKANTIE (contractueel)

Deze vakantie geeft je de mogelijkheid om vier weken wettelijke vakantie te nemen wanneer je een onvolledig recht op betaald wettelijk verlof hebt.

Je kunt deze vakantiedagen alleen nemen wanneer alle wettelijke vakantiedagen zijn opgenomen en per halve of volledige dagen.

Deze dagen worden niet betaald door bpost maar geven recht op een RVA uitkering van 65% van het normaal brutoloon.

Om in aanmerking te komen voor het nemen van jeugdvakantie moet je:

- bij je aanwerving je vakantieattesten naar HRCC gestuurd hebben
- op 31/12 van het vakantiedienstjaar nog geen 25 jaar zijn
- tijdens het vakantiedienstjaar je studies beëindigd hebben
- tijdens het vakantiedienstjaar gedurende minstens 1 maand als loontrekkende gewerkt hebben en minstens 13 werkdagen of daaraan gelijkgestelde dagen kunnen rechtvaardigen

Om in aanmerking te komen voor het nemen van seniorvakantie moet je:

- tijdens het vakantiejaar onder een arbeidsovereenkomst werken
- op 31/12 van het vakantiedienstjaar minstens 50 jaar oud zijn
- geen recht hebben op 4 volledige weken bezoldigde vakantie na een periode van volledige werkloosheid of invaliditeit.

## AANVULLENDE VAKANTIE (contractueel)

Aanvullende vakantie geeft de mogelijkheid om in het eerste jaar van het werk of bij een hervatting van de beroepsactiviteit maximum 4 weken vakantie te nemen.

Je kunt de aanvullende vakantiedagen alleen opnemen wanneer alle eventuele wettelijke vakantiedagen zijn opgenomen en vóór de opname van andere verloftypes. Je kan het nemen per dag of per periode van meerdere dagen, binnen het lopend kalenderjaar en ten vroegste vanaf de laatste week van de “aanloopperiode” van 3 maanden.

Om ervoor te zorgen dat je je inkomen behoudt wanneer je aanvullende vakantie opneemt, krijg je “vakantiegeld voor aanvullende vakantie”, dat gelijk is aan je gewone brutoloon. Dat vakantiegeld wordt nadien wel afgetrokken van je dubbel vakantiegeld van het volgende jaar of volgende jaren of op je vertrekvakantiegeld.

Je bent niet verplicht om jeugd/senior/aanvullende vakantie op te nemen.



### ONBEZOLDIGD VERLOF (contractueel)

Onbezoldigd verlof is een systeem dat toelaat om onder bepaalde voorwaarden afwezig te zijn als je géén aanspraak kan maken op wettelijk verlof, jeugdvakantie, seniorvakantie of aanvullende vakantie. Hiervoor:

- mag je in het lopende kalenderjaar geen recht hebben op wettelijk verlof, jeugdvakantie, seniorvakantie of aanvullende vakantie
- mag je geen prestaties verricht hebben in het vorige kalenderjaar
- moet je het akkoord van je onmiddellijke chef gekregen hebben
- moet je een verklaring onderschrijven dat je werd ingelicht over de uitzondering die werd toegestaan en de financiële gevolgen ervan.

Je hebt de mogelijkheid om gedurende een periode van hoogstens 10 werkdagen (in al dan niet opeenvolgende periodes) afwezig te zijn.

### PENSIOENVERLOFSPAREN

De dagen pensioenverlofsparen kunnen opgespaard en kunnen in principe vanaf de 50e verjaardag opgenomen worden. In uitzonderlijke gevallen en mits voorafgaande toestemming kunnen deze dagen ook voor de leeftijd van 50 jaar aangevraagd worden.

Als je statutair bent kan je deze dagen krijgen bij de omzetting van quotate ziekte (max 3d/jaar) en/of extra wettelijk verlof (max 3d/jaar).

Als je baremiëk contractueel bent krijg je max 2 dagen en kan je extra wettelijk verlof omzetten in dagen pensioenverlofsparen (max 3d/jaar).

### WETTELIJKE FEESTDAGEN

Wettelijke feestdagen zijn door de wet opgelegde verlofdagen. Deze zijn:

Nieuwjaar (01/01)	Nationale feestdag (21/07)
Paasmaandag	OLV Hemelvaart (15/08)
Feest van de arbeid (01/05)	Allerheiligen (01/11)
Hemelvaartsdag	Wapenstilstand (11/11)
Pinkstermaandag	Kerstmis (25/12)

Een wettelijke feestdag die valt op een zondag of een dag van inactiviteit wordt een **vrij wettelijke feestdag** genoemd. Deze mag je vrij opnemen.

### PROCEDURES VOOR AANVRAAG EN TOEKENNING VERLOF

Verlof moet aangevraagd worden volgens de voorziene procedures en met de daarvoor voorziene tool (informaticatool, app, verlofblad).

De onmiddellijke chef staat de verlopen toe. Bij gebrek aan weigering of toestemming door de onmiddellijke chef **binnen een termijn van 7 kalenderdagen** na de aanvraag wordt het verlof als goedgekeurd beschouwd.

De onmiddellijke chef kan een toegestaan verlof of rust meer dan 24 uur voor het begin van het verlof niet annuleren, tenzij met expliciet akkoord van de medewerker en betaling van een toelage voor terugroeping in dienst.

### ROLVERLOF (Algemene regels)

Het rolverlof biedt je de mogelijkheid om 3 opeenvolgende weken jaarlijkse vakantie te plannen die niet kunnen worden ingetrokken. Een rolverlof ligt vast nadat de definitieve rol van de verlopen uithangt. Je kan rolverlof eveneens per dag op nemen.

Om in aanmerking te komen voor rolverlof moet je minstens één dag gewerkt hebben tussen 1 januari en de begindatum van het verlof.

Je mag jaarlijks twee keer rolverlof aanvragen. Iedere aanvraag mag één of meerdere periodes rolverlof omvatten. Aantal dagen per periode:

- Je vraagt minimum 75% van je jaarlijks verlof aan als rolverlof.
- Minimum 25% (of het aantal op de correctietabel voor personen met beperkt aantal dagen verlof) van je rolverlof dien je vóór 31/05 op te nemen. De resterende dagen neem je op tussen 01/06 en 31/12.
- Je kan rolverlof aanvragen per dag of per volledige week beginnend op maandag (op zondag voor LD-uurroosters)
- Je kan een extra dag rolverlof aanvragen voorafgaand aan of aansluitend op je rolverlof. Als de aanvraag per week goedgekeurd wordt, wordt ook het bijbehorende rolverlof per dag goedgekeurd.

Als je schoolgaande kinderen hebt, krijg je 1 keer per jaar voorrang bij de toekenning van een periode rolverlof tijdens één van de schoolvakanties.

Eerst wordt het rolverlof per volledige week, daarna per dag toegekend. Voor rolverlof op een brugdag krijg je 1 keer per jaar voorrang op basis van anciënniteit.

## VOLGORDE BIJ OPNEMEN VERLOF EN RUST

Voor het opnemen van verlof en rust dient een volgorde van de tegoeden gerespecteerd te worden als volgt:

Prior.	Type verlof of rust
1	De verplichte inhaalrust voor werk op zondag of een feestdag die samenvalt met een zondag
2	Rust voor alle bijkomende prestaties geleverd door de personeelsleden met deeltijdse loopbaanonderbreking
3	Max 4 of 5 vakantiedagen om buitengewone redenen naar het volgende kalenderjaar overgedragen en op te nemen tegen 01/04.
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
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	Bijzondere regeling voor rust voor overwerk types C (& D) & prestaties op zon- & feestdagen gepresteerd tot 31/12 en die niet moet opgenomen worden voor het einde van de referentieperiode (01/10-30/09) = teller zonder limiet
10	De dagen pensioenverlofsparen

## OPLEGGEN VAN VERLOF

De verplichte wettelijke verlofdagen en de dagen pensioenverlofsparen mogen nooit opgelegd worden in functie van de organisatie.

## UITZONDERLIJK VERLOF

Je mag om dwingende redenen afwezig zijn van je werk als die je aanwezigheid thuis vereisen (een ziek kind of partner, ernstige materiële schade, enz.). Je hebt recht op max 10 dagen per jaar, maar enkel de eerste 2 dagen worden bezoldigd (*niet-baremieke contractuelen = 10 dagen onbezoldigd!*). 1 dag onbezoldigd heeft een negatieve invloed op het aantal dagen wettelijk verlof bij contractuelen in het jaar nadien. Het uitzonderlijke verlof moet zo snel mogelijk worden aangevraagd en uiterlijk voor het begin van je prestaties. Het mag niet worden geweigerd. Het mag per halve dag of per volledige dag worden genomen.

## OMSTANDIGHEIDVERLOF

Bij bepaalde familiale gebeurtenissen mag je afwezig blijven van het werk.

Reden	Werkdagen
huwelijk van het personeelslid	<b>2</b>
het huwelijk van een kind / kleinkind / broer /zus / vader/ moeder van het personeelslid of van de partner*	<b>1</b>
overlijden van de partner* of familielid in de 1e graad** ( <i>voor niet baremieke contractuelen bedraagt dit 3 dagen</i> )	<b>4</b> <b>(3)</b>
overlijden van een familielid of verwant in om het even welke graad die onder hetzelfde dak woont	<b>2</b>
overlijden van een familielid of verwant in de 2e graad*** die niet onder hetzelfde dak woont	<b>1</b>
het religieus/levensbeschouwelijk feest zoals doopsel, communie, lekenfeest, ... of de wijding of intrede van een kind van de medewerker of van de partner*	<b>1</b>

De duur van het omstandigheidsverlof wordt proportioneel verminderd bij deeltijdse prestaties. Je hebt géén recht op omstandigheidsverlof als je op de dag van de gebeurtenis en ten laatste 5 werkdagen erna afwezig bent wegens ziekte of ongeval, loopbaanonderbreking, verlof zonder wedde, ...

## VADERSCHAPSVERLOF - GEBORTEVERLOF VOOR MEEOUDER

Je hebt recht op 10 werkdagen (ook voor meerlingen) op te nemen per volledige dag, binnen een periode van 4 maanden te rekenen vanaf de geboortedatum van het kind. De eerste 3 dagen betaalt bpst het loon aan 100 %. Als je statutair bent, betaalt bpst de volgende dagen 82 % van het normale brutoloon. Als je contractueel bent, betaalt het ziekenfonds een vervangingsinkomen aan 82 % van het normale begrensde brutoloon.

## ADOPTIEVERLOF - PLEEGOUDERVERLOF

Sinds 1 januari 2019 wordt de periode adoptieverlof verlengd en wordt het pleegouderverlof ingevoerd.

Voor meer informatie kan u ons Nationaal Secretariaat contacteren

\*partner = de echtgenoot/ echtgenote of wettelijk samenwonende partner

\*\*familielid in de 1e graad = o.a. ouders of kinderen

\*\*\*familielid in de 2de graad = o.a. broer/zus, grootouder of kleinkind

## VERLOF VOOR VERMINDERDE PRESTATIES

Dit verlof biedt de mogelijkheid om de prestaties te verminderen en tijdelijk deeltijds te werken, zonder er een reden voor op te moeten geven.

Je kan je prestaties verminderen tot Halftijds (1/2e dag per dag, 2 of 3 dagen per week, 1 week op 2, 2 weken op 4); Drie Vierden (één week op vier) of Vier Vijfden (1 dag per week of 1 week op 5).

Het verlof moet uiterlijk 1 maand vooraf aangevraagd worden.

Het verlof kan worden genomen voor een minimumperiode van 3 maanden (voor een periode van minstens 4 maanden wanneer één van de maanden juni, juli of augustus in de aanvraagperiode zijn begrepen)

Er is geen maximumduur voorzien.

Het is ondergeschikt aan de goede organisatie van de dienst.

Bij deeltijdse prestaties wordt je loon herberekend pro rata de werkelijke prestaties. Het leidt tot een herberekening van je verlof en kan gevolgen hebben voor de toekenning van sommige voordelen.

## VERLOF ZONDER WEDDE

Verlof zonder wedde is een gewettigde, maar onbetaalde afwezigheid.

Om in aanmerking te komen voor verlof zonder wedde moet je statutair zijn of contractueel met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur en moet je minstens 2 jaar bedrijfsanciënniteit hebben.

Verlof zonder wedde worden niet gelijkgesteld met arbeidsprestaties.

Het verlof moet uiterlijk 1 maand vooraf aangevraagd worden.

Verlof zonder wedde kan genomen worden gedurende minstens 1 maand en hoogstens 15 maanden (Tussen 1 juni en 30 september moet de duur van het verlof zonder wedde echter minstens 3 maanden 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 1e dag van de eerste aangevraagde periode van verlof zonder wedde. Na afloop van die 5 jaar start een nieuwe periode van 5 jaar waarin maximum 15 maanden al dan niet aansluitend verlof zonder wedde aangevraagd kan worden. Na 6 maanden (op een termijn van 1 jaar) wordt de functie vacant verklaard.

Tijdens het verlof zonder wedde kan je een zelfstandige activiteit beginnen of uitbouwen, of in loondienst werken bij een andere werkgever.

## MOEDERSCHAPSRUST (of bevallingsverlof)

Moederschapsrust duurt 15 weken of 19 weken in geval van een meerling. Daarvan moet je verplicht 1 week (en mag je max 6 weken) nemen voor de vermoedelijke bevallingsdatum als “prenatale rust”.

De verplichte postnatale rust (na bevalling) bedraagt minstens 9 weken. De periodes die je niet hebt opgenomen vóór de bevalling kan je opnemen na de bevalling; de laatste 2 weken kan je omzetten in verlofdagen prenatale rust. Bij een hospitalisatie van het kind gelden bijzondere regels.

## 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/of die van je kind zouden kunnen schaden
- geen lasten dragen tijdens de laatste 3 maand van je zwangerschap

Contacteer het HRCC als je niet volgens deze voorwaarden kan werken.

## Voordelen

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

Om kraamgeld (vanaf de 6e maand van de zwangerschap)/ kinderbijslag te bekomen moet je de aanvraag indienen bij de dienst FAMIFED.

Van de sociale dienst Actisoc kan je een premie van 150 EUR ontvangen.

Ook van het VSOA kan je een premie bekomen.

## Wanneer en hoe je zwangerschap melden?

Breng je onmiddellijke chef zo snel mogelijk op de hoogte van je zwangerschap. Vanaf dat moment gaat ook je bescherming als “zwangere werkneemster” in.

Als je prenatale moederschapsrust ingaat breng je je onmiddellijke chef (lokaal) of het HRCC (centraal) telefonisch op de hoogte en stuur je een medisch attest (voor de ganse periode) op naar het HRCC.

## Bezoldiging tijdens de moederschapsrust

Als je statutair bent, word je gewoon doorbetaald door bpst.

Als je contractueel bent ontvang je een uitkering van je mutualiteit vanaf de eerste dag. Tijdens de eerste 30 dagen bedraagt dit 82% van je loon. Vanaf de 31e dag ontvang je 75% van het begrensde loon.

Loopbaanonderbreking is (in principe) een recht voor alle personeelsleden, voor zover zij aan de gestelde voorwaarden voldoen.

De periodes van loopbaanonderbreking worden steeds gelijkgesteld met periodes van dienstactiviteit. Indien men gedurende **meer dan 6 maanden** over een periode van 12 maanden **gewone voltijdse loopbaanonderbreking** (géén specifieke stelsels) neemt, leidt dit tot het **vacant stellen** van de betrekking, waardoor het personeelslid “buiten organisatie” geplaatst wordt.

Met uitzonderingen voor gespecialiseerde functies, leidt de deeltijdse loopbaanonderbreking niet tot het vacant stellen van de betrekking.

### A) DE GEWONE LOOPBAANONDERBREKING

Men kan minimum 3 maanden en maximum 60 maanden voltijdse loopbaanonderbreking nemen gedurende de ganse loopbaan.

Men kan minimum 3 maanden en maximum 60 maanden deeltijdse loopbaanonderbreking (halftijds of 4/5e) nemen gedurende de ganse loopbaan.

De minimumduur in de vakantieperiode (juni - september) is 4 maanden

### B) DE EINDELOOPBAAN VANAF 55 JAAR

Vanaf de leeftijd van 55 jaar kan men onbeperkt deeltijdse loopbaanonderbreking (halftijds of 4/5e) nemen tot aan de pensioenleeftijd. Indien men 28 volledige loopbaanjaren kan bewijzen kan de 4/5e eindeloopbaanonderbreking genomen worden vanaf de leeftijd van 50 jaar

### DE MOGELIJKE STELSLS

De **halftijdse** stelsels kunnen genomen worden als volgt:

- 1/2e vrije dag per dag
- 2 of 3 vrije dagen per week, gespreid over twee weken
- een vrije week op twee
- twee vrije weken op vier

De **4/5e stelsels** kunnen genomen worden met een vrije dag per week of een vrije week op vijf.

Gedurende hun loopbaan mogen de personeelsleden ALLE stelsels waarop ze aanspraak kunnen maken volledig uitputten. **Men kan dus als volgt cumuleren:**

- een gewone volledige loopbaanonderbreking
- een gewone deeltijdse loopbaanonderbreking
- een eindeloopbaanonderbreking

Hierbij wordt géén rekening gehouden met de thematische verloven (ouderschapsverlof, verlof voor medische bijstand, palliatief verlof).

Deze kunnen in principe onbeperkt genomen worden, afhankelijk van het geval en de voorwaarden.

### ZELFSTANDIGE ACTIVITEIT

Indien men een zelfstandige activiteit uitoefent kan men deze enkel cumuleren met onderbrekingsuitkeringen van de RVA voor de **VOLTIJDSE** loopbaanonderbreking.

In regel kan men **géén deeltijdse** onderbrekingsuitkeringen cumuleren met een zelfstandige activiteit. Men kan wél de **voltijdse** loopbaanonderbreking aanvragen, maar de onderbrekingsuitkeringen van de RVA kunnen enkel gecumuleerd worden met inkomsten voortvloeiend uit een zelfstandige activiteit indien deze activiteit reeds uitgeoefend werd gedurende minstens 12 maanden voórafgaand aan de onderbreking, en dat gedurende een periode van **maximum 12 maanden**.

### KINDERBIJSLAG

Het recht op kinderbijslag blijft behouden gedurende de loopbaanonderbreking, behalve bij verlies van recht op onderbrekingsuitkeringen van een volledige loopbaanonderbreking.

### PENSIOEN

De eerste 12 maanden loopbaanonderbreking worden ambtshalve gevalideerd voor de berekening van het pensioen.

Indien men kinderbijslag ontvangt voor een kind van minder dan 6 jaar oud, worden de volgende 24 maanden eveneens ambtshalve gevalideerd. De overige periodes kunnen gevalideerd worden mits regularisatie.



**OUDERSCHAPSVERLOF (voor de zorg van een kind)**

Je moet vader of moeder of adoptieouder zijn, en je kind mag nog geen 12 jaar zijn op het moment dat het ouderschapsverlof start.

(De leeftijd wordt op 21 jaar gebracht als het kind ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft waarvoor er ten minste 4 punten toegekend worden).

Het ouderschapsverlof wordt per kind toegekend.

Je moet het ouderschapsverlof 2 maanden vooraf aanvragen (*behalve als het aansluit op een periode van moederschapsrust*), als volgt:

- Voltijds      max 4 maanden      in 4 periodes van 1 maand\*
- Halftijds    max 8 maanden      in 4 periodes van 2 maanden\*
- 4/5e        max 20 maanden    in 4 periodes van 5 maanden\*

*\*Je kan deze verschillende periodes combineren tot max 4 periodes.*

**VERLOF VOOR MEDISCHE BIJSTAND**

Dit verlof is om bijstand te verlenen aan een ernstig ziek gezins- of familie lid van de 1e of 2e graad waarvoor de geneesheer bijstand nodig acht.

Er geldt een versnelde aanvraagprocedure (de laatste werkdag vooraf).

Je kan voltijds verlof nemen (max 12 maanden) of deeltijds (max 24 maanden) per patiënt. Als je een alleenstaande ouder bent en je neemt het voor een kind jonger dan 16 jaar worden deze termijnen verdubbeld. Voor de hospitalisatie van een minderjarig kind kan je dit verlof voltijds nemen voor één week, verlengbaar met één week, met versnelde aanvraagprocedure.

**PALLIATIEF VERLOF**

Dit is een thematisch verlof om bijstand te verlenen of palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon die ongeneeslijk ziek is en zich in een terminale fase bevindt. Er geldt een versnelde aanvraagprocedure (de laatste werkdag vooraf). Je kan het voltijds of deeltijds verlof nemen gedurende 1 maand, verlengbaar met 1 maand.

**Bezoldiging**

*Bij deeltijdse prestaties wordt je loon herberekend pro rata de werkelijke prestaties. Het kan leiden tot een herberekening van je verlof en kan gevolgen hebben voor de toekenning van sommige voordelen. Je kan voor een thematische loopbaanonderbreking een onderbrekings-uitkering bekomen van de RVA. Voor medische bijstand/palliatief verlof moet je wel zorgen voor een voorafgaandelijke medische verklaring op het formulier C610B.*

**SPECIFIEKE REGELS VOOR DE DUUR VAN DE CAO 2019-2020**

*(statutairen, baremiek contractuelen en hulppostman DA)*

**POSTMAN UITREIKING/COLLECT EN NACHTMEDEWERKERS**

De postman-uitreikers, postman-collect en de nachtmedewerkers met minstens 10 jaar bedrijfsanciënniteit kunnen vanaf de leeftijd van **55** jaar een haltijds eindelooppaanregeling aanvragen.

Ze kunnen enkel in het stelsel "2 dagen/3 dagen stappen".

Ze bekomen een aanvullende toelage\* van bpost van 331,21 € bruto per maand, en een maximale validatie (tot 72 maanden) voor het pensioen.

**OVERIGE PERSONEELSLEDEN**

De overige personeelsleden met minstens 10 jaar bedrijfsanciënniteit kunnen vanaf de leeftijd van **57** jaar een haltijds eindelooppaanregeling aanvragen. Ze bekomen een aanvullende toelage\* van bpost die 30% of 40% van de RVA-uitkering bedraagt, en een validatie (tot 48 maanden) voor het pensioen.

**ALLE PERSONEELSLEDEN**

Wie in een eindelooppstelsel met bijkomende tegemoetkoming van bpost stapt, moet wel in dit stelsel blijven tot aan het pensioen, en moet hiertoe een verbintenisverklaring ondertekenen. Personeelsleden met een gemengde loopbaan dienen hun haltijds prestaties te beëindigen van zodra ze aan de pensioenvoorwaarden voldoen in alle pensioenstelsels

De aanvullende toelage van bpost is gekoppeld aan het presenteïsme.

Dit wil zeggen dat op dagen van afwezigheid wegens ziekte men géén recht heeft op deze toelage.

**OPMERKING**

Deze eindelooppaanregeling geldt op voorwaarde dat geen enkele wetswijziging tot gevolg heeft dat de toetredingsvoorwaarden voor de loopbaanonderbreking eindelooppaan volgens de wettelijke regeling, worden gewijzigd.

**WENST U MEER INFO EN EEN WEDDEBEREKENING?  
CONTACTEER DAN ONZE DIENSTEN VOOR EEN RAMING!**

## DE AANVRAAGTERMIJNEN

De aanvragen moeten in principe ingediend worden op de laatste werkdag van de 3e maand die de maand waarin het verlof ingaat voorafgaat.

De halftijdse eindeloopbaanstelsels “cao 2019-2020” moeten ingediend worden binnen de termijn van de cao en kunnen ten laatste ingaan op 1/1/2021!

Voor de halftijdse eindeloopbaanstelsels “cao” moet bovendien een **ver-bitenisformulier** ondertekend worden, waarin staat dat men

- in dit stelsel moet blijven
- van zodra mogelijk met pensioen moet gaan.

Voor de thematische stelsels gelden specifieke aanvraagtermijnen.

De aanvraag voor ouderschapsverlof moet in principe 2 maanden voor aanvang van het verlof ingediend worden, behalve als het aansluit op een periode van moederschapsrust

De aanvraag voor verlof voor medische bijstand en palliatief verlof kan de laatste werkdag die het begin van het thematisch verlof voorafgaat ingediend worden.

## NODIGDE DOCUMENTEN

U moet de loopbaanonderbreking/thematisch verlof aanvragen met een specifiek **bpost document**. U kan dit bekomen bij Uw verantwoordelijke.

Nadien zal bpost een ingevuld **RVA-document** C61-OB terugsturen waarmee U de onderbrekingsuitkeringen kan aanvragen.

U moet dit document verder aanvullen en het zo vlug mogelijk (en aange-tekend) opsturen naar de diensten van de RVA.

Het laattijdig indienen van deze documenten bij de RVA kan tot gevolg hebben dat U voor een bepaalde periode geen uitkering bekomt!!

Opgelet: voor het verlof voor medische bijstand en palliatief verlof moet U voorafgaandelijk een verklaring van de behandelende geneesheer van de patiënt laten invullen op het RVA document C61-OB medische bijstand of C61-OB palliatief verlof. Meer info op [www.rva.be](http://www.rva.be)

## MAANDELIJKE WEDDE

Het loon wordt berekend pro rata de gewerkte uren en de betaalde afwezigheden, op basis van 1/12 van het geïndexeerde bruto jaarloon. Het bruto jaarloon voor personeelsleden met baremieke evoluties = het jaarloon volgens het barema en geldelijke anciënniteit aan 100% x index.

Op het maandelijks brutoloon worden afhoudingen gedaan voor RSZ, bedrijfsvoorheffing, persoonlijke afhoudingen (maaltijdcheques). Het nettobedrag van het loon wordt op het einde van de maand van de prestaties betaald.

## WERKBONUS (contractuelen)

De werkbonus is een vermindering van de persoonlijke bijdrage RSZ, zodat werknemers met een laag loon meer nettoloon overhouden zonder de brutowedde te verhogen.

De werkbonus is een variabel bedrag dat kleiner wordt naarmate het referentieloon groter wordt. M.a.w. hoe hoger het referentieloon, hoe lager de vermindering en dus hoe lager de werkbonus.

Het referentieloon = het brutomaandloon onderworpen aan de RSZ (*maw brutomaandwedde + de hard- of standplaatstoelage + aan RSZ onderworpen toelagen, met uitzondering van vakantiegeld en eindejaar-premie*)

Berekening van de werkbonus (bij volledige prestaties)

Referentieloon (S)	Bedrag werkbonus
≤ 1.674,49 €	205,65 €
> 1.674,49 € en ≤ 2.611,78 €	205,65 € – [0,2194 x ((S) – 1.674,49)]
> 2.611,78 €	0 €

Voor een personeelslid dat niet voltijds werkt, wordt de werkelijke vermindering berekend op basis van de prestaties.

## TOELAGEN / PREMIES - VERGOEDINGEN

Toelagen en premies zijn belastbaar. Dat wil zeggen dat bpost er de nodige inhoudingen moet op doen en dat je netto minder overhoudt dan hetgeen bpost je bruto uitbetaalt. Bovendien kan een toelage en een premie een impact hebben op de werkbonus (zie hierboven).

Een vergoeding is een compensatie voor onkosten, en is niet belastbaar. Op een vergoeding worden dan ook geen inhoudingen gedaan.

**TUSSENKOMST IN DE VERVOERSKOSTEN VAN HET PERSONEEL****a) Het openbaar vervoer**

**NMBS:** Personeelsleden van bpost die voor hun woon-werkverkeer reizen in 2e klasse, reizen gratis.

Zij die in 1e klasse reizen betalen zelf het prijsverschil tussen de klassen.

Voor de andere openbare vervoermiddelen (DE LIJN, MIVB) bekomen zij een abonnement. Ze moeten zelf niets betalen. Voor een gecombineerd abonnement (NMBS/ander openbaar vervoermiddel) betaalt bpost 100% van de volledige prijs van het enige vervoerbewijs terug.

**b) De auto, motorfiets, bromfiets of de fiets**

De kortste afstand tussen je woonplaats en je werkplaats wordt berekend met de tool “**ViaMichelin**”, wordt steeds naar beneden afgerond en moet minstens 1 kilometer bedragen.

- voor de verplaatsing met een gemotoriseerd voertuig wordt de vergoeding berekend op basis van de prijs van een maandelijkse treinkaart 2e klas voor die verplaatsing, aan enkele reis
- voor de verplaatsing met de fiets (fietsvergoeding) bedraagt de vergoeding 0,22 EUR per kilometer, voor heen en terugreis
- Voor een gemengd traject (gemotoriseerd voertuig + fiets) worden de afstanden afzonderlijk berekend en vergoed.

De fietsvergoeding is volledig fiscaal vrijgesteld.

De vergoeding voor een gemotoriseerd voertuig kan vrijgesteld worden van bedrijfsvoorheffing voor max 400 € per jaar of 33,33 € per maand.

Het vrijgesteld gedeelte wordt betaald onder code 4SA1; het overige niet-vrijgestelde gedeelte onder de code 3SA1.

**VERGOEDING VOOR GEBRUIK VAN EIGEN VOERTUIG**

Als je je omwille van dienstredenen (zending) moet verplaatsen, en hiervoor je persoonlijk gemotoriseerd voertuig gebruikt bekom je een vergoeding van **0,3363 €** per km voor het heen- en terugtraject. De afstand wordt berekend zoals hierboven beschreven. Je moet wel een verzekering BA afgesloten hebben en je verzekeraar hiervan op de hoogte brengen.

Dit geldt ook voor verplaatsingen voor een medisch onderzoek.

**MAALTIJDCHQUES**

Voor daadwerkelijk gepresteerde of gelijkgestelde dagen gelden:

- Volle maaltijdcheques voor prestaties  $\geq 3u48 = 8 \text{ €}$  waarvan 6,66 € tussenkomst bpost en 1,34 € tussenkomst van het personeelslid
- Halve maaltijdcheques voor prestaties  $< 3u48 = 5 \text{ €}$ , waarvan 3,46 € tussenkomst bpost en 1,54 € tussenkomst van het personeelslid
- Niet-baremiek contractuelen ontvangen maaltijdcheques van **7 €** met 5,46 € tussenkomst van bpost en 1,54 € van het personeelslid

Ze worden de 10e van elke maand opgeladen en zijn 12 maanden geldig.

**ARAB-vergoeding – aanpassing CAO**

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/of die geen gebruik kunnen maken van de bedrijfsinfrastructuur die voorzien wordt door het ARAB.

**Bedragen voor de collect- en uitreikingsactiviteiten**

Duur	Bedrag	Type
3u00 – 3u47	0,80 €	Arab 1/S
3u48 – 4u36	1,20 €	Arab 2/M
4u37 – 5u23	1,61 €	Arab 3/L
5u24 – 7u00	3,61 €	Arab 4/L
Vanaf 7u01	5,63 €	Arab 5/L

**Bedragen voor de chauffeurs met een rijbewijs C/CE**

Duur	Bedrag	Type
3u00 – 3u47	0,80 €	Arab C/CE 1 - S
3u48 – 4u36	1,20 €	Arab C/CE 2 - M
4u37 – 5u23	1,24 €	Arab C/CE 3 - L
5u24 – 7u00	2,65 €	Arab C/CE 4 - L
7u01 – 7u48	3,61 €	Arab C/CE 5 - L
7u49 – 8u35	4,69 €	Arab C/CE 6 - L
Vanaf 8u36	6,43 €	Arab C/CE 7 - L

De ARAB-vergoeding kan gecumuleerd worden met de bedrijfstoeelage volgens de geldende cumulatierregels.

**ECO - CHEQUES**

Eco-cheques worden toegekend aan de statutairen (behalve mandatarissen), baremieke contractuelen en hulppostmannen.

Het maximumbedrag bedraagt 240 € per jaar.

Met eco-cheques kan men welbepaalde **ecologische producten en diensten** aankopen.

**TOELAGE VOOR DE UITREIKING VAN ZENDINGEN ZONDER ADRES**

Voor de uitreiking van niet-gestandaardiseerde ZZA die niet in de organisatie opgenomen zijn en overlijdensberichten, wordt een toelage uitbetaald van **0,01 € bruto per uitgereikte zending** die voldoet aan de voorwaarden.

Verkiezingsdrukwerken vallen onder een afzonderlijke regeling.

Het is daarom in uw belang dat U zelf dagelijks goed bijhoudt hoeveel soorten ZZA en hoeveel uitgereikte zendingen U heeft.

**PRODUCTIVITEITSTOELAGE - MSO**

Medewerkers die uitreikingsactiviteiten doen kunnen bij een positieve werklastersteller een toelage krijgen van 10 € bruto per eenheid indien blijkt dat de werkelijke volumes (pakjes, zaa, brieven, ...) die ze gedaan hebben groter zijn dan de referentievolumes gedurende de referentieperiode van de organisatie.

**NACHTTOELAGE**

- bedraagt 20,10 € bruto per dag voor een volledige dienst die om of na 22 uur eindigt of die om of voor 4 uur begint
- bedraagt 2,64 € bruto per uur voor de volledige duur van de werkelijke benutting bij een onvolledige dienst die om of na 22 uur eindigt of die om of voor 4 uur begint.
- bedraagt 2,64 € bruto voor een dienst die aanvangt tussen 4u01 en 5 u

*Als je tussen 22 uur en 5 uur een taakoverschrijding moet verzekeren, dan krijg je de uurtolage voor de duur van de overschrijding, zelfs als je al het bedrag voor de dag krijgt. Als je een volledige nachtdienst slechts gedeeltelijk verzekert, dan krijg je het uurbedrag van de toelage naar rato van de werkelijke duur van de benutting.*

**TOELAGE UITBLIJVEN VAN ONGEVALLLEN**

bpost moedigt de chauffeurs van de postvoertuigen (>3 wielen) aan om geen fouten of overtredingen te begaan, door hen een toelage toe te kennen. Deze toelage is gekoppeld aan een systeem met **strafpunten**.

Soort	Definitie	Strafpunten
Zonder fout	Verantwoordelijke derde	Geen strafpunt
Boetes	Boetes wegens foutparkeren (= voor bestuurder)	Geen strafpunt
Lichte overtreiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lichte verkeersovertreding</li> <li>• ongeval met schade, zonder derden</li> <li>• verkeerd gebruik van de tankkaart</li> <li>• verlies van de tankkaart of sleutel</li> <li>• voertuig niet afsluiten</li> </ul>	1 strafpunt
Zware overtreiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zware verkeersovertreding</li> <li>• ongevallen en schade waarvoor de bestuurder van bpost verantwoordelijk is</li> <li>• schade aan voertuigen omwille van een fout of nalatigheid van de bestuurder</li> </ul>	2 strafpunten
Zware fout*	Fouten waarover geen discussie mogelijk is: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dronken met een postvoertuig rijden (vastgesteld al dan niet na een ongeval)</li> <li>• herhaling van zware overtredingen</li> </ul>	3 strafpunten

\* Een zware fout zou kunnen betekenen dat de schade ten laste wordt gelegd van het personeelslid.

De toelage wordt elk kwartaal betaald als volgt:

- 0 strafpunten tijdens het kwartaal = 100% van de toelage
- 1 strafpunt tijdens het kwartaal = 2/3 van de toelage
- 2 strafpunten tijdens het kwartaal = 1/3 van de toelage
- 3 en meer strafpunten tijdens het kwartaal = geen toelage

Het dagbedrag verschilt naargelang de rijtijden:

- Minder dan 3u (small) = 1,33 € bruto
- 3u tot minder dan 5u (medium) = 2,67 € bruto
- 5u en meer (large) = 4,05 € bruto

Wie een volledig jaar geen strafpunten heeft gekregen en deze toelage ontvangen heeft kan bovendien een **aanvullende toelage** bekomen.

**PRODUCTKENNISTOELAGE MRS RETAIL**

Als je een functie met commerciële taken uitvoert bij MRS Retail kan je de productkennistoelage bekomen. Deze bedraagt **13,02 €** bruto voor prestaties van  $\geq 3u48$  en **6,51 €** bruto voor dag prestaties van  $< 3u48$ . Voor prestaties op zaterdag krijg je steeds 13,02 € bruto ongeacht de duur van de prestatie.

**TWEETALIGHEIDSTOELAGE**

Als je werkt in een tweetalig kantoor en je in het bezit bent van een officieel bewijs van taalkennis kan je de toelage voor tweetaligheid bekomen. Deze bedraagt **90,63 €** bruto per maand.

**VERVANGINGSTOELAGE**

Als je een functie in een hogere functieklasse uitoefent kan je een dagelijkse vervangingstoelage bekomen naargelang jouw klasse en de klasse van de functie die je uitoefent.

**COACHTOELAGE (voor wie een nieuweling begeleidt)**

Wordt toegekend als je instaat voor de begeleiding van een nieuw aangekomen hulppostman of uitzendkracht binnen MSO of binnen het netwerk van Collect en Distributie (coachee). Als de coachee na twee opeenvolgende maanden nog in dienst is, ontvangt de coach een unieke toelage van 150 €. Als de coachee na twee opeenvolgende maanden niet meer in dienst is, bedraagt de toelage 50 €.

Deze toelage is niet cumuleerbaar met de peterschapstoelage.

**COACHEETOELAGE (voor nieuw geworvenen)**

Een toelage van 300 € bruto wordt toegekend aan de nieuwe hulppostman die 35 dagen bedrijfsanciënniteit heeft.

**PETERSCHAPTOELAGE**

Forfaitaire toelage van 4,31 € per dag die wordt uitgekeerd als je een praktijkopleiding geeft (max 15 dagen bij basisopleiding na aanwerving; max 5 dagen voor een aanvullende opleiding of bijscholing).

**EINDEJAARSTOELAGE**

De eindejaarstoelage bestaat uit een vast gedeelte van 1.353,19 € bruto (cao 2019-2020) en een variabel gedeelte van 2,5% van de bruto geïndexeerde jaarwedge met inbegrip van de haard- of standplaats-toelage.

De eindejaarstoelage voor de hulppostmannen DA en voor de niet-baremieke personeelsleden komt overeen met een **"13de maand"**, en is gelijk aan het brutoloon van november.

De hulppostmannen met een bedrijfsanciënniteit van 13 maanden komen in aanmerking voor een pro rata berekende eindejaarstoelage. Vanaf 24 maanden bedrijfsanciënniteit bekomen zij een volledige eindejaarstoelage.

*Opm: de periode van tewerkstelling als uitzendkracht voor de indiensttreding als hulppostman wordt opgenomen in de bedrijfsanciënniteit.*

De eindejaarstoelage wordt met het loon van november uitbetaald en wordt berekend op basis van de prestaties tijdens het referentiejaar.

**NIET RECURRENTE BONUS (cao)**

De niet-recurrente bonus is een financieel voordeel verbonden aan de collectieve resultaten van bpost, gemeten op basis van objectieve criteria zoals de winst voor het bedrijf, de klantentevredenheid, het absentisme, de wettelijke deelname in de winst. Deze criteria worden telkens opnieuw vastgelegd in een afzonderlijk akkoord.

Om recht te hebben op de bonus moet je minimum 1 maand in dienst geweest zijn tijdens de referentieperiode (tussen 1 januari en 31 december).

Je kan geen aanspraak maken op de niet-recurrente bonus als je al recht hebt op een variabel loon of als je bpost definitief verlaten hebt na afzetting, ontslag om dringende reden of vrijwillig ontslag (tenzij het vrijwillig ontslag een gevolg is van cao bepalingen)

De bonus zal berekend worden pro rata het aantal aanwezige en gelijkgestelde dagen in het bedrijf gedurende de referentieperiode.

De niet-recurrente bonus is onderworpen aan een persoonlijke sociale zekerheidsbijdrage maar is vrijgesteld van belastingen tot het wettelijke voorziene bedrag.



### Arbeidsduur

Het voltijds werk bij bpost bedraagt gemiddeld 38u per week gedurende een referentieperiode die loopt van 01/10 tot 30/09 van het volgende jaar. Een dagelijkse volledige dienst bedraagt gemiddeld “in principe” 7u36.

De dagelijkse arbeidsduur van een volledige nachtdienst (waarbij ten minste de helft van de prestatie zich situeert tussen 22u en 5u) wordt ingekort met 36 minuten, en bedraagt gemiddeld 7u ipv 7u36.

Voor medewerkers van Retail met een variabel uurrooster (Planning Team, Interventieteam) kan de wekelijkse arbeidsduur variëren tussen 36 en 40 uur. Bij Transport kan de wekelijkse arbeidsduur voor de “dynamische” diensten variëren tussen 38u en 48u. De gemiddelde arbeidsduur van 38u gedurende de referentieperiode blijft wel van toepassing (zie hiervoor).

### De rustteller en het einde van de referentieperiode

De verschillen die zich voordoen tussen de werkelijk gepresteerde uren en het theoretisch uurrooster worden bijgehouden in de rustteller. Het is de bedoeling dat op het einde van de referentieperiode de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur gerespecteerd wordt, desgevallend door toekenning van inhaalrust.

Op het einde van de referentieperiode wordt de teller op 0 gezet.

- bij een positieve teller worden de rusturen uitbetaald
- bij een negatieve teller blijft het loon verworven en worden de negatieve uren “kwijtgescholden”

### Deeltijdse medewerkers

Er gelden bijzondere regels voor medewerkers in loopbaanonderbreking met onderbrekingsuitkeringen. Bij een positieve teller worden de rusturen niet betaald. Zowel positieve als negatieve uren worden heropgelden in de rustteller van het daaropvolgende jaar. Voor hen geldt ook een verbod om overuren te presteren die recht geven op overloon (van 50 of 100%).

### Arbeidsweek

De arbeidsweek telt in principe **5 werkdagen**. Een arbeidsweek kan uitzonderlijk 6 dagen bedragen. Dit kan enkel op vrijwillige basis en geeft recht op een toelage voor werk op een 6e dag. (zie verder)

### Tijdsbestek van de werkdag

Het tijdsbestek tussen het begin en het einde van je arbeidsprestatie (inclusief pauzes en verplaatsingen tussen de arbeidsplaatsen) mag de 12 uren niet overschrijden.

### Tijdsruimte tussen werkdagen

Tussen het beëindigen van je dagtaak en het hervatten van het werk op de volgende dag/vacatie moet je over ten minste 11 opeenvolgende uren rust in je woonst of verblijfplaats kunnen beschikken.

### Uurroosters: bijzonderheden bij MSO (netwerk)

Een medewerker met een vaste post werkt volgens een vast uurrooster voor de ganse periode van de reorganisatie.

De uurroosters voor de medewerkers in algemene dienst worden in principe opgesteld voor een periode van 1 week en dienen minstens 12 uur op voorhand megedeeld te worden. Voor medewerkers van de “wendbare groep” kunnen nog wijzigingen aan het uurrooster aangebracht worden tot 3 uur voor de aanvang van het werk.

### Uurroosters: bijzonderheden bij MRS Retail (netwerk)

Bij MRS Retail wordt gewerkt in verschillende teams.

Een medewerker van het Kantoorteam werkt volgens een vast uurrooster voor de ganse periode van de reorganisatie.

Een medewerkers van het Planning Team beschikt over een persoonlijk operationeel uurrooster voor een periode van minstens 4 weken. Een medewerker van het (flexibele) Interventieteam beschikt over een persoonlijk operationeel uurrooster voor een periode van 1 week. Dit kan minder dan 24u vooraf gewijzigd worden en moet zo megedeeld worden aan de medewerker.

*In uitzonderlijke gevallen kan een uurrooster op elk moment voor de aanvang van de vervanging wijzigen, rekening houdend met het tijdsbestek van de werkdag en de tijdsruimte tussen de werkdagen.*

## OVERWERK

Bpost stelt alles in werking om alle diensten te verzekeren en verbindt zich ertoe een proces uit te werken voor het beperken en/of compenseren van een te hoge werklast voor wanneer een dienst niet kan verzekerd worden om redenen die verband houden met verlof, ziekte of andere redenen.

- overwerk als gevolg van een onvoorziene afwezigheid (vb 1e dag ziekte) gebeurt op basis van het principe van werkverdeling bij specifieke omstandigheden.
- overwerk als gevolg van een geplande afwezigheid (vb verlof, LBO, vrije dag, ...) gebeurt op vrijwillige basis (maw men kan niet verplicht worden)

Bpost zal alles in het werk stellen zodat personeelsleden hun inhaalrust kunnen opnemen. Hiertoe zal een concreet actieplan op lokaal niveau uitgevoerd worden en voorgesteld tijdens de overlegcomités.

## TERUGROEPING VOOR ONVOORZIEN EN DRINGEND WERK

Als je op de dag waarop je een volle rust of verlof geniet, terug in dienst geroept wordt, bekom je de teruggave van die dag én de toekenning van een bijzondere toelage. Als je reeds thuis bent na het volbrengen van de normale taak en teruggeroept wordt, ontvang je de betaling van deze toelage en desgevallend het overwerk. De toelage bedraagt in regel 4u voor een prestatie van  $\geq 3u48$  of meer, en 2u voor een prestatie  $< 3u48$ .

### Dergelijke gevallen moeten volstrekt uitzonderingen blijven!

Je kan niet verplicht worden om gevolg te geven aan de terugroeping.

## TOELAGE VOOR WERK OP EEN 6E DAG

Wie 6 werkdagen\* ingepland wordt en ook presteert tijdens een werkweek heeft recht op een toelage voor een 6e werkdag.

\* (een wettelijke feestdag wordt eveneens beschouwd als werkdag)

Deze toelage bedraagt 4u voor een prestatie van  $\geq 3u48$  of meer, en 2u voor een prestatie  $< 3u48$ . De toelage voor werk op een 6e dag is niet cumuleerbaar met de toelage voor terugroeping in dienst.

## Quotadagen ziekte voor het statutair personeel

Als je statutair personeelslid bent bekom je jaarlijks maximum 21 werkdagen aan ziekteverlof. Dit jaarlijkse tegoed wordt toegekend pro rata je geleverde prestaties.

Als je afwezig bent wegens ziekte en je (nog) over quotadagen ziekte beschikt, wordt je loon aan 100% betaald. Bij ziekte worden enkel de **werkdagen** afgetrokken van het tegoed aan quotadagen ziekte.

Het tegoed aan ziektedagen is cumuleerbaar tot **maximaal 63 quotadagen**. Alle dagen boven het plafond van 63 dagen worden omgezet pro rata van 1 op 7 in pensioenverlofspaardagen.

Wanneer de maximumduur van het tegoed aan quotadagen ziekteverlof wordt overschreden, kom je in **disponibiliteit**. Tijdens de periode van disponibiliteit ontvang je geen loon maar een **wachtgeld**, gelijk aan **75%** van je normale activiteitswedde.

In bepaalde gevallen kan je ondanks disponibiliteit toch een wachtgeld bekomen dat gelijk is aan 100% van je normale wedde. Dat geldt voor een periode van hospitalisatie, bij een erkenning van een aandoening als "ernstige ziekte" en voor periodes van ziekte die vallen onder de vroegere disponibiliteitsverzekering.

## Pensionering na ziekte

Als je statutair en 62 jaar oud bent en je meer dan 365 kalenderdagen ziek bent, dan word je amts halve gepensioneerd.

Als je als statutair in disponibiliteit wegens ziekte bent dan kan je opgeroept worden door de pensioencommissie. Deze commissie kan beslissen dat je geschikt bent om je normale werk of ander aangepast werk uit te voeren, dat je ongeschikt bent om te werken maar na verloop van tijd terug moet verschijnen voor de pensioencommissie, of dat je tijdelijk of definitief gepensioneerd wordt wegens medische redenen.

Je kan aan bpost een uitstel vragen om te verschijnen voor de pensioencommissie.

**Voor meer informatie kan je steeds terecht bij het VSOA**

## BIJ ZIEKTE VAN ARBEIDERS

Tijdens 1e maand dienst = geen recht op gewaarborgd loon van bpost (eventueel via mutualiteit)

Na de 1e maand dienst:

- 1e tot 7e kalenderdag = 100% loon betaald door bpost
- 8e tot 14e kalenderdag = 85,88% loon betaald door bpost
- 15e tot 30e kalenderdag = 60% loon, betaald door de mutualiteit + 25,88% supplement door bpost
- Vanaf de 31e kalenderdag = volledig ten laste van de mutualiteit

## BIJ ZIEKTE VAN BEDIENDEN

Tijdens 1e maand dienst = geen recht op gewaarborgd loon van bpost indien contract bepaalde duur of welomschreven werk < 3 maanden

Voor **bedienden** is het loon gewaarborgd gedurende de eerste 30 dagen van de arbeidsongeschiktheid. Een bediende die is aangeworven voor een bepaalde tijd van minder dan 3 maanden of voor een duidelijk omschreven werk waarvan de uitvoering normaal een tewerkstelling van minder dan 3 maanden vereist, behoudt slechts recht op loon onder dezelfde voorwaarden als arbeiders

Feestdagen die vallen in de eerste 30 kalenderdagen worden betaald door bpost.

## STEEDS DE MUTUALITEIT ZO SNEL MOGELIJK VERWITTIGEN!!

Als je contractueel bent heb je er alle belang bij om je mutualiteit zo snel mogelijk op de hoogte te brengen van je arbeidsongeschiktheid en hen een medisch getuigschrift te bezorgen.

Bij een laattijdige melding kan je financieel gesanctioneerd worden.

## AANVRAGEN VAN EEN UITKERING DOOR DE MUTUALITEIT

- Breng je mutualiteit op de hoogte van je afwezigheid
- Vul jouw deel van het "inlichtingenblad uitkeringen" van je mutualiteit in
- Stuur het inlichtingenblad voorzien van een persoonlijk etiket naar HRCC

Als je afwezig bent wegens ziekte of ongeval buiten dienst moet je een aantal procedures naleven.

- 1) Meld je afwezigheid wegens ziekte ten laatste voor het begin van je vacatie, telefonisch aan je onmiddellijke chef of HRCC (0800/22247)
- 2) Raadpleeg op de eerste dag van je afwezigheid een geneesheer die je een medisch getuigschrift verstrekt
- 3) Meld zodra je in het bezit bent van je medisch getuigschrift de exacte duur van je afwezigheid aan je onmiddellijke chef of aan het HRCC (*TIP: neem steeds een kopie of foto van je medisch getuigschrift*)
- 4) Stuur het medisch attest naar het naar het HRCC (PB 22247 – 1100 Brussel; hrcc@bpost.be; 0800/22247) of via de bpost4me-app
- 5) Zolang je afwezig bent wegens ziekte moet je beschikbaar zijn voor een medische controle, ook als je de woning mag verlaten

Deze procedures gelden ook voor elke verlenging van je ziekteperiode!

## Verloning tijdens de ziekte

Als je vast benoemd (statutair) bent en je afwezigheid valt onder het quota van ziekteperioden heb je recht op de betaling van je normale loon tenzij er sprake is van een administratieve onregelmatigheid.

Als je niet meer beschikt over ziekteperioden dan kom je in disponibiliteit en bekom je een wachtgeld.

Als je contractueel bent dan krijg je gedurende een bepaalde periode een gewaarborgd loon van bpost. Na deze periode val je ten laste van je mutualiteit. **Het is daarom aangeraden aan contractuele medewerkers om steeds hun mutualiteit in te lichten bij een afwezigheid wegens ziekte.**

## Afwezigheid wegens ziekte vóór of tijdens jaarlijkse vakantie

Als je ziek wordt tijdens of op de eerste dag van je periode van jaarlijkse vakantie dan blijft je verlofperiode integraal behouden.

Indien de ziekte langer duurt dan de verlofperiode, gaat de afwezigheid wegens ziekte in op de eerste kalenderdag na de verlofperiode.

Als je ziek wordt vóór je aangevraagde of goedgekeurde periode van jaarlijkse vakantie, dan wordt de verlofperiode geannuleerd voor de duur van de afwezigheid wegens ziekte.

Als je ziekteperiode eindigt vóór het einde van de verlofperiode, dan sluit je verlof onmiddellijk aan op je afwezigheid wegens ziekte.

### De Medische controle

Tijdens je periode van ziekte, kan je een medische controle krijgen.

De werknemer kan niet weigeren een door bpost aangestelde geneesheer te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Een dergelijke controle zal standaard plaatsvinden op het kabinet van de controlearts. Indien nodig kan dit op de verblijfplaats van de werknemer en dit tussen 8 en 21 uur (23u voor de nachtdiensten op de 1ste dag van de afwezigheid).

### Gekend GSM-nummer

Je krijgt een eerste SMS om de afspraak bij de controlearts vast te leggen en een tweede (24u voor de afspraak) ter herinnering.

Indien je de woonst mag verlaten gebeuren de controleonderzoeken op het kabinet van de controlearts (maximum 15 km van je woonplaats).

Indien je de woonst niet mag verlaten of indien er geen kabinet van de controledokter binnen een afstand van 15 km aanwezig is, zal de controle bij je thuis gebeuren.

Indien de controle aangekondigd is en u zich op het moment van de afspraak niet meldt op het kabinet van de controledokter of indien u zich niet in uw verblijfplaats bevindt, dan zal de ziekteperiode omgezet worden in een periode van niet bezoldigde afwezigheid ingevolge administratieve onregelmatigheden.

Indien men zich tijdens de afwezigheid niet in de eigen woning bevindt, moet het personeelslid steeds de onmiddellijke chef of zijn afgevaardigde verwittigen.

### GSM-nummer niet gekend

Tijdens je periode van ziekte kan je een medische controle krijgen. Je kan niet weigeren om de aangestelde controlegeneesheer te ontvangen en je te laten onderzoeken. Deze controle kan plaatsvinden op elke dag van de week tussen 8u en 21u (of 23u voor nachtdiensten).

Gedurende de ganse periode van ziekte moet je beschikbaar zijn voor een medische controle op je verblijfplaats, ook als je de woning mag verlaten.

- Indien je tijdens je ziekte op een andere plaats verblijft in België moet je die verblijfplaats onmiddellijk doorgeven aan je verantwoordelijke of aan het HRCC zodat de medische controle op deze andere verblijfsplaats kan plaatsvinden.
- Indien je in het buitenland wil verblijven tijdens de periode van je afwezigheid wegens ziekte moet je je verantwoordelijke vooraf op de hoogte brengen zodat hij/zij een controle voor je vertrek kan aanvragen.

### Afwezigheid bij een medische controle

Indien je afwezig was tijdens een medische controle zal de controle-geneesheer een oproeping in je brievenbus stoppen om je nadien aan te bieden voor controle. Je bent **verplicht** om hierop in te gaan.

Dit onderzoek mag ten vroegste de dag nadien plaatsvinden.

**Het is daarom uiterst belangrijk om meerdere malen per dag je brievenbus te controleren!**

Indien je NIET ingaat op deze uitnodiging en de medische controle daardoor niet heeft kunnen plaatsvinden, dan wordt een bijdrage van 40 € aangerekend in de kosten voor de controle en wordt de periode van afwezigheid wegens ziekte omgezet in een periode van niet-bezoldiging.

Je kan hiertegen in beroep gaan door een bewezen geval van overmacht in te roepen. Je moet dan een formulier invullen en opsturen naar HRCC.

Je kan om een 2e oproeping van de controlearts vragen indien gebleken is dat een eerste controle niet heeft kunnen plaatsvinden. De kosten van dit controleonderzoek zijn voor jou en in geval de controlearts je afwezigheid gerechtvaardigd acht zal je loon betaald worden vanaf de dag van deze tweede controle.

## VERWITTIGING IN GEVAL VAN ONREGELMATIGHEDEN BIJ ZIEKTE

Personeelsleden, onder wie de Mandatarissen, die afwezig zijn tijdens de medische controle van de arbeidsongeschiktheid en die geen contact hebben opgenomen met het controleorganisme, ontvangen binnen een redelijke termijn na vaststelling een schriftelijke verwittiging per gewone brief. Zij beschikken dan over een termijn van **een maand** na de datum van verzending om een eventuele geldige reden aan te voeren. Een kopie van de verwittiging zal aan de manager van het betrokken Personeelslid overgemaakt worden.

Personeelsleden, onder wie de Mandatarissen, die geen doktersattest hebben ingediend, ontvangen binnen een redelijke termijn na vaststelling een schriftelijke verwittiging per gewone brief. Zij beschikken over een termijn van **een maand** na de datum van verzending van een schriftelijke verwittiging per gewone brief, om een medisch attest in te dienen.

Een kopie van de verwittiging zal aan de manager van het betrokken Personeelslid overgemaakt worden.

Bij gebrek aan een geldige reden in het eerste geval en een medisch attest in het tweede geval, wordt de afwezigheid als onregelmatig beschouwd vanaf het verstrijken van bovengenoemde termijn. De vergoeding zal teruggevorderd worden voor de periode die met de onregelmatigheid overeenstemt (= niet bezoldiging).

### Tussenkost voor verplaatsingen voor een medisch onderzoek

De terugbetaling voor de verplaatsing naar de medische controle met een **persoonlijk voertuig** wordt berekend aan de hand van de software via Michelin voor het kortste heen- en terug traject tussen de woonplaats of de werkplaats en het adres van de oproeping. De tussenkost bedraagt 0,3363 € per kilometer. Dit geldt niet als je over een functie- of bedrijfs- of dienstwagen beschikt.

De verplaatsingskosten naar de controledokter met betrekking tot de controle van de afwezigheid wegens ziekte worden automatisch terugbetaald.

## Resultaat van de medische controle

Als de controlegeneesheer de duur van je afwezigheid aanvaardt, dan kan je afwezig blijven voor de duur van het toegestane ziekteverlof.

Als de controlegeneesheer de duur van je afwezigheid NIET aanvaardt en als je hiermee akkoord gaat, dan moet je het werk hervatten en moet je je verantwoordelijke hierover inlichten.

Als de controlegeneesheer de duur van je afwezigheid NIET aanvaardt en als je hiermee NIET akkoord gaat, dan meld je dat je niet akkoord gaat aan de controlegeneesheer. De controlegeneesheer moet dan contact opnemen met je behandelende geneesheer om tot een akkoord te komen. Je moet zelf informeren naar het resultaat tussen beide artsen. Indien er binnen de 2 werkdagen geen akkoord is wordt de **arbitrage-procedure** opgestart. Deze procedure schort de beslissing van de controlegeneesheer op.

*Opgelet: als de controlegeneesheer beslist heeft dat je je dienst moet hervatten voor het einde van de voorziene afwezigheid, volstaat een nieuw medisch getuigschrift niet, ook niet als het afgeleverd is door een andere geneesheer. In dat geval moet de arbitrageprocedure worden toegepast.*

### Procedure en gevolgen van de arbitrageprocedure

De behandelende – en/of controlegeneesheer stellen al dan niet in gezamenlijk overleg een andere arts als scheidsrechter aan. Deze arts voert het medisch onderzoek uit en beslist binnen 3 werkdagen.

bpst en jijzelf worden hiervan schriftelijk (aangetekend) verwittigd. Desgevallend moet je je dienst hervatten op de datum die vastgelegd werd door de arts-scheidsrechter.

- Als de arts-scheidsrechter je behandelende geneesheer bevestigt is het loon verschuldigd voor de volledige periode waarvoor de ziekte wordt bevestigd en worden verplaatsingskosten terugbetaald.
- Als de arts-scheidsrechter de controlegeneesheer bevestigt start de niet-erkende afwezigheidsperiode vanaf de datum van het controleonderzoek door de controlegeneesheer. Je mag deze periode regelen door verlof of rust of niet-bezoldiging.
- Je moet 113 € (honorarium en kosten) aan de arts-scheidsrechter betalen.



Na een periode van ziekte kan je het werk hervatten met halftijdse prestaties, mits medische en hiërarchische toestemming.

Je kan je prestaties halftijds hervatten in volgende werkregimes:

- ½ dag per dag • 1 dag op 2 • 2-3 dagen per week • 1 week op 2.

Alle aangevraagde en goedgekeurde verloven voor de aanvang van dit verlof blijven behouden maar schorten de bewuste periode niet op.

Om hiervoor in aanmerking te komen moet:

- je voltijds tewerkgesteld zijn
- je over de nodige medische toelatingen beschikken
- je een gunstig advies ontvangen van de geneesheer van de bevoegde medische dienst van bpost (statutair) of van je mutualiteit (contractueel)
- je chef oordelen dat het verenigbaar is met de dienstorganisatie\*.

*\* Om dit verlof aan te vragen moet je je onmiddellijke chef uiterlijk 15 werkdagen voor het vervallen van je medisch getuigschrift op de hoogte brengen dat je wil hervatten met verminderde prestaties wegens ziekte.*

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

Dit verlof kan toegekend worden per periode van maximum 30 kalenderdagen voor de statutairen en 90 dagen voor de contractuelen, en kan verlengd worden indien de medische dienst dit nodig acht. Er geldt geen beperking van de totale duur.

Als je **statutair** bent, betaalt bpost 100% van je wedde gedurende de eerste 90 dagen. Nadien val je terug op 80% van je wedde (tenzij je een erkenning hebt van een ernstige ziekte). Vanaf de 91e dag worden je quotadagen ziekte aangepast en vanaf de 183e dag wordt bovendien je wettelijk en extra wettelijk verlof herberekend.

Als je **contractueel** bent, betaalt bpost 50% van je wedde. Voor het overige deel kan je terecht bij je mutualiteit. Voor je verlof worden de eerste 12 maanden van dit verlof gelijkgesteld.

Je moet bij elke werkhervatting uiterlijk de laatste dag voor je hervatting je **onmiddellijke chef informeren**. Als je onderworpen bent aan het gezondheidsstoezicht en je 4 weken of langer afwezig was wegens ziekte, moet je de toelating krijgen van de arbeidsgeneesheer om te hervatten.

### ONWEL TIJDENS DE DIENST

Onwel tijdens de dienst is een situatie waarbij je onwel wordt tijdens je vacatie, ongeacht of je al klaar bent met het werk. (onwel ingevolge een arbeidsongeval wordt dit niet beschouwd als 'onwel tijdens de dienst').

Als je onwel wordt tijdens de dienst moet je je verantwoordelijke verwittigen. Je verantwoordelijke moet dan een dokter of een ziekenwagen bellen of de verpleegdienst verwittigen.

Bpost neemt de volgende kosten te laste:

- het aandeel van de medische honoraria die je werden aangerekend als de geneesheer zich heeft verplaatst naar de plaats waar je onwel werd
- de vervoerskosten om naar je woonplaats of naar een ziekenhuis te gaan na eventuele tussenkomst van de mutualiteit.
- ✓ Je dient zelf de kosten van de tussenkomst van een dokter of ziekenwagen te betalen en je vraagt de terugbetaling van deze kosten aan je mutualiteit.
- ✓ Je bezorgt de originele facturen (of een kopie) samen met een origineel attest van de tussenkomst van je mutualiteit aan je onmiddellijke chef voor de terugbetaling van je kosten.

### Regeling van de afwezigheid

Als je **statutair** bent wordt je afwezigheid ingevolge het onwel zijn tijdens de dienst, ongeacht of je al klaar bent met het werk, omgezet in compensatierust of in gewoon verlof.

Als je **contractueel** bent wordt je afwezigheid ingevolge het onwel zijn tijdens de dienst, ongeacht of je al klaar bent met het werk, geboekt als gepresteerde tijd. Als het medisch getuigschrift bij arbeidsongeschiktheid de dag 'onwel tijdens de dienst' omvat, zal het gewaarborgd loon betaald worden vanaf de volgende kalenderdag.

Een **arbeidsongeval** is een ongeval (1) 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 fysisch en zichtbaar op het ogenblik dat het ongeval gebeurt.

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

Een **ongeval op de weg van of naar het werk** is een ongeval op het normale traject dat de werknemer moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats naar de werkplaats te begeven en omgekeerd. Het traject van of naar het werk blijft 'normaal', indien je noodzakelijke en te verantwoorden omwegen maakt.

Carpooling kan een reden zijn of het wegbrengen of ophalen van de kinderen. Enkele andere trajecten zijn ook gelijkgesteld met de weg van of naar het werk, waaronder:

- de weg van en naar de plaats waar je een maaltijd neemt of aanschafft,
- de weg van het werk naar de plaats waar je een beroepsgebonden opleiding volgt en vandaar naar je verblijfplaats.

(1) Een **ongeval** is een **plotselinge gebeurtenis** die een **lichamelijk letsel** veroorzaakt en waarvan de **oorzaak** of één der oorzaken **buiten het organisme\*** van de getroffene ligt.

\*M.a.w.: er moet dus een uitwendige oorzaak zijn, zoniet kan het voorval NIET beschouwd worden als een arbeidsongeval!

### Aangifte van een arbeidsongeval

Doe steeds zo vlug mogelijk aangifte van je arbeidsongeval bij je onmiddellijke chef of het HRCC (0800/22247 - PB 22247, 1100 Brussel – hrcc@bpost.be).

Je zal een “**medisch attest - arbeidsongeval**” krijgen waarmee je naar je behandelende geneesheer gaat om het te laten invullen. Neem daarna terug contact op met je onmiddellijke chef of het HRCC om je eventuele afwezigheid wegens arbeidsongeval te melden.

Vul een formulier “**aangifte ongeval**” in en vermeld duidelijk wat er gebeurd is. Vermeld de gegevens van eventuele derden betrokken bij het ongeval, en de gegevens van eventuele getuigen van het ongeval. Vermeld ook welke de kwetsuren en/of persoonlijke schade zijn.

Als je slachtoffer bent van een **hondenbeet** moet je een aangifte doen of een klacht neerleggen bij de politie.

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

*JE KAN STEEDS JE AFGEVAARDIGDE CONTACTEREN OM EROP TOE TE ZIEN DAT JE AANGIFTE CORRECT INGEVULD WORDT*

### Betaling gedurende de afwezigheid wegens arbeidsongeval

Als statutair personeelslid ontvang je je normale loon.

Als contractueel personeelslid ontvang je gedurende de eerste 30 kalenderdagen het gewaarborgd maandloon; daarna betaalt Ethias 90% van de gemiddelde maandelijkse bezoldiging.

Als contractueel moet je ook je mutualiteit verwittigen. Als het ongeval niet aanvaard wordt zijn de regels van gewone ziekte van toepassing.

### Medische kosten tgv een arbeidsongeval

De kosten die binnen de grenzen van de wettelijk bepaalde tarieven vallen komen in aanmerking voor een vergoeding. Dit geldt voor:

- de medische, chirurgische, farmaceutische en hospitalisatiekosten
- de kosten van (onderhoud van) prothesen of orthopedische toestellen
- de verplaatsingen voortvloeiende uit het arbeidsongeval (ook voor geneeskundige onderzoeken)

*Opgelet: indien het bedrag van de facturen de grenzen overschrijdt van het tarief door de wet vastgesteld, dan dien je zelf het verschil te betalen!*

### Persoonlijke schade bij een arbeidsongeval

Persoonlijke schade is materiële schade aan of ontvreemding van persoonlijke voorwerpen bij een arbeidsongeval, hold-up of overval.

Je moet je aanvraag tot schadevergoeding indienen op basis van het proces-verbaal van de politie en/of gedetailleerde gegevens over de persoonlijke materiële schade in het aangifteformulier van het ongeval.

bpost komt ook tussen in de rechtstreekse materiële schade die geleden wordt als je het slachtoffer bent van een hold-up of overval (vb diefstal van portefeuille, handtas, ...), binnen de perken van een maximumbedrag.

### Consolidatie van een arbeidsongeval

De consolidatie van een arbeidsongeval is een medisch begrip waarmee een adviserende geneesheer vaststelt dat de toestand van de letsels zich stabiliseert en niet meer verder evolueert.

Een arbeidsongeval kan geconsolideerd (of "afgesloten") worden met of zonder blijvende gedeeltelijke invaliditeit (BGI). Indien een ongeval geconsolideerd wordt met een blijvende gedeeltelijke invaliditeit (BGI), dan heb je recht op een ongevalsrente. Indien je niet akkoord gaat met de consolidatie kan je beroep indienen bij de Arbeidsrechtbank\*.

Vanaf de kennisgeving van de opening van de herzieningstermijn bij verergering, en binnen een termijn van 3 jaar, heb je steeds het recht om een aanvraag tot herziening bij verergering in te dienen.

**\*Het VSOA kan juridische bijstand verlenen aan aangesloten leden**

Na een periode van afwezigheid wegens arbeidsongeval of ongeval van of naar het werk kan je het werk hervatten met halftijdse prestaties, mits medische en hiërarchische toestemming.

Je kan je prestaties halftijds hervatten in volgende werkregimes:

- ½ dag per dag
- 1 dag op 2
- 2 / 3 dagen per week
- 1 week op 2

Alle aangevraagde en goedgekeurde verloven voor de aanvang van dit verlof blijven behouden maar schorten de bewuste periode niet op.

Om hiervoor in aanmerking te komen moet:

- Je voltijds tewerkgesteld zijn
- Je in het bezit zijn van een medisch attest arbeidsongeval, met een arbeidsongeschiktheid van 50% ingevuld door je behandelende geneesheer
- Je een gunstig advies ontvangen van de bevoegde adviserende geneesheer
- Je chef oordelen dat het verenigbaar is met de dienstorganisatie\*.

*\* Om dit verlof aan te vragen moet je je onmiddellijke chef uiterlijk 15 werkdagen voor het vervallen van je medisch getuigschrift op de hoogte brengen dat je wil hervatten met verminderde prestaties wegens arbeidsongeval.*

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

Er geldt géén beperking van de totale duur van de periodes van verminderde prestaties na een arbeidsongeval. In geval van een verlenging moet je opnieuw een medisch attest arbeidsongeval met een arbeidsongeschiktheid van 50% laten invullen door je behandelende geneesheer.

### Einde goedkeuring verminderde prestaties wegens arbeidsongeval

Wanneer je tijdelijke arbeidsongeschiktheid aan 50% door de verzekeraar niet meer aanvaard wordt als gevolg van je arbeidsongeval, dan kan je dit geweigerd verlof voor verminderde prestaties toch behouden, maar volgens de bepalingen die gelden voor een verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte.

## DE TUCHTREGELING VOOR STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN

De tuchtvordering mag alleen slaan op feiten die zich hebben voorgedaan of werden vastgesteld binnen een periode van 6 maanden, voorafgaand aan de datum waarop de tuchtvordering wordt ingesteld. De periode vangt aan bij voorlegging van het 1e model 9 (= schriftelijke vraag om uitleg).

Je hebt 5 werkdagen om te antwoorden op een model 9 en je mag je hiervoor laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde. Opgelet: bij dronkenschap, handtastelijkheid of diefstal moet het model 9 onmiddellijk ingevuld worden. De straffen worden door de onmiddellijke chef uitgesproken, en worden – in principe – voorafgegaan door één verwittiging (niet voor zeer ernstige feiten).

### De tuchtstraffen

Tuchtstraf	Beroep mogelijk?	Doorhaling
Blaam	Nee	9 maanden
Inhouding van 20% van de bruto-wedde gedurende max 30 dagen	Ja	1 jaar
Tuchtschorsing	Ja	2 jaar
Terugzetting in klasse	Ja	3 jaar
Afzetting	Ja	-

### Beroepsmogelijkheden

Je beschikt over 10 kalenderdagen om je bezwaren te doen kennen of om je rechten te laten gelden voor de Commissie van Beroep. Het beroep is opschortend.

*Opmerking: ordemaatregelen (zoals de overplaatsing bij ordemaatregel en de schorsing in het belang van de dienst) zijn geen tuchtstraffen. Ook deze maatregelen zijn vatbaar voor beroep, doch dit beroep is niet opschortend.*

## DE TUCHTREGELING VOOR CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN

De sancties voorzien in het arbeidsreglement zijn:

- mondelinge waarschuwing
- schriftelijke waarschuwing
- onbezoldigde opschorting van max 5 dagen van de arbeidsovereenkomst
- ontslag om dringende redenen (zonder vooropzeg)

De contractuele personeelsleden kunnen hiertegen géén beroep aantekenen bij bpost. Ze kunnen zich wel wenden tot de arbeidsrechtbank.

**Het VSOA kan (juridische) bijstand verlenen aan aangesloten leden**

Je kan om verschillende redenen opgeroepen worden tot een gesprek met je leidinggevende. Voor een gesprek waarop je wordt uitgenodigd gelden enkele basisregels, zoals:

- je moet weten waarom het gesprek plaatsheeft
- het gesprek moet gebeuren in de taal van je taalrol
- het gesprek moet discreet plaatsvinden op een geschikte plaats
- **je mag je tijdens het gesprek laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde**

### Enkele voorbeelden van gesprekken met je leidinggevende

Het **functioneringsgesprek** heeft tot doel om je op basis van objectieve feiten/vaststellingen een signaal te geven. De conclusie van dergelijk gesprek moet leiden tot wederzijdse acties, verwachtingen, afspraken.

Je moet hierbij op een gelijke manier behandeld worden als alle medewerkers van bpost.

Het **absenteïsme gesprek** vindt plaats als er sprake is van veelvuldige afwezigheid (hoge Bradfordfactor) en/of wanneer er in de afwezigheden bepaalde patronen zitten (vb altijd op eenzelfde dag, ...).

Het absenteïsme gesprek moet gaan over gedrag en niet over privé zaken of medische aspecten. Een leidinggevend mag dit niet vragen.

Het **tussentijds evaluatiegesprek** dient om een stand van zaken van je dagelijkse functioneren en desgevallend van je objectieven op te maken. Voor personeelsleden met aandachtspunten is dit verplicht.

Het **evaluatiegesprek** wordt op het einde van de jaarcyclus gehouden tussen de onmiddellijke chef en het personeelslid om de evaluatie van het voorbije jaar te bespreken.

In een **tuchtdossier** kan het personeelslid verhoord worden om zich te verantwoorden voor bepaalde feiten. Ook bij een verhoor kan het personeelslid zich laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde.

**Als je uitgenodigd wordt voor een gesprek neem je best zo snel mogelijk, en zeker vóór het gesprek, contact op met je vakbondsafgevaardigde!**

### Minimum- en Maximumtemperaturen

Vanaf bepaalde thermische waarden moet de werkgever maatregelen nemen, met nadruk op preventie. Deze waarden zijn als volgt:

Soort werk	Voorbeelden	Min	Max *
Zeer licht werk	Zittend kantoorwerk	18°C	29°C
Licht werk	Kantoorwerk	16°C	29°C
Halfzwaar werk	Staande werk; besturen voertuigen ...	14°C	26°C
Zwaar werk	Zwaar fysiek/manueel werk, ...	12°C	22°C
Zeer zwaar werk	Zeere zware fysieke inspanningen, ...	10°C	18°C

\* de maximumtemperaturen worden gemeten met een vochtige globethermometer.

### Maatregelen bij te lage temperaturen

- bij blootstelling aan koude moet je beschermingsmiddelen krijgen
- je moet regelmatig kunnen vertoeven in verwarmde ruimtes/lokalen
- er moet gezorgd worden voor kosteloze warme dranken
- er dienen aangepaste werkroosters voorzien te worden met pauzes

### Maatregelen bij overschrijding van maximumtemperaturen

- bij blootstelling aan de zon moet je beschermingsmiddelen krijgen
- er moet gezorgd worden voor kosteloze koele dranken
- er moet binnen de 48u kunstmatige verluchting voorzien worden
- er dienen aangepaste werkroosters voorzien te worden met pauzes
- bij hoge ozonconcentraties = bijkomende maatregelen

### ARAB vergoeding en recht op warme/verfrissende dranken

ARAB is voor activiteiten buiten de bedrijfsinfrastructuur.

In geval van extreme weersomstandigheden heb je voor de activiteiten binnen de bedrijfsinfrastructuur (in de kantoorgebouwen), naast de ARAB-vergoeding, ook recht op warme dranken of verfrissende dranken.

Het arbeidsreglement van bpost, hoofdstuk “welzijn op het werk”, bepaalt dat ingeval van extreme weersomstandigheden werknemers die zijn blootgesteld aan een buitentemperatuur van -5°C of minder, kosteloos warme niet-alcoholische dranken krijgen. Werknemers die zijn blootgesteld aan een temperatuur van 25°C of meer in de schaduw, krijgen kosteloos verfrissende niet-alcoholische dranken.

### Beeldschermbril

Je kan een financiële tussenkomst van bpost voor een beeldschermbril aanvragen na consultatie bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer (PA-AG). Je kan dit doen uit eigen beweging, via je onmiddellijke chef.

Om hiervoor in aanmerking te komen moeten enkele voorwaarden vervuld zijn:

- je bent afhankelijk van een beeldscherm om je taak uit te voeren
- je kan niet zelf beslissen of je al dan niet een beeldscherm gebruikt
- je hebt een specifieke opleiding nodig
- je gebruikt het beeldscherm dagelijks
- er is een snelle interactie tussen jou en het beeldscherm
- er is een grote graad van aandacht en concentratie vereist.

Het maximumbedrag van de tussenkomst bedraagt **250 €** voor het geheel van de medische erelonen, de glazen en het montuur.

### Orthopedische veiligheidsschoen en/of zolen

Bpost stelt gratis een aangepast type (orthopedische) veiligheidsschoenen en/of (orthopedische) zolen ter beschikking aan de personeelsleden die de verplichte veiligheidsschoenen niet of moeilijk kunnen dragen.

Het dragen van veiligheidsschoenen is verplicht voor alle personeelsleden van bpost die risicofuncties uitoefenen. Je vraagt de orthopedische veiligheidsschoenen en/of zolen aan bij je onmiddellijke chef.

Orthopedische veiligheidsschoenen worden vervangen als ze versleten zijn, orthopedische steunzolen mogen om de 2 jaar opnieuw worden aangevraagd.

### Rechtsbijstand door bpost of door haar verzekeraars

Bpost of haar verzekeraars bieden een juridische ondersteuning in geval van:

- de recuperatie van persoonlijke schade geleden door personeelsleden die slachtoffer zijn van fysieke of ernstige verbale agressie tijdens de uitoefening van hun functie
- de verdediging van de belangen van personeelsleden die worden gedagvaard door een derde wegens fysieke of ernstige verbale agressie tijdens de uitoefening van hun functie
- de verdediging van de belangen van personeelsleden die gedagvaard worden wegens geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag op het werk
- de verdediging van de belangen van personeelsleden die worden gedagvaard n.a.v. een verkeersongeval als bestuurder van een postvoertuig, van een postfiets of als voetganger tijdens de uitoefening van hun functie



**Incident zonder geweld = Integrity Management****Wat valt er onder integriteit?**

*Diefstal, Fraude, Corruptie, Intern vandalisme, Vervalsingen, Afpersingen, Misleiding en verzwijging, Misbruik van informatie/positie/bedrijfsmiddelen, Tuchteloosheid, Vragen uitgaande van politiediensten*

- ▶ Deze incidenten meld je aan je hiërarchische verantwoordelijke.

**Incident met geweld = Security****Wat valt er onder veiligheid?**

Elke daad die een weerslag heeft op het personeel en/of de dienstuitvoering en de beveiliging van het personeel/kantoor in gedrang brengt, zoals Hold-up, Gijzelneming of Tiger kidnapping (gijzeling familie), Overval of fysieke agressie op medewerker, Bedreiging, Carjacking, Bomalarm, Brandstichting, Agressie tussen klanten, (Poging tot) inbraak, Overval op (waarde)transport, Extern vandalisme, Gevaarlijke goederen, Verdachte handelingen

- ▶ Verwittig altijd eerst de politiediensten en/of indien nodig de hulpdiensten **112** en bel daarna de Security Line **0800 32580** (7/7d, 24/24u).

**Psychosociale preventie = Prevention****Wat valt er onder preventie Safety?**

**Arbeidsongeval** (tijdens het werk of tijdens thuis/werk/ thuis-verplaatsing). Indien de ernst van het ongeval dit vereist verwittig dan de politiediensten via **112** en de hulpdiensten indien nodig via **100**.

**Wat valt er onder psychosociale preventie?**

1. **Slachtofferhulp bij traumatische incidenten** zoals Hold-up, Gijzelneming of Tiger kidnapping, Overval, Verbale of fysieke agressie op medewerker, Bedreiging, Carjacking, Rampen (brand, bomalarm...), Zware of dodelijke arbeidsongevallen op weg van en naar het werk, Zelfmoord, zelfmoordpoging of -dreiging, Overlijden op de werkvloer, traumatische gebeurtenissen (getuige dodelijk ongeval of misdrijf ...)

- ▶ Verwittig altijd eerst de politiediensten en/of indien nodig de hulpdiensten **112** en bel daarna de Security Line **0800 32580** (7/7d, 24/24u).

2. **Psychosociale risico's op het werk** zoals geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag, discriminatie en conflictsituaties op het werk.

3. **Individuele moeilijkheden** zoals stress, burnout, overlijden ...

- ▶ Bel naar **02 276 76 25** (ma-vr 8u00 tot 16u30).

ACTISOC is een vzw die tot doel heeft sociale, morele en materiële hulp te ontwikkelen, te bevorderen en te bieden.

**Wie zijn de begunstigten van ACTISOC ?**

- Alle statutairen, baremiek contractuelen en hulppostmannen, met de voorwaarde dat zij een ononderbroken bedrijfsanciënniteit hebben van minstens 12 maanden.
- De samenwonende partner gehuwd of wettelijk geregistreerd, die fiscaal ten laste is van het personeelslid.
- Elk wettelijk, geadopteerd, gewettigd of natuurlijk kind van het personeelslid, dat kinderbijslag geniet en elk kind van de begunstigde partner die met het personeelslid samenwoont.

**Welke tussenkomsten voorziet ACTISOC ?**

- Op de medische en farmaceutische kosten op basis van het legaal remgeld, in curatieve geneeskunde en erkende ziekte. (*voor een erkende ziekte geldt een verhoogde tussenkomst door Actisoc*)
- Een premie van 150 € per kind voor een geboorte of een adoptie.
- Een tussenkomst in de kindervakanties van 75 € per kind en per jaar voor een verblijf van minstens 5 dagen tijdens de schoolvakantie.
- Hulp gelden en voorschot bij pensioen

**De voordelengids van ACTISOC**

De voordelen staan op een online platform (<https://actisoc.benefitsat-work.be>), zodat je gemakkelijk de locaties van de aangeboden kortingen kan raadplegen.

**De evenementen van ACTISOC**

- De Familiedag
- Paasevenement
- De 20 Km van Brussel/Ekiden loopwedstrijd

**Info en contact**

ACTISOC vzw

Muntcenter 1000 Brussel

Tel 02/276 82 03 - [infosoc@bpost.be](mailto:infosoc@bpost.be)

### Rechthebbenden

- De statutaire gepensioneerde personeelsleden die tot hun pensionering in dienst waren bij 'bpost' vroegere 'De Post'.
- De baremiek contractuele personeelsleden die voor hun oppensioenstelling bij 'bpost' vroegere 'De Post' tewerkgesteld waren en min. 10 jaar dienstanciënniteit hebben. Zij mogen echter geen ander inkomen van meer dan 300€/maand hebben.
- Overlevende echtgenoten en hun wezen die op de dag van het overlijden van het gepensioneerde personeelslid ten laste waren.
- Personen ten laste: de echtgenoten of wettelijk samenwonenden moeten fiscaal ten laste zijn van de rechthebbende. Er zijn eveneens regels om de inschrijving van kinderen tot max 25 jaar te kunnen aanvaarden. Zoals verwantschap, recht op kinderbijslag, studeren...

### Solidariteitsbijdrage

Deze bijdrage is een symbolisch bedrag van solidariteit tussen de leden, en bedraagt 30€/jaar. Nieuw gepensioneerden kunnen aansluiten door binnen de 6 maanden te rekenen vanaf hun pensioendatum hun bijdrage te betalen (2,5€ per maand).

### Welke voordelen voorziet PENSOC ?

- Tussenkomen op de medische en farmaceutische kosten op basis van het legaal remgeld, in curatieve geneeskunde en erkende ziekte.  
(voor een erkende ziekte geldt een verhoogde tussenkomst door Actisoc)
- Verhoogde tussenkomsten voor hoorapparaten, prothesen, ...
- Nieuwe tussenkomsten voor dringend medisch vervoer (ambulances, MUG, ...)
- Treinrittenkaart NMBS: tussenkomst van 24€ per RAIL PASS van voor max 2 Rail-passen per kalenderjaar
- Diverse voordelen: de voordelengids en voordelenkaart wordt jaarlijks overgemaakt. Meer info op [www.pensoc.be](http://www.pensoc.be)
- Jaarlijks evenement: de dag van de gepensioneerde

### Info en contact

**PENSOC vzw,**

1105 Brussel

Tel 02 / 276 82 03

[info@pensoc.be](mailto:info@pensoc.be)

De wettelijke opzegtermijn voor een arbeidsovereenkomst wordt berekend in twee delen waarbij de totale termijn de som is van de 2 delen:

### Deel 1: op basis van anciënniteit op 31/12/2013

Anciënniteit arbeider	door werkgever	door werknemer
Minder dan 6 maanden	28 dagen	14 dagen
Van 6 maanden tot < 5 jaar	35 dagen	14 dagen
Van 5 jaar tot < 10 jaar	42 dagen	14 dagen
Van 10 jaar tot < 15 jaar	56 dagen	14 dagen
Van 15 jaar tot < 20 jaar	84 dagen	14 dagen
Vanaf 20 jaar	112 dagen	28 dagen

Anciënniteit bediende*	door werkgever	door werknemer
Minder dan 5 jaar	3 maanden	1,5 maanden
Van 5 jaar tot 10 jaar	6 maanden	3 maanden
Per bijkomende begonnen periode van 5 jaar	+ 3 maanden per bijkomende periode	Blijft 3 maanden

\*Voor bedienden met bruto jaarloon > 32.254 € gelden andere regels.

### Deel 2: op basis van anciënniteit verworven vanaf 01/01/2014

Anciënniteit	door werkgever	door werknemer
< 3 maanden	1 week	1 week
< 4 maanden	3 weken	2 weken
< 5 maanden	4 weken	
< 6 maanden	5 weken	
6 < 9 maanden	6 weken	3 weken
9 < 12 maanden	7 weken	
12 < 15 maanden	8 weken	4 weken
15 < 18 maanden	9 weken	
18 < 21 maanden	10 weken	5 weken
21 < 24 maanden	11 weken	
2 < 3 jaar	12 weken	6 weken
3 < 4 jaar	13 weken	
4 < 5 jaar	15 weken	7 weken
5 < 6 jaar	18 weken	9 weken
...	...	...

\*mits akkoord van bpost kan men een kortere opzegtermijn bekomen.

## BIJDRAGEN

**14,75 €** voor personeelsleden die voltijds werken.

**11,75 €** voor personeelsleden met halftijdse prestaties (\*)

**7,50 €** voor personeelsleden in verlof voorafgaand aan de pensionering (\*)

**5,50 €** voor gepensioneerde personeelsleden

(\*) hebben recht op een gedeeltelijke syndicale premie en getrouwheidspremie. Licht ons in als U wijzigt van arbeidsregime, dan passen wij Uw bijdrage aan.

## PERSOONLIJKE VOORDELEN

- een prima **ledenservice**: je kan steeds bij ons terecht!
- gratis abonnement op het blad **"ARGUMENT"**
- geboortepremie/huwelijkspremie na één jaar aansluiting: **50,00 €**
- **stakingsvergoeding** voor de leden in regel met hun bijdrage en voor acties erkend door het V.S.O.A.: 30,00 € (volledige dag) - 15,00 € (halve dag) - 7,50 € (meer dan één uur)

## JURIDISCHE BIJSTAND

Mits een ononderbroken lidmaatschap van minstens 1 jaar op het ogenblik van de feiten en voor zover je in regel blijft met je lidmaatschap kan je een schriftelijke aanvraag indienen om juridische bijstand te bekomen voor dossiers die verband houden met je uitgeoefende functie.

Je dossier wordt dan onderzocht door het VSOA op de relevantie ervan.

## GETROUWHEIDSPREMIE (\*)

bij hun oppensioenstelling kunnen de leden na een ononderbroken lidmaatschap een getrouwheidspremie genieten a rato van:

- **meer dan 40 jaar lid:** **150,00 €**
- **van 30 tot 40 jaar lid:** **125,00 €**
- **van 20 tot 30 jaar lid:** **100,00 €**
- **van 10 tot 20 jaar lid:** **75,00 €**

**TAL VAN VOORDELIGE PRIJZEN** voor o.a. brandstoffen, verzekeringen, vakantiewoningen ACLVB in binnenland en buitenland, vakantieverblijven, hotels, diverse reizen en verblijven in binnen- en buitenland, diverse aankopen.

Meer info vind je op de website - [www.vsoa.eu/voordelen](http://www.vsoa.eu/voordelen)

## KALENDER 2020

Januari						
M		06	13	20	27	M
D		07	14	21	28	D
W	01	08	15	22	29	W
D	02	09	16	23	30	D
V	03	10	17	24	31	V
Z	04	11	18	25		Z
Z	05	12	19	26		Z

Maart						
M		02	09	16	23	M
D		03	10	17	24	D
W		04	11	18	25	W
D		05	12	19	26	D
V		06	13	20	27	V
Z		07	14	21	28	Z
Z	01	08	15	22	29	Z

Mei						
M		04	11	18	25	M
D		05	12	19	26	D
W		06	13	20	27	W
D		07	14	21	28	D
V	01	08	15	22	29	V
Z	02	09	16	23	30	Z
Z	03	10	17	24	31	Z

Juli						
M		06	13	20	27	M
D		07	14	21	28	D
W	01	08	15	22	29	W
D	02	09	16	23	30	D
V	03	10	17	24	31	V
Z	04	11	18	25		Z
Z	05	12	19	26		Z

September						
M		07	14	21	28	M
D	01	08	15	22	29	D
W	02	09	16	23	30	W
D	03	10	17	24		D
V	04	11	18	25		V
Z	05	12	19	26		Z
Z	06	13	20	27		Z

November						
M		02	09	16	23	M
D		03	10	17	24	D
W		04	11	18	25	W
D		05	12	19	26	D
V		06	13	20	27	V
Z		07	14	21	28	Z
Z	01	08	15	22	29	Z

Februari						
M		03	10	17	24	M
D		04	11	18	25	D
W		05	12	19	26	W
D		06	13	20	27	D
V		07	14	21	28	V
Z	01	08	15	22	29	Z
Z	02	09	16	23		Z

April						
M		06	13	20	27	M
D		07	14	21	28	D
W	01	08	15	22	29	W
D	02	09	16	23	30	D
V	03	10	17	24		V
Z	04	11	18	25		Z
Z	05	12	19	26		Z

Juni						
M	01	08	15	22	29	M
D	02	09	16	23	30	D
W	03	10	17	24		W
D	04	11	18	25		D
V	05	12	19	26		V
Z	06	13	20	27		Z
Z	07	14	21	28		Z

Augustus						
M		03	10	17	24	M
D		04	11	18	25	D
W		05	12	19	26	W
D		06	13	20	27	D
V		07	14	21	28	V
Z	01	08	15	22	29	Z
Z	02	09	16	23	30	Z

Oktober						
M		05	12	19	26	M
D		06	13	20	27	D
W		07	14	21	28	W
D	01	08	15	22	29	D
V	02	09	16	23	30	V
Z	03	10	17	24	31	Z
Z	04	11	18	25		Z

December						
M		07	14	21	28	M
D	01	08	15	22	29	D
W	02	09	16	23	30	W
D	03	10	17	24	31	D
V	04	11	18	25		V
Z	05	12	19	26		Z
Z	06	13	20	27		Z