

## Checklist: Hoe vraag je ouderschapsverlof aan?

Stel je werkgever via een aangetekend schrijven schriftelijk op de hoogte of geef eigenhandig een duplicaat ter ondertekening af als bewijs van ontvangst.

### Zorg ervoor dat je volgende dingen duidelijk vermeldt:

- Het soort thematisch verlof waarvoor je een aanvraag indient. In dit geval ouderschapsverlof.
- De vorm van onderbreking: volledige onderbreking, deeltijds in de vorm van een halftijdse, 4/5<sup>e</sup> of 1/10<sup>e</sup> onderbreking.
- De startdatum en periode waarop je je verlof wil opnemen.

### Deadline voor het schriftelijk op de hoogte stellen van de werkgever:

- Voor de werknemers uit de privésector, de gemeentelijke administratieve diensten, de provincies en de daarvan afhankelijke diensten: Ten vroegste 3 maanden en ten laatste 2 maanden voor aanvangsdatum.
- Voor alle andere werknemers: 3 maanden voor de aanvangsdatum.

### Bewijzen te verstrekken aan de werkgever:

- Indien de werkgever er nog niet over beschikt, een kopie van de geboorteakte van het kind waarvoor je dit thematisch verlof aanvraagt.
- In geval van adoptie: een attest dat aantoont dat de adoptieprocedure lopende of beëindigd is, samen met een gezinssamenstelling waarin het adoptiekind is opgenomen.
- Als je kind mindervalide is en de datum van aanvang van het ouderschapsverlof tussen zijn 12 en 21 jaar ligt, moet je een attest toevoegen dat zijn mindervaliditeit aantoont. Je kind moet dan:
  - hetzij een fysieke of mentale handicap hebben van minimum 66%;
  - hetzij aan een aandoening lijden voor dewelke er minimum 4 punten toegekend werden op pijler 1 van de medisch sociale schaal, zoals bepaald in de kinderbijslagwetgeving;
  - hetzij aan een aandoening lijden voor dewelke er minimum 9 punten in totaal werden toegekend op de 3 pijlers van de medisch sociale schaal, zoals bepaald in de kinderbijslagwetgeving.

## Je papieren of (bij voorkeur) elektronische aanvraag indienen bij de RVA

### Papieren aanvraag:

- Vraag of **download** het formulier "C61 – Ouderschapsverlof" of het formulier "C61 OB – Ouderschapsverlof" Als je voor een autonoom overheidsbedrijf werkt (Proximus, NMBS, Bpost of Skeyes).
- Vul je eigen deel in en laat het deel van de werkgever door je werkgever vervolledigen. De twee onderdelen stuur je per aangetekend schrijven in één gesloten enveloppe naar "Hoofdbestuur van de RVA, Cel OCR, Keizerslaan 7-9, 1000 Brussel"

---

### Elektronische aanvraag:

- <https://www.socialsecurity.be/citizen/nl/static/applics/elo/index.htm>
- Deadline van de aanvraag: Zodra je het akkoord hebt van je werkgever en de gewenste aanvangsdatum gekend is, moet je de RVA op de hoogte stellen en dit ten vroegste 6 maanden en ten laatste 2 maanden voor deze voorziene aanvangsdatum.