

Whitepaper

Kind op komst: Maak goede afspraken met elkaar

Alle verlofregelingen rondom geboorte en ouderschap verzameld

Verwacht één van je medewerkers binnenkort een baby? Dan is dat allereerst natuurlijk een prachtige gebeurtenis én een spannende tijd voor je medewerker. Tegelijkertijd betekent het dat je hem of haar een tijdje moet missen. Inderdaad, hem óf haar. Recent zijn de verlofregelingen rondom geboorte en ouderschap namelijk flink gewijzigd en uitgebreid, waardoor de ouders in spé in potentie een lange periode afwezig kunnen zijn. Om een idee te geven: worden alle verlofregelingen en de wettelijke vakantiedagen achter elkaar door de moeder opgenomen, dan kan zij zomaar 42 weken aaneengesloten weg zijn. Als de partner dat doet, hebben we het ook al snel over 36 weken dat je je medewerker moet missen.

Des te belangrijker dus om hier vooraf goede afspraken over te maken met elkaar. Zo weten jullie allebei waar je aan toe bent en weet je ook wat je eventueel moet regelen om de continuïteit van je bedrijf niet in gevaar te brengen.

In deze whitepaper gaan we dieper in op de verschillende verlofregelingen en de bijbehorende rechten en plichten van zowel medewerkers als werkgevers. Na het lezen ervan ben jij dan ook helemaal op de hoogte van alle verlofregelingen en de mogelijke impact hiervan op je bedrijf.

Hoek en Blok

0184 49 68 00 | info@hoekenblok.nl | www.hoekenblok.nl

Stationspark 600, 3364 DA Sliedrecht | Tuindersweg 22, 2991 LR Barendrecht



Inhoudsopgave

1. Verlofregelingen rondom geboorte

1.1 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

1.2 Calamiteitenverlof

1.3 Geboorteverlof

1.4 Aanvullend geboorteverlof

2. Verlofregelingen voor ouders

2.1 Ouderschapsverlof

2.2 Adoptieverlof

3. Hoe kom je tot goede afspraken met je medewerker?

3.1 Tips voor de werkgever

4. Samenvatting: alle verlofregelingen op een rij



1. Verlofregelingen rondom geboorte

Als er een kindje op komst is, zijn er voor ouders verschillende verlofregelingen die van toepassing zijn. Het zwangerschapsverlof voor de moeder is natuurlijk een bekende. Maar het (aanvullend) geboorteverlof voor de partner van de moeder is relatief nieuw en daardoor wellicht een stuk minder bekend. In dit hoofdstuk gaan we in op de details van de diverse verlofregelingen rondom de geboorte van een kind.

1.1. Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Je zwangere medewerker kan gebruik maken van het zwangerschaps- en bevallingsverlof in de weken voor en na de bevalling.

Regeling in de praktijk

Het zwangerschaps- en bevallingsverlof duurt minstens 16 weken. Het start 6 tot 4 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum en duurt na de bevalling ook nog minimaal 10 weken. Het is aan de medewerker zelf om te bepalen of ze 4, 5 of 6 weken voor de bevalling wil stoppen met werken. Uiteraard is dit wel altijd in overleg met de werkgever. Tijdens het verlof betaalt het UWV 100% van het maximum dagloon inclusief vakantiegeld. De werkgever dient de aanvraag hiervoor uiterlijk 2, maar niet eerder dan 4 weken voor de start van het verlof in.

Belangrijke aandachtspunten

Maakt je medewerker gebruik van het zwangerschaps- en bevallingsverlof? Dan is het ook goed om rekening te houden met de volgende punten:

- Het verlof is ook geldig bij een vroeggeboorte na 24 weken. Wordt de zwangerschap voor 24 weken afgebroken door een miskraam, abortus of vroeggeboorte, dan vraag je voor je medewerker een Ziektewetuitkering aan.
- Tijdens de verlofperiode bouwt de medewerker gewoon pensioen en vakantiedagen op.
- Is je medewerker zwanger van een meerling, dan heeft zij recht op minstens 20 weken zwangerschaps- en bevallingsverlof. Dit verlof gaat 10 tot 8 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum in en duurt na de bevalling nog minstens 10 weken.



1.2. Calamiteitenverlof

Bevalt de partner van je medewerker? Dan mag hij/zij tijdens de bevalling van de partner gebruik maken van het calamiteitenverlof.

Regeling in de praktijk

Op de dag van de bevalling, mits dit een werkdag is natuurlijk, mag de partner van de moeder gebruik maken van het calamiteitenverlof. Het loon van die dag wordt volledig doorbetaald door de werkgever.

Belangrijke aandachtspunten

Wat verder handig is om te weten over het calamiteitenverlof:

- Het calamiteitenverlof is er voor de biologische vader, echtgenoot en (geregistreerd) partner.

1.3. Geboorteverlof

Waar het eerst gebruikelijk was dat de partner twee dagen vrij kreeg rondom de geboorte van een kind, is dat sinds 1 januari 2019 vervangen en uitgebreid met de komst van de Wet Invoering Extra Geboorteverlof (WIEG). Per 1 juli 2020 is daar het aanvullend geboorteverlof bijgekomen. Meer over het laatste in [paragraaf 1.4.](#)

Regeling in de praktijk

Na de geboorte van een kind, kan de partner nu één keer de wekelijkse arbeidsduur opnemen. Bij een contract van 40 uur, is dit dus 5 werkdagen van 8 uur. Gedurende dit verlof moet je als werkgever 100% van het loon doorbetalen aan je medewerker.

Belangrijke aandachtspunten

Wil je medewerker gebruikmaken van het reguliere geboorteverlof, dan is het handig als je de volgende aandachtspunten in gedachten houdt:

- Je medewerker moet het geboorteverlof in de eerste vier weken na de geboorte opnemen. Dit mag overigens ook gespreid, bijvoorbeeld iedere week een dag.
- Moet het kindje eerst nog een periode in het ziekenhuis blijven? Dan verschuiven die vier weken overigens niet. Het geboorteverlof moet dus altijd in de vier weken na de bevalling worden opgenomen.
- Tijdens de verlofperiode bouwt de medewerker gewoon pensioen en vakantiedagen op.
- Geboorteverlof is er voor de partner van de moeder. Voor de wet is dit de echtgenoot, (geregistreerd) partner of degene die het kind erkend.
- De duur van het geboorteverlof blijft gelijk bij de geboorte van een meerling.
- Wordt je medewerker ziek tijdens het verlof? Dan is het belangrijk om als werkgever en medewerker samen goede afspraken te maken of het geboorteverlof uitgesteld wordt of niet. De wet zegt hier namelijk niets over.

1.4. Aanvullend geboorteverlof

Heeft je medewerker, als partner van de moeder, het reguliere geboorteverlof opgenomen, dan heeft hij/zij sinds 1 juli 2020 ook recht op aanvullend geboorteverlof.

Regeling in de praktijk

Als partner van de moeder heeft je medewerker aanvullend op het geboorteverlof ook recht op een verlof van nog eens 5 keer de wekelijkse arbeidsduur. In het geval van een voltijdscontract van 40 uur, is dit dus 5 keer 40 uur. Dit aanvullende geboorteverlof mag de medewerker aaneengesloten opnemen in de eerste 26 weken (6 maanden) na geboorte of gespreid gedurende deze periode. Als werkgever heb je geen loondoorbetalingsverplichting, maar dat wil niet zeggen dat je medewerker niet krijgt uitbetaald. Tijdens het aanvullend geboorteverlof krijgt hij/zij namelijk 70% van het reguliere loon, inclusief vakantiegeld. Dit bedrag is gemaximeerd op het maximum dagloon. Als werkgever vraag je hiervoor een uitkering aan (vanuit de Wet arbeid en zorg – WAZO), die je direct aan de medewerker kan laten overmaken of aan jouw bedrijf. Vervolgens betaal jij je medewerker dan de uitkering uit.

Belangrijke aandachtspunten

Bij een relatief nieuwe regeling als het aanvullend geboorteverlof, leven bij werkgevers en medewerkers vaak veel vragen. We zetten daarom de belangrijkste aandachtspunten van deze regeling voor je op een rijtje:

- Je medewerker neemt altijd eerst het reguliere geboorteverlof op en dient de aanvraag voor het aanvullend geboorteverlof uiterlijk binnen 4 weken na de geboorte bij de werkgever in.
- Je kunt als werkgever de aanvraag voor (aanvullend) geboorteverlof niet weigeren. Wel kun je samen in gesprek over de invulling ervan. Hiervoor moet je als werkgever wel kunnen aantonen dat er een zwaarwegend dienst- of bedrijfsbelang van is. Dit doe je schriftelijk en uiterlijk 2 weken voor de start van het verlof.
- De werkgever vraagt de uitkering aan bij het UWV. Dit kan na de geboorte, vanaf vier weken voor aanvang van het verlof tot 4 weken na afloop van het verlof. Bij de aanvraag geef je als werkgever aan, aan wie de uitkering wordt betaald. Ook vraag je de uitkering direct voor de gehele periode aan. Je moet dus vooraf goed weten wat de wensen van je medewerker hierin zijn. Dat wat je aanvraagt, betaalt het UWV uit en je wilt natuurlijk wel dat deze administratie blijft kloppen en je medewerker niet teveel of te weinig ontvangt.
- Tijdens de verlofperiode bouwt de medewerker de wettelijke vakantiedagen gewoon op. De opbouw van de bovenwettelijke vakantiedagen en ATV-dagen kan verschillen. Dit is afhankelijk van de CAO-bepalingen of individuele (contract)afspraken tussen werkgever en medewerker. Dit laatste geldt ook voor de opbouw van het pensioen.

- Is je medewerker ziek? Dan is het afhankelijk of de medewerker deels nog in staat is om te werken, om te weten wat er met het verlof gebeurt. Is je medewerker volledig ziek, dan kan het aanvullend geboorteverlof niet worden opgenomen. Is je medewerker gedeeltelijk ziek, dan kan hij/zij het aanvullend geboorteverlof opnemen voor de dagen dat hij/zij aan het werk is. Wordt je medewerker tijdens de opname van het geboorteverlof ziek en geeft hij aan het verlof te willen stoppen? Dan mag je dit als werkgever niet weigeren, tenzij ook hier zwaarwegende dienst- of bedrijfsbelangen van toepassing zijn.

Wanneer kan je medewerker gebruik maken van het aanvullend geboorteverlof?

Geboorteverlof is er voor de partner van de moeder. Voor de wet is dit de echtgenoot, (geregistreerd) partner of degene die het kind erkent. De duur van het geboorteverlof (5 keer de wekelijkse arbeidsduur) blijft overigens wel gelijk bij de geboorte van een meerling.



2. Verlofregelingen voor ouders

In het vorige hoofdstuk zijn we ingegaan op de verlofregelingen die er zijn rondom de geboorte van een kind. Maar ook tijdens het opgroeien van kinderen, kan je medewerker een beroep doen op verschillende verlofregelingen. In dit hoofdstuk nemen we deze regelingen wat beter onder de loep.

2.1. Ouderschapsverlof

Beide ouders kunnen tot hun kind acht jaar is, gebruik maken van het ouderschapsverlof. Nieuw sinds 2 augustus 2022 is dat dit verlof deels betaald is.

Regeling in de praktijk

Ouders hebben recht op een verlof van 26 keer de wekelijkse arbeidsduur (6 maanden). Dit ouderschapsverlof moet je medewerker opnemen voordat het kind 8 jaar oud is. Hoe hij/zij die 26 weken verlof inzet, mag de medewerker zelf weten. Dit kan achter elkaar zijn, gespreid (bijvoorbeeld iedere week een dag) of gefaseerd (bijvoorbeeld nu een paar weken en over een paar jaar weer).

De eerste 9 weken van het ouderschapsverlof krijgt je medewerker 70% zijn/haar reguliere loon, gemaximeerd op het maximum dagloon, uitbetaald door het UWV (geregeld in de WAZO). Hiervoor dien je als werkgever een aanvraag in bij de uitkeringsinstantie. Let wel, de 9 weken betaald ouderschapsverlof moeten in het eerste levensjaar van het kind opgenomen worden. De overige 17 weken zijn onbetaald en mogen dus tot het achtste levensjaar opgenomen worden.

Belangrijke aandachtspunten

Wil je medewerker gebruik maken van ouderschapsverlof, let dan vooral goed op de volgende aandachtspunten:

- Het ouderschapsverlof is er voor ouders met een kind jonger dan 8 jaar. Ouders zijn in dit geval: wettelijke ouders, adoptieouders, degene die het kind heeft erkend of degene die met het kind samenwoont en duurzaam de verzorging of opvoeding op zich heeft genomen (bijvoorbeeld een stiefouder of pleegzorgouder). Is er sprake van co-ouderschap, waarbij je medewerker niet fulltime voor zijn/haar kind zorgt? Ook dan heeft je medewerker recht op de volledige 26 weken verlof. Het ouderschapsverlof geldt verder per kind, dus voor ieder kind kan je medewerker 26 weken verlof krijgen.
- Je medewerker dient schriftelijk een aanvraag bij de werkgever als hij/zij gebruik wil maken van het ouderschapsverlof. Schriftelijk is daarbij heel breed, een e-mail of zelfs een Whatsapp-berichtje telt ook. De aanvraag moet minstens twee maanden voor de start van het verlof binnen zijn. Bij de aanvraag geeft je medewerker aan wat de beoogde start- en einddatum van het verlof is en hoe hij/zij het verlof wil opnemen (aaneengesloten, gefaseerd of gespreid). Als werkgever heb je vervolgens tot vier weken voor de start van het verlof de tijd om te reageren. En wie zwijgt, stemt toe.

- Als werkgever kun je een aanvraag voor ouderschapsverlof niet weigeren, tenzij er echt aantoonbaar zwaarwegende dienst- of bedrijfsbelangen meespelen. Als je de voorgestelde invulling van het verlof wilt aanpassen, is dit altijd in overleg met de medewerker. Ook hier moet je kunnen aantonen dat er zwaarwegende dienst- of bedrijfsbelangen zijn, waardoor de voorgestelde invulling niet past. Dit is mogelijk tot vier weken voor de start van het verlof.
- Voor de negen weken betaald ouderschapsverlof dien je als werkgever bij het UWV een aanvraag in. Dit doe je na de eerste opname van het verlof tot uiterlijk 15 maanden na de geboorte. Ook geef je hierbij aan, aan wie de uitkering wordt uitbetaald: aan jouw bedrijf of direct aan de medewerker. Kies je voor het eerste, dan betaal jij uiteraard vervolgens je medewerker weer uit. Je hoeft de aanvraag niet in één keer te doen, dit mag in maximaal 3 keer. Dit kan financieel gezien handig zijn, omdat de uitkering door het UWV achteraf betaald wordt.
- Tijdens het betaalde ouderschapsverlof bouwt de medewerker de wettelijke vakantiedagen gewoon op. De opbouw van de bovenwettelijke vakantiedagen en ATV-dagen kan verschillen. Dit is afhankelijk van de CAO-bepalingen of individuele (contract)afspraken tussen werkgever en medewerker. Dit laatste geldt ook voor de opbouw van het pensioen. De opbouw van vakantiedagen en pensioen geldt niet bij onbetaald ouderschapsverlof.
- Is je medewerker ziek? Dan is het afhankelijk of de medewerker deels nog in staat is om te werken, om te weten wat er met het verlof gebeurt. Is je medewerker volledig ziek, dan kan het ouderschapsverlof niet worden opgenomen. Is je medewerker gedeeltelijk ziek, dan kan hij/zij het ouderschapsverlof opnemen voor de dagen dat hij/zij aan het werk is. Wordt je medewerker tijdens de opname van het ouderschapsverlof ziek? Dan loopt het verlof in principe door, tenzij je medewerker aangeeft het verlof stop te willen zetten wegens onvoorziene omstandigheden.
- Het ouderschapsverlof stopzetten of onderbreken, kan op verzoek van de medewerker, bij onvoorziene omstandigheden, zoals ziekte, plotseling dalend gezinsinkomen of beschikbaarheid van de kinderopvang. Hiervoor is instemming van de werkgever nodig en de ingangsdatum is minimaal vier weken na het verzoek. Ook als de medewerker gebruik gaat maken van het zwangerschaps-, bevallings-, of adoptieverlof, kan het ouderschapsverlof stopgezet worden. Hiervoor is geen instemming nodig van de werkgever.

Wat als het kind is geboren voor 2 augustus 2022?

Het betaalde ouderschapsverlof is ingegaan per 2 augustus 2022. Voor kinderen die voor deze datum zijn geboren, maar nog geen jaar oud zijn, geldt het betaalde ouderschapsverlof ook. Dus, stel je medewerker heeft op 2 augustus 2022 een kindje van 6 maanden oud en al 19 weken onbetaald ouderschapsverlof opgenomen. Dan heeft hij nu nog 6 maanden om 7 weken betaald ouderschapsverlof op te nemen.

2.2. Adoptieverlof

In 2019 is ook het adoptieverlof geregeld in de Wet arbeid en zorg (WAZO). Dit verlof is er speciaal voor ouders die een kind opnemen in hun gezin door adoptie.

Regeling in de praktijk

Als adoptieouder heeft je medewerker recht op maximaal 6 weken verlof. Dit geldt alleen voor adopties die door de rechtbank zijn uitgesproken. Je medewerker kan dit verlof vanaf vier weken voor de officiële adoptiedatum tot 22 weken erna opnemen. Daarna vervalt dit verlofrecht. De medewerker krijgt gedurende zijn/haar verlof 100% van het maximum dagloon uitbetaald door het UWV. Hiervoor dien je als werkgever uiterlijk twee weken voor aanvang van het verlof een aanvraag in bij het UWV.

Belangrijke aandachtspunten

Adoptieverlof komt waarschijnlijk minder vaak voor dan zwangerschaps- of geboorteverlof. Extra belangrijk dus om even stil te staan bij de specifieke aandachtspunten voor deze verlofregeling:

- Adoptieverlof is er voor beide adoptieouders. Adopteert je medewerker meerdere kinderen in één keer, dan is er toch maar één keer recht op dit verlof.
- De medewerker dient de aanvraag voor het verlof schriftelijk in bij de werkgever. Dit doet hij/zij drie weken voor de start van het verlof. Ook geeft je medewerker aan hoe hij/zij het verlof wil opnemen (aaneengesloten of gespreid).
- Als werkgever kun je het verlof niet weigeren. Een verzoek tot spreading van het verlof kun je wel weigeren, maar alleen als er aantoonbaar zwaarwegende dienst- of bedrijfsbelangen zijn.
- Tijdens het verlof bouwt de medewerker gewoon vakantiedagen en pensioen op.
- Wordt je medewerker ziek tijdens het adoptieverlof? Dan loop het verlof gewoon door.



3. Hoe kom je tot goede afspraken met je medewerker?

Nu je hebt kunnen lezen welke verlofregelingen er allemaal zijn rondom geboorte en ouderschap, is het goed mogelijk dat je je zorgen maakt over hoe lang je je medewerkers in potentie moet missen. Zeker als je ziet dat je als werkgever de aanvraag voor verlof eigenlijk niet kunt weigeren. Vandaar dat het zo belangrijk is om met elkaar goede afspraken te maken over het opnemen van het verlof en de periode daarna. We geven in dit hoofdstuk daarom een aantal tips voor jou als werkgever om deze verlofregelingen op een goede manier in praktijk te brengen.

3.1. Tips voor de werkgever

Het toepassen van (nieuwe) regelgeving in je bedrijf, is vaak niet eenvoudig. Hoe moet je de regels nu precies opvatten en hoe vertaal je dat naar jouw dagelijkse praktijk? Eerder hebben we al meer duidelijkheid willen geven over de inhoud van de verlofregelingen. Nu geven we je wat handvatten om de regelingen in praktijk toe te passen.

1. Leg afspraken met je medewerker goed vast

Het klinkt misschien als een open deur, maar zorg dat je afspraken met je medewerkers altijd schriftelijk vastlegt. Geef richtlijnen wat er minimaal in een aanvraag moet staan, zoals de start- en einddatum van het verlof, de manier waarop het opgenomen wordt en wat de wensen van de medewerker zijn na afloop van het verlof. Zo kun je bij een verzoek tot wijzigingen ook beter bepalen wat de impact is.

2. Weet tijdig wat er gebeurt na het verlof

Aan iedere vorm van verlof komt uiteindelijk ook een eind. Zorg er daarom voor dat je tijdig weet wat de wensen van de medewerker zijn na het verlof. Wil iemand bijvoorbeeld het aantal uren contractueel aanpassen naar beneden na afloop van het ouderschapsverlof of niet? Het is slim om hier zo vroeg mogelijk duidelijkheid over te hebben, zodat je eventueel gepaste voorbereidingen kunt treffen.

3. Houd je administratie op orde

Weet welk verlof je medewerkers al hebben opgenomen bij een eerdere werkgever. Dit geldt vooral voor het ouderschapsverlof. Als je medewerker switcht van werkgever, heeft hij/zij niet ineens opnieuw recht op 26 weken verlof. Zorg dus dat je weet wat hij/zij al heeft opgenomen bij de vorige werkgever. Zeker voor die negen weken betaald verlof is het slim om dit op te vragen. Je mag dit vragen aan de medewerker. Het UWV registreert de aanvraag voor het betaald ouderschapsverlof op BSN, dus zij weten sowieso of je medewerker er nog recht op heeft. Maar het is natuurlijk wel zo handig als je het zelf ook weet.

4. Denk goed na over hoe je wilt verlonen

Laat je de uitkering van het UWV naar jouw bedrijf overmaken, denk dan vooraf goed na met welke codes je de verschillende uitkeringen wilt registreren in je loonadministratie. In principe verloon je natuurlijk onbetaald verlof, dus het is slim om dit apart te registreren. Zo houd je alles netjes op orde voor het UWV en de Belastingdienst.

5. Leg de uitwerking van de nieuwe regelingen vast

Zoals je in de vorige hoofdstukken hebt kunnen lezen, is niet alles vastgelegd in de (nieuwe) regelingen. Hoe ga je bijvoorbeeld om met het opbouwen van bovenwettelijke vakantiedagen of pensioenopbouw? Het is aan te raden om hier in arbeidsovereenkomsten, verlofregelingen of het personeelshandboek duidelijke voorwaarden op te nemen. Neem je bedrijfsdocumenten eens door om te zien hoe je deze regelingen hierin kunt verwerken.

Mag een medewerker aanvullend op deze verlofregelingen ook vakantiedagen opnemen?

Wil je medewerker één van de beschikbare verlofregelingen rondom geboorte en ouderschap verlengen door aanvullend ook vakantiedagen op te nemen, dan kun je dit in principe niet weigeren. Kun je aantonen dat er zwaarwegende bedrijfsbelangen zijn die verlof onwenselijk maken, dan moet je binnen 2 weken na ontvangst van de aanvraag schriftelijk bezwaar maken. Dit geldt overigens voor de wettelijke vakantiedagen. Voor de bovenwettelijke vakantiedagen kunnen andere regels gelden, die in de CAO, het personeelshandboek of bij de verlofregelingen van jouw organisatie zijn vastgelegd.



4. Samenvatting: alle verlofregelingen op een rij

Werknemer krijgt een kind, welke verlofregelingen zijn er?

	Zwangerschaps- en bevallingsverlof	Betaald ouderschapsverlof	Regulier ouderschapsverlof	Standaard geboorteverlof (partnerverlof, "kraamverlof")	Aanvullend geboorteverlof
Voor wie?	Een werknemer heeft in verband met haar zwangerschap recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof.	De werknemer die in een familierechtelijke betrekking staat tot een kind jonger dan 8 jaar heeft recht op ouderschapsverlof. Het gaat dan om: <ul style="list-style-type: none"> • de wettelijke ouder • degene die het kind heeft erkend • degene die met het kind samenwoont, het verzorgt en opvoedt (bijvoorbeeld een stiefouder), of • de pleegzorgouder of adoptieouder 		Een werknemer wiens partner is bevallen heeft recht op (aanvullend) geboorteverlof. Het gaat dan om: <ul style="list-style-type: none"> • de echtgenote(n) van de moeder • de geregistreerde partner van de moeder • degene die ongetrouwd samenwoont met de moeder, of • degene die het kind heeft erkend 	
Duur verlof	Minstens 16 weken. Het zwangerschapsverlof start 6 tot 4 weken voor de uitgerekende datum. Na de bevalling heeft de werknemer nog 10 weken bevallingsverlof.	In totaal 26 weken voor elk kind tot 8 jaar. Daarvan kunnen 9 weken betaald ouderschapsverlof zijn.		Het standaard geboorteverlof duurt 1 werkweek.	Het aanvullend geboorteverlof duurt minimaal 1 werkweek en maximaal 5 werkweken.
Wanneer opnemen?	De werknemer moet het zwangerschapsverlof minimaal 4 weken voor de uitgerekende datum opnemen. Het bevallingsverlof gaat in op de dag na de bevalling. Het bevallingsverlof dat overblijft vanaf 6 weken na de bevalling kan de werknemer gespreid opnemen, over een periode van maximaal 30 weken.	Het betaald ouderschapsverlof mag (gespreid) worden opgenomen in het eerste levensjaar van het kind.	Het reguliere ouderschapsverlof mag (gespreid) worden opgenomen tot het achtste levensjaar van het kind.	De werknemer moet het standaard geboorteverlof opnemen binnen 4 weken na de geboorte van het kind (evt. gespreid).	De werknemer moet het aanvullend geboorteverlof opnemen binnen 6 maanden na de geboorte van het kind (evt. gespreid). Let op! De werknemer moet eerst het standaard geboorteverlof opnemen.
Hoogte uitkering en/of loondoorbetaling	De WAZO-uitkering bedraagt 100% van het dagloon.	De WAZO-uitkering bedraagt 70% van dagloon, tot 70% van het maximum dagloon. De werkgever kan de uitkering aanvullen.	Regulier ouderschapsverlof is in principe onbetaald verlof. De werkgever kan (een deel van) het loon doorbetalen. Check de cao of arbeidsovereenkomst.	De werkgever betaalt het volledige loon daar tijdens het standaard geboorteverlof. De werkgever kan hiervan niet afwijken.	De WAZO-uitkering bedraagt 70% van het dagloon, tot 70% van het maximum dagloon. De werkgever kan de uitkering aanvullen.
Hoe aanvragen?	De werknemer vraagt haar arts of verloskundige om een verklaring waarop de uitgerekende datum staat. Ze bewaart die in haar eigen administratie. Uiterlijk 3 weken van tevoren informeert zij de werkgever over de ingangsdatum van haar zwangerschapsverlof. De werkgever vraagt uiterlijk 2 weken voor ingang van het zwangerschapsverlof een WAZO-uitkering aan bij UWV.	De werkgever vraagt de WAZO-uitkering voor betaald ouderschapsverlof aan bij UWV.	De werknemer laat de werkgever uiterlijk 2 maanden voor de ingangsdatum schriftelijk weten, dat hij regulier ouderschapsverlof wil opnemen (incl. duur en spreiding).	De werknemer laat de werkgever uiterlijk 4 weken voor de ingangsdatum schriftelijk weten, dat hij geboorteverlof wil opnemen. De werknemer vermeldt ook de duur en de spreiding.	De werknemer laat de werkgever uiterlijk 4 weken voor de ingangsdatum schriftelijk weten, dat hij aanvullend geboorteverlof wil opnemen (incl. duur en spreiding). De werkgever vraagt de WAZO-uitkering voor aanvullend geboorteverlof aan bij UWV.
Meerlingen, pleegkinderen, geadopteerde kinderen	Bij een meering heeft de werknemer recht op 10 tot 8 weken bevallingsverlof voor de uitgerekende datum. Na de datum van bevalling heeft de werknemer nog 10 weken bevallingsverlof.	De werknemer heeft bij een meering of bij gelijktijdige adoptie van meerdere kinderen t.a.v. elk kind recht op de uitkering van (betaald) ouderschapsverlof. Bij een tweeling heeft een werknemer dus bijvoorbeeld recht op 2 x 9 weken betaald verlof.		Bij een meering is de duur van het standaard geboorteverlof gelijk: 1 werkweek.	Bij een meering is de uitkering van het aanvullend geboorteverlof even hoog als de uitkering bij de geboorte van 1 kind: 70% van het dagloon. Ook de duur van het verlof is gelijk: maximaal 5 werkweken.
Wat vind je in XpERTHR?	Een rekentool voor de ingangsdatum zwangerschapsverlof en het vermoedelijke einde van bevallingsverlof.	Een voorbeelddocument voor werknemers die ouderschapsverlof willen aanvragen, een rekentool om ouderschapsverlof te berekenen aanvragen en een checklist voor het vernieuwde ouderschapsverlof.		Praktijkvragen en checklists over (aanvullend) geboorteverlof. Voorbeelddocumenten voor aanvraag en bevestiging van (aanvullend) geboorteverlof.	

Conclusie

In deze whitepaper heb je meer kunnen lezen over de verschillende verlofregelingen die er zijn rondom geboorte en ouderschap. Er is de laatste jaren behoorlijk wat gewijzigd en dat heeft effect op de afspraken die je maakt met je medewerkers. Ook is het bij nieuwe regelingen vaak zo dat nog niet alles helemaal helder is. Dat kan voor vragen of onduidelijkheden zorgen.

Daarom staan wij je graag bij als je vragen hebt over deze verlofregelingen in de praktijk of als je wilt weten hoe je afspraken het beste kunt vastleggen. Benieuwd naar de mogelijkheden? We denken graag met je mee! Neem gerust contact met ons op.

Contact

Meer weten?

Neem contact op met onze specialist op dit gebied:



Peter Roskam

Groepsleider salarisadministratie en HRM adviseur

0184 49 68 00

p.roskam@hoekenblok.nl

Hoek en Blok Sliedrecht

Stationspark 625

3364 DA Sliedrecht

0184 49 68 00

Hoek en Blok Barendrecht

Tuindersweg 22

2991 LR Barendrecht

0180 64 54 64

info@hoekenblok.nl | www.hoekenblok.nl