SOCIALE WETGEVING UITZEND-ARBEID

AUGUSTUS 2025

Academy Federgon

SOCIALE WETGEVING UITZEND-ARBEID

AUGUSTUS 2025

Academy Federgon

INHOUDSTAFEL

I. ALGEMENE INLEIDING TOT HET SOCIAAL RECHT 14

1. FEDERGON 16
1.1 Geschiedenis 16
1.2 Taken 16

2. DE SOCIALE WETGEVING 17
2.1 De sociale wetgeving ontstaat op verschillende niveaus 18
2.1.1 Op internationaal en Europees vlak 18
2.1.2 Op federaal en regionaal niveau 19
2.1.3 Op sectoraal niveau 20
2.1.4 Op ondernemingsniveau 21
2.2 Hiërarchie van de rechtsbronnen in het arbeidsrecht 23
2.3 De arbeidsinspectie 24
2.4 Organisatie en bevoegdheid van de arbeidsrechtbanken 25

3. SECTOR UITZENDARBEID 26
3.1 De uitzendmarkt in cijfers 26
3.2 Kenmerken van uitzendarbeid 26
3.3 Ondernemingen die een beroep doen op uitzendarbeid 27
3.4 Belangrijke instanties 27
3.4.1 De erkenning van uitzendkantoren 27
3.4.2 Het Sociaal Fonds voor de Uitzendkrachten 28
3.4.3 De commissie voor goede diensten 29
3.4.4 Ombudsdienst voor de private arbeidsbemiddeling 29
3.4.5 Travi 30

II. TOEGELATEN UITZENDARBEID VOLGENS DE WET VAN 24 JULI 1987 34

1. DE WET VAN 24 JULI 1987 36
1.1 Voornaamste doelstellingen van deze wet 36
1.2 Kenmerken van deze wet 37

2. MOTIEVEN UITZENDARBEID 37
2.1 Eerste motief: vervanging van een vaste werknemer 38
2.1.1 Wanneer de uitvoering van de arbeidsovereenkomst van de vaste werknemer is geschorst 39
2.1.2 Wanneer de arbeidsovereenkomst van de vaste werknemer is beëindigd 40
2.2 Tweede motief: tijdelijke vermeerdering van werk 43
2.2.1 Begrip tijdelijke vermeerdering van werk 43
2.2.2 Duur en procedure 43
2.2.3 Sanctie 44
2.3 Derde motief: uitzonderlijk werk 45
2.3.1 Overzicht 45
2.3.2 Werken die men als uitzonderlijk beschouwt 45
2.4 Vierde motief: instroom 51
2.4.1 Informatie en raadpleging 51

2.4.2 Maximaal aantal pogingen en een maximumduur 51
2.4.3 Informatieplicht vakbond 53
2.4.4 Informeren uitzendkracht 53
2.4.5 Sancties op de niet-naleving van het maximale aantal pogingen 53
2.4.6 Verbod op het gebruik van dagcontracten 54
2.4.7 Tewerkstellingsgarantie van 1 maand 54
2.4.8 Aanwerving van de uitzendkracht na het beroep op het motief instroom 55
2.4.9 Vaste aanwerving na motief instroom 56
2.4.10 Varia 59

3. GEVALLEN WAARBIJ HET VERBODEN IS EEN BEROEP TE DOEN OP UITZENDARBEID 62
3.1 In sommige sectoren 62
3.1.1 Beperkingen door collectieve sectorale of bedrijfsovereenkomsten 62
3.1.2 In de overheidsdiensten 62
3.2 Door de aard van het werk 63
3.3 Door een gebeurtenis bij de gebruiker 63
3.3.1 Bij staking of lock-out 63
3.3.2 Bij economische werkloosheid 65
3.3.3 Bij schorsing van de arbeidsovereenkomst van vaste werknemers wegens slecht weer 65
3.3.4 Wanneer de gebruiker geen toestemming gekregen heeft 65

4. INFORMATIE EN CONTROLE 66
4.1 Informatieverstrekking 66
4.1.1 De gebruiker heeft een ondernemingsraad of, bij ontstentenis ervan, een vakbondsafvaardiging 66
4.1.2 De gebruiker heeft geen ondernemingsraad/vakbondsafvaardiging 66
4.2 Controle 67

III. HET SLUITEN VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST 68

1. INLEIDING 70

2. SOORTEN ARBEIDSOVEREENKOMSTEN 71
2.1 Op grond van de aard van het werk 71
2.2 Op grond van de duur van de arbeidsovereenkomst 72
2.2.1 De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur 72
2.2.2 De arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur 73
2.2.3 De arbeidsovereenkomst voor een duidelijk omschreven werk 73
2.2.4 De vervangingsovereenkomst 73
2.2.5 De arbeidsovereenkomst met het oog op het uitvoeren van tijdelijke arbeid 73

3. HOE KAN EEN WERKGEVER HET HOOFD BIEDEN AAN EEN TIJDELIJKE BEHOEFTE AAN ARBEIDSKRACHTEN? 74
3.1 De werkgever werft rechtstreeks personeel aan 74
3.2 Hij doet een beroep op een andere werkgever 74
3.2.1 Uitzonderlijke terbeschikkingstelling met toestemming van de inspectie van de sociale wetten 75

3.2.2 Onderaanneming 75
3.2.3 Terbeschikkingstelling via uitzendarbeid (zie volgend punt) 75

4. DE TEWERKSTELLING VIA UITZENDARBEID 76
4.1 Algemeen 76
4.2 Begrip 76
4.3 Het beding van proeftijd 77
4.3.1 Begrip 77
4.3.2 Het beding van proeftijd voor uitzendkrachten 78
4.4 Vormvoorwaarden 80
4.4.1 Twee overeenkomsten 80
4.4.2 Termijn om een arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid te sluiten 80
4.4.3 Sancties 80
4.4.4 Een sectoraal platform 80

5. DE TAAL VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST 82

6. INHOUD VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR UITZENDARBEID 84

7. DE TYPE-ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR UITZENDARBEID 86

8. DE COMMERCIËLE OVEREENKOMST GESLOTEN TUSSEN HET UITZENDKANTOOR EN DE GEBRUIKER 86

9. DEELTIJDSE ARBEIDSOVEREENKOMST 88

10. DAGCONTRACTEN 89
10.1 Voorwaarde 1: nood aan flexibiliteit 90
10.1.1 Wat is deze nood aan flexibiliteit? 90
10.1.2 Hoe wordt deze nood aan flexibiliteit bewezen? 91
10.2 Voorwaarde 2: een bijzondere informatie- en raadplegingsprocedure 92
10.2.1 Indien er een ondernemingsraad of vakbondsafvaardiging bestaat bij de gebruiker 92
10.2.2 Indien er geen ondernemingsraad of vakbondsafvaardiging bestaat bij de gebruiker 93
10.3 De toepasselijke sanctie 94
10.4 De paritaire comités van de sectoren hebben slechts een beperkte bevoegdheid 94
10.5 Rol van de Sociale Inspectie 95
10.6 De responsabiliseringsbijdrage 95
10.6.1 Op wie is dit van toepassing? 95
10.6.2 Is voor rekening van de gebruiker 95
10.6.3 Berekening van de RSZ-bijdrage 95
10.6.4 Terugbetaling van de bijzondere bijdrage in uitzonderlijke omstandigheden 96

IV. DE UITVOERING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST 98

1. VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER EN DE WERKNEMER 100
1.1 Verplichtingen van de werknemer 100
1.2 Verplichtingen van de werkgever 100

1.3 Bijzonder geval van uitzendarbeid 101
1.3.1 T.a.v. de uitzendkracht 101
1.3.2 T.a.v. het uitzendkantoor 102
1.4 Aansprakelijkheid voor schade berokkend door de uitzendkracht 102

2. DE ARBEIDSDUUR 102
2.1 Toepassingsgebied 102
2.2 Grenzen van de arbeidsduur 103
2.3 Arbeidsduurvermindering 103
2.4 Situatie van de uitzendkracht 104
2.4.1 De uitzendkracht volgt de arbeidsduur en de uurroosters die van toepassing zijn bij de gebruiker 104
2.4.2 De uitzendkracht volgt het systeem van arbeidsduurvermindering zoals toegepast bij de gebruiker 104
2.4.3 Praktische gevolgen van arbeidsduurvermindering 105
2.5 Afwijkingen op de normale grenzen en overwerk 106
2.5.1 Afwijking op de normale grens 106
2.5.2 Betaalde inhaalrust 109
2.5.3 Overloon 112
2.5.4 Keuze van de werknemer / Overurenkrediet 114
2.6 Zondagsrust 115
2.6.1 Verbod op arbeid op zondag 115
2.6.2 Het loon voor arbeid op zondag 117
2.6.3 Inhaalrust voor arbeid op zondag 117
2.7 Nachtarbeid 118
2.7.1 Verbod op nachtarbeid 118
2.7.2 Afwijkingen 118
2.7.3 Loon voor nachtarbeid 120
2.7.4 Arbeidsduur & nachtarbeid 120
2.8 Arbeidsduur van de deeltijdse werknemer 120
2.8.1 Minimumduur van elke werkperiode 120
2.8.2 Wekelijkse arbeidsduur 121
2.8.3 Werkrooster en afwijkingen 122
2.9 Jeugdige werknemers 126
2.9.1 Arbeidsduur 126
2.9.2 Rusttijden 127
2.10 Feestdagen 127
2.10.1 Principe 127
2.10.2 Welke zijn de wettelijke feestdagen? 127
2.10.3 Feestdagen die tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst vallen 127
2.10.4 Feestdagen die tussen twee contracten vallen 128
2.10.5 Feestdagen die na het einde van de overeenkomst vallen 128
2.10.6 Deeltijdse werknemers 130
2.10.7 Loon voor arbeid op een feestdag 131
2.10.8 Inhaalrust voor arbeid op een feestdag 131
2.10.9 Feestdagen die met een normale inactiviteitsdag samenvallen 133

3. HET LOON VAN DE WERKNEMER 133
3.1 Begrip loon 133
3.2 Vaststellen van het loon 134

3.2.1 Algemene principes 134
3.2.2 Berekening van het nettoloon 135
3.2.3 Indexeringen en conventionele verhogingen 135
3.3 Het loon van de uitzendkracht 135
3.3.1 Ecocheques 136
3.3.2 Groepsverzekering 136
3.4 Bescherming van het loon 136
3.4.1 Begrip 136
3.4.2 Concreet: de betaling van het loon 137
3.4.3 Bijzonderheden bij de uitbetaling van het loon van uitzendkrachten 138
3.4.4 Inhoudingen op het loon 138
3.4.5 Specifiek geval: de inhouding van bedrijfsvoorheffing 139
3.4.6 Beslag en overdracht van loon 139

4. EINDEJAARSPREMIE VAN DE UITZENDKRACHTEN 144
4.1 Principe 144
4.2 Berekening van de premie 144
4.3 Formaliteiten 144
4.4 Belastingheffing 145

5. TUSSENKOMST VAN DE UITZENDKANTOREN IN DE VERVOERSKOSTEN VAN DE UITZENDKRACHTEN 145
5.1 Inleiding: toepassingsgebied 145
5.2 Basisprincipe 146
5.3 Gebruik van het openbaar vervoer 146
5.3.1 Bedrag van de tussenkomst indien verplaatsing met de trein 146
5.3.2 Bedrag van de tussenkomst indien verplaatsing met andere middelen dan de trein 146
5.3.3 Bedrag van de tussenkomst indien verplaatsing via gecombineerd openbaar vervoer 147
5.4 Gebruik van een privéwagen 147
5.5 Fietsvergoeding 148

6. FORMALITEITEN OPGELEGD DOOR DE SOCIALE WETGEVING 149
6.1 Bewaring van sociale documenten 149
6.2 Dimona 150
6.2.1 Wie voert de dimona van de uitzendkrachten uit? 150
6.2.2 Inhoud van de dimona 150
6.2.3 Wanneer dient een dimona te gebeuren? 150
6.2.4 Hoeveel dimona's moeten er gebeuren? 151
6.2.5 Opgelet voor geweigerde Dimona's 152
6.2.6 Bijzondere gevallen 153
6.2.7 Sancties 154
6.3 De individuele rekening 155
6.4 Het arbeidsreglement 155
6.4.1 Begrip 155
6.4.2 Inhoud 156
6.4.3 Bekendmaking van het arbeidsreglement 157

V. DE SCHORSING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST 160

1. BEGRIP SCHORSING 162

2. SCHORSING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST WEGENS OVERMACHT 163

3. DE ONDERBROKEN ARBEIDSDAG 163
3.1 Aangekondigde staking in het openbaar vervoer 164

4. ZIEKTE OF PRIVÉONGEVAL 164
4.1 Algemene principes van toepassing op gewone werknemers 165
4.1.1 De werkgever betaalt het loon gedurende een bepaalde periode 165
4.1.2 Voorwaarden 166
4.1.3 Hervalling 168
4.2 Principes van toepassing op uitzendkrachten 168
4.2.1 De uitzendkracht is ziek tijdens de arbeidsovereenkomst 169
4.2.2 Ziekte van uitzendkracht duurt langer dan de overeenkomst 170
4.2.3 De ziekte vangt aan na het einde van de overeenkomst 171
4.2.4 De ziekte duurt langer dan één maand 172
4.3 Overzicht 173
4.3.1 Basisregels 173
4.3.2 Verplichtingen uitzendkantoor 174
4.4 De ziekte- en invaliditeitsverzekering 176
4.4.1 De sector geneeskundige verzorging 176
4.4.2 De sector uitkeringen 177

5. MOEDERSCHAPSVERLOF 178
5.1 Principe 178
5.2 Duur van de moederschapsrust 179
5.3 Vergoeding 179
5.4 Bescherming van zwangere werkneemsters 180
5.4.1 Tijdens haar zwangerschap is de werkneemster beschermd tegen ontslag 180
5.4.2 Bescherming tegen de niet-hernieuwing van een tijdelijke dienstbetrekking 180
5.4.3 De zwangere werkneemster mag bepaalde activiteiten niet uitoefenen 180
5.5 Bijzonder geval van de uitzendkrachten 181

6. ADOPTIEVERLOF 181

7. OUDERSCHAPSVERLOF 181
7.1 Begrip 181
7.2 Voorwaarden 182
7.2.1 Voorwaarden ten aanzien van het kind 182
7.2.2 Ogenblik waarop aan de voorwaarden moet voldaan zijn 182
7.2.3 Voorwaarden ten aanzien van de werknemer 182
7.3 Uitoefening van het recht op ouderschapsverlof 183
7.4 Recht op onderbrekingsuitkering 183
7.5 Aangepaste arbeidsregeling/werkrooster na afloop van het ouderschapsverlof 184
7.6 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst 184
7.7 Ontslagbescherming 184

8. GEBOORTEVERLOF 185
8.1 Algemeen 185
8.2 Vergoeding 185
8.3 Bescherming tegen ontslag 186

9. ARBEIDSONGEVALLEN 186
9.1 Begrip 186
9.2 Gewaarborgd loon 187
9.2.1 Principes m.b.t. gewone werknemers 187
9.2.2 Principes van toepassing op uitzendkrachten 188
9.3 Administratieve formaliteiten te vervullen bij een ongeval 188
9.3.1 Verplichting een wetsverzekering te sluiten 188
9.3.2 De aangifte van het ongeval 188

10. JAARLIJKSE VAKANTIE 189
10.1 Het recht op jaarlijkse vakantie 189
10.1.1 Begrip 189
10.1.2 Europese (aanvullende) vakantie 189
10.1.3 Vakantieduur 190
10.1.4 De jeugdvakantie 193
10.1.5 Seniorvakantie 193
10.2 Toekenningsvoorwaarden van vakantie 194
10.3 Vakantiegeld 194
10.3.1 Bedienden 194
10.3.2 Arbeiders 195
10.4 De jeugdvakantie-uitkering 196
10.5 De seniorvakantie-uitkering 197
10.6 Vakantie van uitzendkrachten 197
10.6.1 Wettelijke vakantie 197
10.6.2 Aanvullende vakantie - uitzendkrachten 198

11. KLEIN VERLET 200
11.1 Begrip 200
11.2 Motief en duur van de afwezigheid 200
11.2.1 Huwelijk 200
11.2.2 Priesterwijding en toetreding tot het klooster 201
11.2.3 Overlijden 201
11.2.4 Plechtige communie / vrijzinnigheidsfeest 202
11.2.5 Gerechtelijke oproepen 203
11.2.6 Bijwonen van een familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter 203
11.2.7 Functie bij de verkiezingen 203
11.3 Voorwaarden voor de toekenning 205
11.3.1 Algemeen 205
11.3.2 Deeltijdse werknemers 206
11.3.3 Voorleggen van een bewijsstuk 206
11.4 Betaling van de dagen klein verlet 206

12. VERLOF OM DWINGENDE REDENEN 207
12.1 Begrip 207
12.2 Algemene kenmerken 207

12.2.1 Toepassingsgebied 207
12.2.2 Begrip dwingende redenen 207
12.2.3 De duur van het verlof 208
12.2.4 Onbetaald verlof 208
12.2.5 De toekenningsvoorwaarden 209
12.2.6 Weerslag op de arbeidsduur 209
12.2.7 Sociale zekerheid 209

13. ZORGVERLOF 209

14. TIJDELIJKE WERKLOOSHEID – WERKGEBREK OP GROND VAN ECONOMISCHE OORZAKEN 210
14.1 Begrip 210
14.2 Op wie van toepassing? 210
14.3 In welke situaties? 210
14.3.1 Voorwaarden voor arbeiders 210
14.3.2 Voorwaarden voor bedienden 211
14.3.3 Voorwaarden voor uitzendkrachten 211
14.4 Welke formaliteiten moet de werkgever vervullen? 212
14.4.1 Kennisgeving 212
14.4.2 Mededeling aan het werkloosheidsbureau van de rva 213
14.4.3 Mededeling aan de ondernemingsraad (of de vakbondsafgevaardigde) 213
14.4.4 Maandelijkse mededeling van de eerste effectieve werkloosheidsdag 213
14.4.5 Het controleformulier c3.2 a 213
14.4.6 Aangifte voor sociale risico's (asr) 214
14.4.7 Wie verricht welke formaliteiten in geval van uitzendarbeid? 214
14.5 Welke regeling kan de werkgever invoeren? 215
14.5.1 Voor arbeiders 215
14.5.2 Voor bedienden 216
14.5.3 Geldt de ingevoerde regeling ook voor deeltijdse werknemers? 217
14.5.4 Hebben de werknemers recht op uitkeringen? 218
14.5.5 Hebben de werknemers recht op een toeslag? 218

VI. HET EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST 222

1. BEGRIP 224

2. VOORNAAMSTE OORZAKEN VAN BEËINDIGING VAN EEN ARBEIDSOVEREENKOMST 224
2.1 Wederzijdse toestemming van werknemer en werkgever 224
2.2 Overlijden van de werknemer 224
2.3 Overmacht 225
2.4 Beëindiging van de overeenkomst voor onbepaalde duur via een opzeggingstermijn 225
2.5 Beëindiging van de overeenkomst voor onbepaalde duur met opzeggingsvergoeding (of verbrekingsvergoeding) 226
2.6 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens dringende reden 226
2.7 Het verstrijken van de termijn waarvoor de overeenkomst werd gesloten 227

2.8 De voltooiing van het werk waarvoor de overeenkomst werd gesloten 228

3. EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR UITZENDARBEID 229
3.1 De verbreking 229
3.2 Banden tussen de gebruiker en de uitzendkracht 229
3.2.1 Wat met de anciënniteit van uitzendarbeid bij einde contract? 229
3.3 C4-INTERIM 230

VII. BUITENLANDSE WERKNEMERS 232

1. DE TEWERKSTELLING VAN BUITENLANDSE WERKNEMERS 234
1.1 Arbeidskaarten/ Gecombineerde vergunning (groep 1) 234
1.1.1 Minder dan 90 dagen 234
1.1.2 Meer dan 90 dagen 235
1.2 Gecombineerde titel (groep 2) 235
1.3 Brexit 235
1.4 Verplichting tot controle van de verblijfsvergunning 236
1.5 Sancties in geval van illegale tewerkstelling van buitenlandse werknemers 236
1.5.1 Boetes 236
1.5.2 Nietigheid 236
1.5.3 Hoofdelijk aansprakelijkheid 237
1.5.4 Tijdelijk of definitieve sluiting onderneming 237
1.5.5 Uitbetaling en bescherming van het verschuldigde loon 237

2. DETACHERING BINNEN DE EU 237
2.1 Arbeidsrecht 237
2.2 Sociale zekerheid 238
2.3 Administratieve formaliteiten 238
2.3.1 Detachering binnen de EU, Zwitserland, Noorwegen, ijsland en Liechtenstein 238
2.3.2 Detachering buiten de EU Zwitserland, Noorwegen, ijsland en Liechtenstein 239
2.4 Fiscale implicaties 240

VIII. UITZENDARBEID VOOR STUDENTEN 242

1. DE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR UITZENDARBEID VOOR STUDENTEN 244
1.1 Wie beschouwt men als “student”? 244
1.1.1 Begrip student 244
1.1.2 Minimumleeftijd 244
1.1.3 Uitsluitingen 245
1.1.4 Studenten die « alternerend leren » 246
1.1.5 Einde studies 246
1.2 Recht op werkloosheidsuitkering 247
1.3 Studentenovereenkomst 247
1.3.1 Verplichte vermeldingen 247
1.4 Situatie van de student t.o.v. de RSZ 249
1.4.1 Principe 249

1.4.2 Contingent van 650 uren 250
1.4.3 Raadpleging van het beschikbare studentencontingent 250
1.4.4 Dimona voor studenten 251
1.4.5 Fiscaal statuut van de student 254

2. DE KINDERBIJSLAG 256
2.1 Inleiding 256
2.2 Verplichtingen van de werkgever 256
2.3 De rechtgevenden: welke kinderen geven recht op kinderbijslag? 256
2.3.1 Voorwaarde van verwantschapsband of economische afhankelijkheid tussen kind en rechthebbende 256
2.3.2 Voorwaarde inzake plaats 257
2.3.3 Voorwaarde inzake leeftijd 257
2.4 De bijslagtrekkende 258
2.5 Openen en behouden van het recht op kinderbijslag 258
2.6 Uitbetaling van de kinderbijslag 259

3. STUDENTENARBEID EN KINDERBIJSLAG 260
3.1 Vlaanderen 260
3.2 Wallonië 260
3.3 Brussel 261
3.4 Duitstalige Gemeenschap 261

IX. NIET-DISCRIMINATIE 264

1. VERBOD OP DISCRIMINATIE IN BELGIË 266

2. DISCRIMINATIEWETTEN 266
2.1 De drie discriminatiewetten 266
2.2 Wat is discriminatie? 267
2.2.1 Welke vormen van discriminatie zijn er? 267
2.2.2 Welke discriminatiegronden worden beschermd? 268
2.3 Rechtvaardiging van discriminatie 269
2.4 Hoe rechtvaardig je een onderscheid op een beschermd criterium (discriminatietoets)? 271
2.5 Welke rechtsbescherming bestaat er? 273
2.5.1 verdeling van de bewijslast 273
2.5.2 Bescherming van de werknemer tegen ontslag 273
2.5.3 Wie kan naar de rechtbank stappen? 274
2.5.4 Sancties 274
2.5.5 Hoe kan de werkgever zich beschermen? 274

3. SPECIFICIEKE REGELS NON-DISCRIMINATIE VOOR DE UITZENDSECTOR 274
3.1 Het optimaliseren van de interne werking in de uitzendkantoren 275
3.2 Wat zijn discriminerende aanvragen? 275
3.2.1 Wat moet er gebeuren indien een uitzendconsulent een discriminerende vraag ontvangt? 275
3.3 Verdere vervolg procedure non-discriminatie 276
3.3.1 Wanneer deelt men de gegevens van de gebruiker effectief mee aan alle erkende uitzendkantoren? 276

3.3.2 Wat deelt Federgon mee aan alle erkende uitzendkantoren, zowel leden als niet-leden? 276
3.3.3 Wat als een uitzendkantoor, ondanks de mededeling van Federgon, voor dezelfde functie toch uitzendkrachten ter beschikking stelt? 276

X. GDPR 278

1. ARBEIDSOVEREENKOMST EN PERSOONLIJKE LEVENSSFEER VAN DE WERKNEMER 280
1.1 Algemeen 280
1.2 Specifiek geval: het uittreksel uit het strafregister 282
1.3 Besluit 283

XI. BIJLAGEN 286

1. DE ERKENNINGEN 288
1.1 Overzicht van de erkenningen en bijhorende activiteitenverslagen 288
1.1.1 Vlaams gewest 288
1.1.2 Waals gewest 288
1.1.3 Brussels hoofdstedelijk gewest 289
1.1.4 Duitstalige gemeenschap 290
1.2 Erkenning in de bouw 291
1.2.1 Welke (gewestelijke) regels zijn van toepassing inzake de erkenning voor de bouwsector? 291
1.3 Franchising zonder erkenning is niet toegelaten in de uitzendsector 293
2. FINANCIËLE BIJDRAGE VERVOERSONKOSTEN 294
3. DE LANDEN VAN DE EUROPESE UNIE EN DE ECONOMISCHE RUIMTE 298
3.1 Europese Unie 298
3.2 Europese Economische Ruimte (EER) 299
4. Q&A STUDENTENCONTINGENT IN UREN 299
4.1 Dimona 299
4.2 DmfA 300
5. GEVALLEN WAAR MEN HET STRAFREGISTER MAG OPVRAGEN 302

XII. INDEX 304

I

ALGEMENE INLEIDING TOT HET SOCIAAL RECHT

WAT KOMT AAN BOD IN DIT HOOFDSTUK?

- → Wat is en doet de federatie Federgon?
- → Wat is sociale wetgeving?
- → Op welke niveaus ontstaat sociale wetgeving?
- → Wat is een cao?
- → Welke hiërarchie bestaat er tussen de verschillende rechtsbronnen?
- → Wat is uitzendarbeid en hoe is uitzendarbeid ontstaan?
- → Welke belangrijke organisaties zijn verbonden aan uitzendarbeid?

1. FEDERGON

1.1 Geschiedenis

Federgon is het Netwerk voor werk dat in de volgende 10 sectoren actief is:

1. Uitzendarbeid
2. Outplacement
3. Learning & Development
4. Interim Management
5. Recruitment – Search & Selection
6. Projectsourcing
7. Diensten aan Particulieren
8. Wellbeing
9. HR tech
10. Loopbaanbegeleiding

Network for work Federgon

Aanvankelijk heette Federgon, opgericht in 1963, 'Union professionnelle des entreprises de dépannage par l'Intérimat' (UPEDI) en was het de beroepsvereniging van enkel de uitzendkantoren.

Sinds 2002 is er binnen UPEDI een 'verruimingsbeweging' gegroeid naar de andere takken van arbeidsbemiddeling toe (zie nr. 2 t.e.m. 10 in bovenstaande opsomming). Deze beweging kwam er door verschillende nieuwe gewestelijke decreten. Hierdoor was UPEDI niet langer exclusief de federatie van de uitzendkantoren, maar groepeerde ze ook andere arbeidsbemiddelaars: selectiekantoren, outplacementbedrijven, enz.

De naam UPEDI dekte dan ook de lading niet meer, waardoor de naam van de beroepsfederatie in 2003 werd gewijzigd naar Federgon. Fed-ergon is de federatie (Fed) van de arbeidsmarktbemiddelaars (ergon is Grieks voor 'werk'). Sindsdien positioneert Federgon zich als het **netwerk voor werk**: de beroepsfederatie van de private arbeidsmarktbemiddelaars en HR-dienstverleners in de ruime zin.

1.2 Taken

Al sinds 1963 komt Federgon op voor **de belangen van haar leden**, die allemaal hun steentje willen bijdragen aan meer economische groei en werkgelegenheid door de mobiliteit op de arbeidsmarkt te verbeteren. Federgon wil deze leden zowel gemeenschappelijk als individueel bijstaan.

Sinds haar oprichting is Federgon steeds de stuwende kracht geweest achter de erkenning van uitzendarbeid als volwaardige professionele activiteit. Door talrijke onderhandelingen met de vakbonden en de verschillende overheden speelt Federgon een belangrijke rol in de uitwerking van een wettelijk en sluitend statuut voor de hele uitzendsector.

In alle externe contacten zorgt Federgon ervoor dat de buitenwereld een correct beeld krijgt van de sectoren die zij vertegenwoordigt.

Zo **vertegenwoordigt** Federgon haar leden bij relevante instanties en organisaties, zoals bv. in de Nationale Arbeidsraad (NAR), het Verbond van Belgische Ondernemingen (VBO) en in de paritaire comités. Op gewestelijk vlak werkt Federgon samen met het Vlaams netwerk van ondernemingen (VOKA), de Union Wallonne des Entreprises (UWE) en Brussels Enterprises Commerce and Industry (BECI). Parallel met haar werking in België onderhoudt Federgon, als stichtend lid van de World Employment Confederation (WEC – vroeger CIETT, de internationale confederatie van uitzendkantoren) talrijke internationale contacten.

Een andere belangrijke taak van Federgon is het **bijhouden van cijfers en statistieken** over de activiteiten van de HR-dienstenverleners zoals bv. de uren gepresteerde uitzendarbeid. Cijfers over het aantal gepresteerde uren uitzendarbeid (Federgon Index) zijn een goede indicator om voorspellingen te doen over de Belgische economie.

Om de leden te steunen in hun streven naar kwaliteitsvol werken, heeft Federgon voor enkele sectoren een **kwaliteitslabel** ontwikkeld. Voor bv. uitzendarbeid steunt dit label op drie pijlers: gedragscode, opleiding en audit. Vandaar dat uitzendconsulenten dienen te slagen op het examen sociale wetgeving van Federgon.

Bovendien doet Federgon er alles aan om de leden te helpen de wetgeving na te leven. Alle leden van Federgon kunnen bij Federgon terecht voor **gericht juridisch advies**. Als consulent kun je dan ook altijd bij de juridische dienst terecht met concrete vragen (check wel eerst de interne richtlijnen binnen je bedrijf daarvoor!).

Federgon organiseert ook regelmatig infosessies om de leden op de hoogte te houden van sociale, economische en juridische kwesties. Tenslotte organiseert de Federgon Academy verschillende opleidingen voor de leden van Federgon.

2. DE SOCIALE WETGEVING

***Sociale wetgeving* omvat de juridische regels die arbeidsverhoudingen reguleren, werknemers- en werkgeversrechten vaststellen, en aspecten zoals arbeidscontracten, lonen, werkomstandigheden, sociale zekerheid, en vakbonden behandelen. Het doel is eerlijke arbeidsomstandigheden, bescherming van werknemersrechten en bevordering van sociale rechtvaardigheid in de arbeidswereld te waarborgen.**

Hoewel de sociale wetgeving zich is beginnen te ontwikkelen na de eerste wereldoorlog (WO), is het pas na de tweede WO dat zij een expansie kende zoals wij die vandaag kennen. Sedert enkele jaren herziet men veel reglementeringen of past men deze aan de moderne noden aan.

> ***Voorbeeld:*** *veralgemening van de vijfdagenweek; arbeidstijdverkorting, deeltijdse arbeid; thuiswerk, enz.*

2.1 De sociale wetgeving ontstaat op verschillende niveaus

Op verschillende niveaus komen rechtsregels tot stand. Zo ook de sociale wetgeving, nl. op:

1. internationaal en Europees vlak;
2. federaal en regionaal vlak;
3. sectoraal vlak;
4. ondernemingsniveau.

2.1.1 OP INTERNATIONAAL EN EUROPEES VLAK

2.1.1.1 Internationaal

Op internationaal vlak bestaan er verschillende organisaties zoals bv. **Verenigde Naties** (VN) die de alom bekende universele verklaring van de rechten van de mens heeft aangenomen. Deze verklaring kent heel wat artikelen met arbeidsrechtelijke impact (bv. recht op arbeid, gelijk loon voor gelijk werk, enz.). Daarnaast is ook de **Internationale Arbeidsorganisatie** (IAO) van groot belang. De IAO vaardigt verdragen en aanbevelingen uit. De IAO-verdragen hebben geen rechtstreekse werking en vergen in België uitvoering door een wet, besluit of cao. In het kader van de arbeidsbemiddeling zijn de Verdragen nr. 96 en nr. 181 het best gekend.

2.1.1.2 Europees

Het Europese niveau is voor het arbeidsrecht nog belangrijker en is met de dag doorslaggevender gezien de groeiende Europese context.

De **Raad van Europa** heeft geschiedenis geschreven door het sluiten van een aantal verdragen: het Europees verdrag tot bescherming van de rechten van de mens (EVRM) en het Europees Sociaal Handvest.

Ook de **Europese Unie** heeft met een aantal verdragen haar steentje bijgedragen tot de Europese wetgeving. De uitvoering hiervan gebeurt aan de hand van richtlijnen. Eén voorbeeld hiervan is de Richtlijn nr. 96/71/EG betreffende de terbeschikkingstelling van werknemers met het oog op het verrichten van diensten.

2.1.2 OP FEDERAAL EN REGIONAAL NIVEAU

2.1.2.1 Federaal

Op federaal vlak bestaan er vele wetten (uitgevaardigd door het parlement) en koninklijke besluiten (genomen door de regering) rond sociale materies zoals arbeidsduur, veiligheid op het werk enz.

Hoe ontstaan deze?

Aangezien een arbeidsovereenkomst specifiek is door de leidinggevende relatie die er is tussen de werkgever en de werknemer, bestaan er organisaties die opkomen voor de belangen van eenieder.

Federaties en beroepsverenigingen (VBO, UWE, Federgon, ...) vertegenwoordigen de belangen van de werkgevers, terwijl **de vakbonden** (ABVV, ACV, ACLVB, ...) de werknemers vertegenwoordigen. Deze organisaties noemt men de 'sociale partners'.

Deze sociale partners zetelen in verschillende paritaire organisaties en samen brengen deze een belangrijk deel van de sociale wetgeving tot stand, meer bepaald de **collectieve arbeidsovereenkomsten**.

Een collectieve arbeidsovereenkomst (cao) is een akkoord gesloten tussen één of meerdere representatieve werknemersorganisatie(s) en één of meerdere werkgeversorganisatie(s). Een cao bepaalt de individuele en/of collectieve arbeidsrelaties tussen werkgever(s) en werknemer(s) op ondernemingsvlak, op sectoraal vlak of op nationaal vlak. Cao's regelen de rechten en de verplichtingen van de partijen. Dat kan gaan van rechten en verplichten van de werkgevers en de werknemers in de betrokken ondernemingen of sectoren of in het ganse land wanneer het een nationale cao betreft.

Collectieve arbeidsovereenkomsten (cao's) sluit men op drie niveaus:

1. Op nationaal niveau: tussen representatieve werkgevers- en werknemersorganisaties die meerdere sectoren overspannen;
2. Op sectorniveau: door de representatieve organisaties die in de paritaire (sub) comités vertegenwoordigd zijn (zie punt 3 op sectoraal niveau);
3. Op ondernemingsniveau: door één of meer representatieve werknemersorganisaties en één of meer werkgevers of één of meer representatieve werkgeversorganisaties (zie punt 4 ondernemingsniveau).

Zo is bv. de Nationale Arbeidsraad (NAR) een paritaire organisatie op federaal vlak. De opdrachten van de NAR zijn de volgende:

- adviezen geven aan het parlement en de regering m.b.t. algemene sociale problemen;
- collectieve arbeidsovereenkomsten (cao's) sluiten waarvan het toepassingsgebied ofwel één specifieke sector ofwel verschillende sectoren bestrijkt; deze cao's zijn genummerd.

> ***Opmerking:*** *'paritair' wil zeggen dat de organisatie samengesteld is uit zowel vertegenwoordigers van de werkgevers (bv. beroepsorganisaties) als de vertegenwoordigers van de werknemers (de drie grote vakbonden).*

2.1.2.2 Regionaal

Op regionaal vlak bestaat er ook heel wat wetgeving. Meer en meer materies hevelt men over naar de **gewesten**. De regionale wetgeving werkt via decreten, ordonnanties en uitvoerende besluiten. Deze staan op hetzelfde hiërarchische niveau als de federale wetten en koninklijke besluiten maar handelen over andere materies. De gewesten zijn onder meer bevoegd voor arbeidsbemiddeling, opleiding, enz. Daarnaast zijn er ook nog de **gemeenschappen** die zich bezighouden met materies zoals taalgebruik en sociale promotie.

2.1.3 OP SECTORAAL NIVEAU

Afhankelijk van haar werkelijke activiteit, behoort elke onderneming tot een paritair comité (PC). Dit heeft belangrijke gevolgen op financieel vlak, zowel voor de onderneming zelf als voor de werknemers die zij tewerkstelt.

Voorbeeld: *minimumloon, arbeidsduur, premies, ...*

Er bestaan meer dan 100 paritaire comités, samengesteld uit een gelijk aantal werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers.

Hun opdrachten bestaan uit:

- het sluiten van **'sectorale' collectieve arbeidsovereenkomsten**;
- het voorkomen of het verzoenen van verschillende geschillen tussen werkgevers en werknemers;
- het geven van adviezen aan de regering.

Er bestaan paritaire comités voor:

- sommige activiteitstakken;

  Voorbeeld: *PC 324 voor de diamantnijverheid en -handel;*

- bepaalde ondernemingen;

  Voorbeeld: *PC 112 voor het garagebedrijf;*

- een welbepaald district.

Voorbeeld: het PC 204 voor de bedienden uit de porfiergroeven van het kanton Lessen, van Bierk-bij-Halle en van Quenast.

Er bestaan ook twee residuaire of aanvullende paritaire comités, nl. het PC 200: het Aanvullend Paritair Comité voor de Bedienden (APCB) en het PC 100: het Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor de Arbeiders.

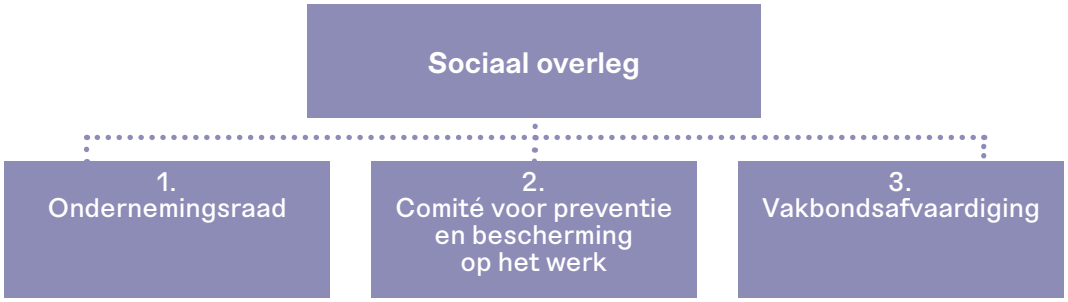
***Opmerking:** het nummer van elk paritair comité bestaat uit drie cijfers:*
- *1xx voor de arbeiders (bv. PC 118, voor de arbeiders uit de voedingsnijverheid);*
- *2xx voor de bedienden (bv. PC 220, voor de bedienden uit de voedingsnijverheid);*
- *3xx voor de gemengde paritaire comités (bv. PC 322, voor de uitzendkrachten arbeiders en bedienden).*

In sommige sectoren zijn de paritaire comités onderverdeeld in paritaire subcomités (PSC).

2.1.4 OP ONDERNEMINGSNIVEAU

Het laatste belangrijke niveau waar sociale wetgeving tot stand komt, is het ondernemingsniveau. Het overleg tussen werkgever en werknemer vindt in belangrijke mate plaats in de onderneming zelf. Dit heet 'het sociaal overleg' in de onderneming.

Er zijn drie belangrijke organen in het sociaal overleg:



Elk van deze 'sociale organen' heeft afzonderlijke bevoegdheden, rechten en plichten.

2.1.4.1 De ondernemingsraad

Ondernemingen **die gemiddeld meer dan 100 werknemers tewerkstellen**, zijn bij wet verplicht om een ondernemingsraad (OR) op te richten. De OR is samengesteld uit:

- vertegenwoordigers van de directie die de onderneming zelf aanduidt;
- vertegenwoordigers van de werknemers die de werknemers d.m.v. de vierjaarlijkse sociale verkiezingen verkiezen.

De kandidaten en verkozen werknemersvertegenwoordigers genieten **een belangrijke bescherming tegen ontslag**.

In de ondernemingsraad wisselen werkgever en werknemer **informatie uit en gaan met elkaar in dialoog** over de business en het hr-beleid in de ruime zin van het woord. De werkgever is dus verplicht om de OR in te lichten over best wat belangrijke gegevens van zijn bedrijf zoals finan-

ciële informatie en de sociale informatie over tewerkstelling. Telkens wanneer de werkgever een beslissing wil nemen met mogelijke gevolgen op de organisatie van het werk of de voorwaarden waaraan de werknemers werken, dan moet hij ook de OR hierover voorafgaand om advies vragen (synoniem: consulteren). Denk hierbij aan het invoeren van een nieuwe werkregeling, nieuwe technologieën enz.

In een beperkt aantal gevallen heeft aan de ondernemingsraad **ook een beslissingsrecht**: dat is bv. voor de opmaak en/of wijziging van het arbeidsreglement, het vaststellen van vervangende feestdagen enz.

2.1.4.2 Het comité voor preventie en bescherming op het werk

Een comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) is **verplicht voor ondernemingen die gemiddeld minimum 50 werknemers** tewerkstellen.

Voor de samenstelling van dit comité (ook paritair) en de sociale verkiezingen gelden dezelfde bepalingen als voor de OR. Een bijzonderheid is dat in dit comité ook de preventieadviseur van de onderneming zetelt.

Het comité voor preventie en bescherming op het werk krijgt van de werkgever **informatie over het gezondheidsbeleid in de onderneming**, controleert en adviseert het veiligheidsbeleid van de werkgever. In beperkte mate heeft het ook een beslissingsrecht.

Een laatste bijzonderheid is dat in ondernemingen zonder een ondernemingsraad het comité ook enkele taken van de ondernemingsraad opneemt.

2.1.4.3 De vakbondsafvaardiging

De vakbondsafvaardiging is **geen overlegorgaan in de strikte zin**. In tegenstelling tot de ondernemingsraad en het comité voor preventie en bescherming op het werk zijn enkel werknemersvertegenwoordigers lid van de vakbondsafvaardiging.

Een ander verschilpunt is dat de vakbond de leden van de vakbondsafvaardiging rechtstreeks aanduidt. Er zijn dus verkiezingen waarbij de werknemers zelf kunnen kiezen wie zij als vakbondsafgevaardigde wensen. Dat maakt dat **dit mandaat niet aan de persoon kleeft**: de vakbond die een persoon heeft voorgedragen als vakbondsafvaardigde, kan op elk moment beslissen om dit mandaat af te nemen en toe te wijzen aan een andere persoon.

De vakbondsafvaardiging wordt opgericht op vraag van één of meerdere vakbonden.

Cao's, gesloten op het niveau van het paritair comité, voorzien de voorwaarden waaraan vervuld moeten zijn om een vakbondsafvaardiging te kunnen oprichten. Vaak is een minimum aantal werknemers en/of een minimum aantal bij de vakbond aangesloten werknemers vereist voor de oprichting van een vakbondsafvaardiging.

Wat de vakbondsafvaardiging echt bijzonder maakt, is dat alleen zij het recht hebben om te onderhandelen over de loons- en arbeidsvoorwaarden van de werknemers binnen de onderneming. Leiden deze onderhandelingen tot resultaat, dan formaliseert men de gemaakte afspraken in ondernemingscao's.

Naast hun onderhandelingsbevoegdheid zijn dit de andere opdrachten van de vakbondsafvaardiging:

- bijstand verlenen aan werknemers die een vraag of probleem hebben in hun relatie met de werkgever;

__Voorbeeld:__ naar aanleiding van een klacht van een werknemer waaraan binnen de hiërarchische lijn niet het voor de werknemer gewenste gevolg werd gegeven;

- tussenkomen in collectieve geschillen en hierbij de werknemers vertegenwoordigen ten aanzien van de werkgever;

  __Voorbeeld:__ bij een sociaal conflict of staking binnen de onderneming;

- de toepassing van de sociale wetgeving controleren;
- toestemming geven bij te presteren overuren en of om uitzendkrachten in te schakelen door een beroep te doen op het motief tijdelijke vermeerdering van werk;
- werknemers informeren en consulteren over zaken die kaderen binnen de sociale bevoegdheid van de vakbondsafvaardiging.

  __Voorbeeld:__ in het kader van onderhandelingen van de directie over een nieuw verlonings-beleid.

Ook vakbondsafgevaardigden kennen een bescherming tegen ontslag, maar die bescherming is beperkt tot de duur van hun mandaat.

2.2 Hiërarchie van de rechtsbronnen in het arbeidsrecht

Zoals je hierboven al kon lezen zijn er best wat verschillende niveaus waarop rechtsregels tot stand komen (internationaal, federaal, regionaal, sectoraal op ondernemingsniveau enz.). Omdat al die verschillende regels soms met elkaar in conflict kunnen komen, is er in de wet een hiërarchie voorzien die bepaalt welke regel een hogere waarde heeft dan andere.

Deze hiërarchie volgt volgende logica (1 is hoogste norm en 10 is laagste norm):

1. De grondwet;
2. De wetten en koninklijke besluiten (in hun dwingende bepalingen), evenals de decreten en besluiten;
3. De bij KB algemeen verbindend verklaarde cao's (NAR vervolgens PC en tenslotte PSC);
4. De niet algemeen verbindend verklaarde cao's, wanneer de werkgever aangesloten is bij een organisatie die de cao heeft ondertekend;
5. De geschreven arbeidsovereenkomst;
6. De niet algemeen verbindend verklaarde cao's, gesloten in een paritair orgaan, wanneer de werkgever, hoewel hij niet aangesloten is bij een organisatie die deze heeft ondertekend, behoort tot het paritair comité waarin de overeenkomst is gesloten (aanvullend karakter);
7. Het arbeidsreglement;
8. De aanvullende bepalingen van de wet;

9. De mondelinge arbeidsovereenkomst;
10. Het gebruik.

    Voorbeeld: *in het arbeidsreglement mag men de tussenkomst voor de kosten gemaakt voor het gebruik van openbaar vervoer zoals voorzien in een cao van de NAR, verhogen.*

Die **hiërarchie der rechtsbronnen** bepaalt dat een - in de hiërarchie - lager gerangschikte rechtsnorm, niet mag afwijken van een hoger gerangschikte rechtsnorm. Op deze regel bestaat één belangrijke uitzondering: een lager gerangschikte rechtsnorm mag wel meer voordelige rechten voorzien dan de hoger gerangschikte rechtsnorm.

2.3 De arbeidsinspectie

De arbeidsinspectie omvat het geheel van de diensten van de federale administratie die kunnen tussenkomen in het toezicht op werk.

Dit zijn:

- de twee algemene directies van de federale overheidsdienst Werkgelegenheid Arbeid en Sociaal Overleg (FOD WASO) die belast zijn met het toezicht, met name:
    - het toezicht op de sociale wetten (bv. arbeidsduur, het loon, ...);
    - het toezicht op het welzijn op het werk.
- de Sociale inspectie van de federale overheidsdienst Sociale Zekerheid
- de inspectie van de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ);
- de inspectie van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (RVA).

Daarnaast hebben ook de gewesten hun eigen inspectiediensten. De Sociale Inlichtingen– en Opsporingsdienst (SIOD) stuurt de volgende zes bestaande controle-instanties centraal aan:

- het toezicht op de sociale wetten;
- de Sociale Inspectie;
- de controlediensten van de RVA en van de RSZ;
- twee fiscale administraties: de btw-controle en de inkomstenbelasting

2.4 Organisatie en bevoegdheid van de arbeidsrechtbanken

De **arbeidsrechtbank** is een gemengd gerecht, samengesteld uit beroepsrechters en lekenrechters, aangezien het belangrijk is dat naast de rechterlijkere macht ook de voornaamste belanghebbenden (werkgevers en werknemers) van het sociaal recht deelnemen aan de rechtspraak.

De arbeidsrechtbank heeft een algemene bevoegdheid inzake sociaal recht. Het is bevoegd voor alle betwistingen m.b.t. arbeidsovereenkomsten, voor zover er een verband bestaat tussen het geschil en de arbeidsovereenkomst.

> ***Voorbeeld:*** *aansprakelijkheid van de werknemer, een ontoereikende opzeggingstermijn, schending van een fabrieksgeheim door de werknemer.*

Het verband met de arbeidsovereenkomst is dus het belangrijkste aanknopingspunt voor de bevoegdheid van de arbeidsrechtbank. Heeft het geschil niets te maken met de arbeidsovereenkomst, dan is de arbeidsrechtbank niet bevoegd.

> ***Voorbeeld:*** *een lening toegekend door de werkgever aan de werknemer voor de aankoop van een huis; het uit het huis zetten van de werknemer die huurder is van de werkgever.*

Naast arbeidsovereenkomsten zijn de arbeidsrechtbanken ook bevoegd voor alle betwistingen van individuele aard m.b.t. cao's en betwistingen betreffende de sociale zekerheid.

Tegen vonnissen van de arbeidsrechtbanken kun je steeds in beroep gaan, ongeacht wat de waarde of het voorwerp van het geschil was. De termijn om hoger beroep aan te tekenen is één maand vanaf de betekening van het vonnis.

De **vijf arbeidshoven** zijn bevoegd voor het hoger beroep tegen de vonnissen van de arbeidsrechtbanken.

Het **Hof van Cassatie** heeft als opdracht vonnissen te vernietigen die een schending van de wet inhouden of die de vormvereisten niet hebben gerespecteerd.

> ***Voorbeeld:*** *de verjaring van de termijn om een verweermiddel op te werpen.*

In principe zijn de kosten van de procedure ten laste van de partij die het proces verloren heeft.

Het geheel van vonnissen en arresten vormt de **'rechtspraak'**, wat een belangrijke bron van recht is.

3. SECTOR UITZENDARBEID

3.1 De uitzendmarkt in cijfers[1]

De omzet van de uitzendsector in 2022 bedraagt € 6.835 miljoen. In 2022 waren er 744.649 personen als uitzendkracht aan de slag en werden er 235.000 uren gepresteerd via uitzendarbeid. Daarmee kwam de activiteit terug op het niveau van voor de coronapandemie.

Ook 50+'ers vinden hun weg naar uitzendarbeid, 12,69 % van alle uitzendkrachten zijn nl. ouder dan 50.

3.2 Kenmerken van uitzendarbeid

De uitzendsector heeft sinds de jaren '50 een aanzienlijke groei doorgemaakt. In de jaren '60 gebruikte men uitzendarbeid voornamelijk voor werkvermeerdering of tijdelijke vervanging, maar het was beperkt. In het begin van de jaren '80 vond er een omslag plaats in de economie. Bedrijven werden geconfronteerd met een lage productie, waardoor vaste werknemers tijdelijk werkloos werden. Uitzendarbeid bood de bedrijven dan ook een interessant alternatief, omdat men zo tegemoet kon komen aan de flexibiliteitsbehoefte van de bedrijven. Bedrijven stelden per dag ongeveer 5.000 uitzendkrachten te werk. Tegen het begin van de jaren '90 was dit aantal al gestegen tot ongeveer 30.000 per dag, deels vanwege bedrijven die zich meer op hun kernactiviteiten concentreerden en andere taken uitbesteedden. Deze trend zette zich voort na 2000.

De uitzendsector groeide door verschillende factoren:

- **flexibiliteitsbehoefte van de ondernemingen:** uitzendarbeid biedt bedrijven flexibiliteit. Wanneer ze meer of minder werk hebben dan hun reguliere personeelsbestand aankan, kunnen ze een beroep doen op uitzendarbeid, wat flexibel, legaal en relatief kostenefficiënt is.
- **trend tot outsourcing:** om concurrerend te blijven, richten bedrijven zich op hun kernactiviteiten en besteden ze andere taken uit. Ze maken steeds meer gebruik van verschillende vormen van personeelsbeheer, gekoppeld aan arbeidstijdoptimalisatie (outsourcing).
- **gunstige economische conjunctuur:** de uitzendsector fungeert als een barometer voor de economie. Bij een economische neergang stoppen bedrijven vaak eerst met het inzetten van uitzendkrachten. Bij herstel kiezen ze er vaak voor om uitzendkrachten in te schakelen voordat ze vast personeel aannemen. De economische wereld volgt de uitzendarbeidindex als indicator voor economische trends.
- **volwaardig sociaal statuut voor de uitzendkrachten:** uitzendkrachten genieten van dezelfde rechten en sociale zekerheid als vaste medewerkers, inclusief loon, kinderbijslag, vervoerskosten en een mogelijk recht op een eindejaarspremie van het Sociaal Fonds voor de Uitzendkrachten. Ze vallen onder de sociale ze-

1_ https://federgon.be/fileadmin/media/pdf/nl/Federgon_-_Jaarverslag_2022.pdf

kerheid, waardoor ze, net als andere werknemers, recht hebben op uitkeringen zoals werkloosheids- en pensioenuitkeringen.

- **erkenning vereist:** elk uitzendkantoor moet erkend worden. Op deze manier weten zowel de klanten als de uitzendkrachten zeker dat ze in zee gaan met een bedrijf waar de benodigde kennis aanwezig is en waar de regels nageleefd worden.

3.3 Ondernemingen die een beroep doen op uitzendarbeid

De redenen waarom ondernemingen een beroep doen op uitzendarbeid, zijn vaak de volgende:

- afwezig personeel vervangen (bv.: wegens ziekte, jaarlijkse vakantie, ...);
- een tijdelijke extra behoefte aan arbeidskrachten invullen;
- vast personeel vinden.

De grootste voordelen van uitzendarbeid zijn volgens het merendeel van de gebruikers de volgende:

- de snelheid waarmee uitzendkrachten ter beschikking zijn;
- de flexibiliteit van de uitzendarbeid;
- de faciliteiten van het systeem, aangezien het uitzendkantoor alle mogelijke administratieve verplichtingen op zich neemt (t.o.v. de werknemer, de RSZ, de fiscus, ...).

3.4 Belangrijke instanties

3.4.1 DE ERKENNING VAN UITZENDKANTOREN

Elk uitzendkantoor dat uitzendactiviteiten wil uitoefenen, moet beschikken over een voorafgaande erkenning. De erkenning beoogt in eerste instantie de bescherming van werknemers, werkzoekenden en gebruikers en ze wil oneerlijke concurrentie in de sector voorkomen en bestrijden.

Sinds de regionalisering bestaan er op niveau van de gewesten verschillende erkenningen die elk hun eigen voorwaarden, procedure en geldigheidsduur hebben.

Daardoor bestaan er verschillende erkenningscommissies die hun advies uitbrengen met betrekking tot de aanvraag, de hernieuwing of de intrekking van de erkenning. Dit advies maakt men over aan de bevoegde gewestelijke minister, die de uiteindelijke beslissing neemt.

De erkenningscommissies zijn samengesteld uit vertegenwoordigers van de vakbonden, de werkgevers (Federgon en werkgeversvertegenwoordigers) en de overheid.

In welk gewest moet een uitzendkantoor een erkenning aanvragen?

De criteria zijn:

- het gewest waar het uitzendkantoor gevestigd is;
- het gewest waar de uitzendkrachten zullen werken.

  Voorbeeld: *wanneer een uitzendkantoor, gevestigd in Vlaanderen, een uitzendkracht wil tewerkstellen bij een gebruiker in Wallonië, zal het twee erkenningen moeten aanvragen, één voor Vlaanderen en één voor Wallonië.*

Zie bijlage 1 voor meer info.

3.4.2 HET SOCIAAL FONDS VOOR DE UITZENDKRACHTEN

Dit paritair beheerd orgaan is op 1 december 1981 opgericht bij cao nr. 36bis van 27 november 1981.

De voornaamste opdrachten van het Sociaal Fonds zijn de volgende:

- de uitzendkrachten betalen wanneer een uitzendkantoor zijn uitzendkrachten niet betaalt;
- de uitzendkrachten een eindejaarspremie toekennen;
- de uitzendkrachten sociale voordelen toekennen;
- tewerkstellingsinitiatieven ten gunste van risicogroepen aanmoedigen;
- informatie geven aan de vakbonden in geval van tijdelijke vermeerdering van werk en in geval van vervanging, wanneer de gebruiker niet over een vakbonds-afvaardiging beschikt.

Uitzendkantoren hebben de volgende verplichtingen ten aanzien van het Sociaal Fonds:

- Financiële waarborg van € 75.000 betalen:
  - € 25.000 bij de aanvraag van erkenning
  - € 50.000 na het verkrijgen van de erkenning
- Bijdrage betalen van 9,77% van de brutolonen van uitzendkrachten in België voor de financiering van de eindejaarspremie en sociale voordelen volgens de sectorale cao's.

De financiële waarborg dient als garantie bij betalingsproblemen van het uitzendbureau richting uitzendkrachten of het Sociaal Fonds. Van de € 75.000 is € 5.000 definitief voor het Sociaal Fonds voor opstart-, beheers- en dossierkosten. De overige € 70.000 kan worden terugbetaald als het uitzendbureau bewijst dat het minstens € 75.000 aan bijdragen heeft betaald (met de 9,77% van de brutolonen) en geen andere schulden heeft aan het Sociaal Fonds

Hulp aan uitzendkrachten bij het bekomen van een lening

Om een uitzendkracht bij te staan bij het bekomen van een lening bij een financiële instelling, levert het Sociaal Fonds een attest af aan de uitzendkracht die een aanvraag doet.

Om dit attest te bekomen, moet de uitzendkracht 260 arbeidsdagen als uitzendkracht werken gedurende een referteperiode van twee jaar. Deze periode van twee jaar moet overeenkomen met

die van de twee laatste eindejaarspremies die verschuldigd zijn aan de uitzendkrachten voor de attestaanvraag.

De uitzendkracht die gedurende de referteperiode van twee jaar niet aan 260 arbeidsdagen als uitzendkracht is geraakt, zal een attest kunnen aanvragen voor het aantal dagen dat hij gedurende de referteperiode in totaal heeft bereikt. Op die manier zal de uitzendkracht het attest aan het Sociaal Fonds kunnen aanvullen met eventuele andere attesten van uitzendkantoren voor wie hij sinds het einde van de referteperiode gewerkt heeft.

3.4.3 DE COMMISSIE VOOR GOEDE DIENSTEN

De cao van 8 juli 1993 richtte een Commissie voor goede diensten op die belast is met het onderzoek en de behandeling van problemen met betrekking tot de toepassing van de wettelijke, reglementaire of conventionele bepalingen inzake uitzendarbeid.

De Commissie kan elk geschil met betrekking tot de bestaande overeenkomsten van uitzendarbeid behandelen.

> ***Voorbeeld:*** *overdreven beroep op uitzendarbeid, het niet respecteren van barema's.*

Deze commissie, die paritair samengesteld is (d.w.z. Federgon en de vakbonden), zoekt een oplossing voor de problemen die zij onderzoekt en is bevoegd om alle informatie op te vragen die zij hiervoor nodig acht. Zowel van werkgeverszijde (Federgonleden) als van werknemerszijde (vakbonden) kan men dossiers aanbrengen.

De representatieve werknemersorganisaties verbinden zich ertoe geschillen tussen een uitzendkantoor en zijn werknemers voor te leggen aan de Commissie voor goede diensten alvorens stappen te ondernemen bij de Sociale Inspectie of andere officiële instanties.

Bovendien is de Commissie bevoegd om bijkomende informatie te vragen aan de uitzendkantoren in het kader van de informatieprocedure aan het Sociaal Fonds bij tijdelijke vermeerdering van werk en bij vervanging. In de realiteit verifieert zij voornamelijk het loon dat uitzendkrachten betaald krijgen.

Tenslotte probeert zij, op verschillende domeinen, een gemeenschappelijke houding voor de sector te ontwikkelen.

> ***Voorbeeld:*** *gemeenschappelijke houding betreffende advertenties met werkaanbiedingen of betreffende het toekennen van jaarlijks verlof aan uitzendkrachten; een gemeenschappelijke houding t.o.v. oneigenlijke uitzendarbeid.*

3.4.4 OMBUDSDIENST VOOR DE PRIVATE ARBEIDSBEMIDDELING

De Ombudsdienst voor de private arbeidsbemiddeling werkt op basis van een procedure die op 16 maart 1995 is vastgelegd door de Algemene vergadering van Federgon en die door alle leden van de federatie werd onderschreven.

De Ombudsdienst is werkzaam voor de sectoren Uitzendarbeid, Recruitment, Search & Selection, Outplacement, Diensten aan Particulieren en Projectsourcing.

Enerzijds is de Ombudsdienst bevoegd voor het beantwoorden van vragen om informatie en anderzijds voor het behandelen van klachten van werknemers(-uitzendkrachten) of kandidaten die werken voor of in contact zijn met een bedrijf dat lid is van Federgon. Werknemers

(-uitzendkrachten) of kandidaten die in contact zijn met of werken voor niet-aangesloten bedrijven kunnen geen klacht indienen, maar wel informatie vragen.

Een uitzendkracht kan dus een klacht indienen bij de Ombudsdienst als er een conflict is met een bedrijf dat lid is van Federgon en zij daarover samen geen oplossing hebben kunnen vinden. De Ombudsdienst probeert dan via een schriftelijke procedure de twee partijen tot een akkoord te laten komen. Meer informatie over deze procedure staat op onze website: www.federgon.be/ombudsdienst of ook www.ombudsman.be.

3.4.5 TRAVI

Elke dag staan uitzendconsulenten voor dezelfde uitdaging: hun klanten helpen in de zoektocht naar de gevraagde competenties, wat complexer wordt door specifieke vereisten en technologische veranderingen.

Travi, in 2006 opgericht als het 'vormingsfonds voor uitzendkrachten' en in 2020 veranderd naar de huidige naam, bevordert de opleiding van (kandidaat-)uitzendkrachten om hen toegang te geven tot vaardigheden die aansluiten op de vraag van bedrijven. Travi fungeert als centraal informatie- en expertisecentrum, ondersteunt bij opleidingsmogelijkheden, en coördineert collectieve en individuele opleidingen om te voldoen aan de behoeften van uitzendkantoren, gebruikers en uitzendkrachten.

De voornaamste opdrachten van Travi zijn:

- (kandidaat-)uitzendkrachten makkelijker toegang verlenen tot informatie, opleiding en leren;
- de organisatie van collectieve en individuele opleidingen van (kandidaat-) uitzendkrachten stimuleren en coördineren.

De sectorconsulenten van Travi zijn provinciaal verspreid. Ze bieden de uitzendkantoren hun expertise aan op het vlak van lokale opleidingen en werken dagelijks nieuwe projecten uit om tegemoet te komen aan specifieke opleidingsbehoeften van uitzendkantoren en hun klanten.

De opleidingen die Travi aanbiedt, zijn **kort en doelgericht**.

Het doel van de opleidingen is steeds de nodige competenties verwerven om een job te vinden, te behouden of erin te evolueren. De opleidingen zijn gericht naar verschillende profielen in een waaier van sectoren zoal logistiek, transport, industrie, talen, horeca, veiligheid, voeding, enz.

Travi organiseert ook acties rond **instroom, sensibilisering, mobiliteit en diversiteit** om werkzoekenden via de uitzendsector makkelijker aan het werk te helpen.

De website www.travi.be is een onmisbaar hulpmiddel voor de verschillende stakeholders uit de sector. Op de website kunnen uitzendconsulenten en managers van uitzendkantoren hun **(kandidaat-)uitzendkrachten gratis inschrijven** voor opleidingen aangeboden door Travi en zijn partners.

Via de website kunnen uitzendconsulenten zich ook informeren en zich inschrijven voor gratis opleidingen en -evenementen. Op de site staat trouwens alle informatie over de **projecten waarvoor Travi zich engageert en de tools** die voor uitzendkantoren en partners beschikbaar zijn.

3.4.5.1 Een kandidaat-uitzendkracht (werkzoekende) opleiden:

De kandidaat kan een korte en specifieke opleiding volgen, die terug te vinden is op www.travi.be en die openstaat voor alle uitzendkantoren. Indien er nog geen gepaste opleiding bestaat, kan Travi op verzoek van het uitzendkantoor een opleiding op maat organiseren.

Wie geeft de opleiding?

Travi rekent voor zijn opleidingen van kandidaat-uitzendkrachten op:

- gemaakte afspraken met publieke opleidingspartners (Forem, Bruxelles Formation, VDAB en Arbeitsamt);
- budgetten om opleidingen te financieren die door externe opleidingsorganisaties worden gegeven (Learn4job).

De opleidingen die Travi aanbiedt via de opleidingskalender zijn allemaal bestemd voor kandidaten (niet onder uitzendcontract).

Kostprijs

Het opleidingsaanbod van Travi is gratis voor het uitzendkantoor, de kandidaat-uitzendkracht en de gebruiker.

3.4.5.2 Een uitzendkracht opleiden (onder contract)

Het uitzendkantoor bekijkt of de uitzendkracht werkt in een sector die partner is van Travi. De lijst van partnersectoren is terug te vinden op www.travi.be.

Zo ja, dan gelden de regels rond opleiding in het bedrijf niet alleen voor de vaste werknemers maar ook voor de uitzendkrachten. In dat geval schrijft de gebruiker de uitzendkracht zelf in voor de opleiding die door zijn sectoraal fonds georganiseerd wordt.

Wie geeft de opleiding?

De opleiding wordt gegeven door één van de partners van het sectoraal fonds van de gebruiker.

Kostprijs

De gebruiker, zijn sectoraal fonds en Travi verdelen de kosten onderling. Wie wat betaalt, staat gedetailleerd beschreven op www.travi.be.

3.4.5.3 Opleiding voor uitzendkrachten buiten de partnersectoren

Hier staat het uitzendkantoor zelf in voor de organisatie van de opleiding. De loon- en/of opleidingskosten kan het kantoor recupereren via de zogenaamde individuele trekkingsrechten (V1, V2, V3) bij het Sociaal Fonds voor Uitzendkrachten.

Meer info op https://fondsinterim.be/nl/voor-de-werkgever/trekkingsrechten-vorming.

3.4.5.4 Een uitzendconsulent opleiden

- In samenwerking met CEVORA organiseert Travi de opleiding **"10 minuten om te overtuigen"**. De uitzendconsulenten krijgen tips & tricks over hoe ze de kandidaat en gebruiker kunnen overtuigen een opleiding te volgen. Tijdens de opleiding leren de uitzendconsulenten hun overtuigingskracht optimaal te benutten en hun commerciële argumenten te diversifiëren.
- Travi organiseert **'hands-on dagen'** bij zijn opleidingspartners. De uitzendconsulenten kunnen zo verschillende (technische) beroepen beter leren kennen.
- Travi organiseert infosessies, thema- en netwerkevenementen in functie van de verschillende activiteiten van uitzendkantoren.

Deze activiteiten zijn terug te vinden in de kalender op www.travi.be. Uitzendkantoren krijgen steeds persoonlijke uitnodigingen voor acties in hun buurt.

Kostprijs

Alle evenementen georganiseerd door Travi zijn gratis voor uitzendkantoren.

Interessante links, sites rond opleiding:

URL	INFORMATIE
https://travi.be/nl/kalender	Overzicht van Travi's opleidingen waarvoor je kandidaten gratis kan inschrijven en evenementen waaraan je gratis kan deelnemen.
www.interiminfo.be	Gratis e-learning module over uitzendarbeid voor kandidaten en uitzendkrachten.
www.welqome.be	Overzicht van alle events, opleidingen, tools en workshops die Travi aanbiedt aan jongeren.
https://fondsinterim.be/nl/voor-de-werkgever/trekkingsrechten-vorming	Info en aanvraagformulieren voor het individueel trekkingsrecht voor opleiding van uitzendkrachten via SFU.

CHECKLIST

- ☐ Je weet waarvoor Federgon staat en wat Federgon doet.
- ☐ Je kent het begrip sociale wetgeving.
- ☐ Je weet op welke niveaus sociale wetgeving tot stand komt.
- ☐ Je kent de hiërarchie tussen de verschillende rechtsbronnen.
- ☐ Je weet wat uitzendarbeid inhoudt en hoe dit is ontstaan.
- ☐ Je kent de belangrijke organisaties die verbonden zijn aan uitzendarbeid.

II

TOEGELATEN UITZENDARBEID VOLGENS DE WET VAN 24 JULI 1987

BETREFFENDE DE TIJDELIJKE ARBEID, DE UITZENDARBEID EN HET TER BESCHIKKING STELLEN VAN WERKNEMERS TEN BEHOEVE VAN GEBRUIKERS

WAT KOMT AAN BOD IN DIT HOOFDSTUK?

- Een toelichting over de wet van 24 juli 1987
- De verschillende motieven van uitzendarbeid:
  1. vervanging van een vaste werknemer
  2. tijdelijke vermeerdering van werk
  3. uitzonderlijk werk
  4. instroom
- In welke omstandigheden kan een gebruiker een beroep doen op één van de motieven?
- Welke procedures dienen het uitzendkantoor en de gebruikers te volgen bij de verschillende motieven?
- Hoelang kan een uitzendkracht werken onder elk motief?
- Welke sancties volgen er indien de gebruiker en het uitzendkantoor zich niet houden aan de procedures?
- Wanneer is uitzendarbeid niet toegestaan?

1. DE WET VAN 24 JULI 1987

De terbeschikkingstelling van werknemers is in België in principe verboden. D.w.z. dat een werkgever A zijn eigen werknemers niet ter beschikking mag stellen bij een werkgever B. In de wet van 24.07.1987 heeft men vastgelegd onder welke omstandigheden dit wel kan.

Deze wet omvat drie begrippen:

1. tijdelijke arbeid;
2. uitzendarbeid;
3. terbeschikkingstelling van werknemers ten behoeve van gebruikers.

In elk van de drie situaties gaat het over een activiteit, o.b.v. een arbeidsovereenkomst, die tot doel heeft:

- te voorzien in de **vervanging van een vaste werknemer**;
- te beantwoorden aan een **tijdelijke vermeerdering van werk**;
- te zorgen voor de uitvoering van een **uitzonderlijk werk**;
- of te zorgen voor de uitvoering van **artistieke prestaties**.

In deze cursus komt enkel de regeling rond uitzendarbeid aan bod waarbij:

de onderneming (= *uitzendkantoor*) een werknemer (= *de uitzendkracht*) ter beschikking stelt van een derde (= *de gebruiker*) met een gedeelde overdracht van de band van ondergeschiktheid.

Het uitzendkantoor blijft de werkgever van de uitzendkracht.

1.1 Voornaamste doelstellingen van deze wet

De wet van 24.07.1987 heeft een aantal specifieke doelstellingen:

- **het beschermen van de UITZENDKRACHT**

Aangezien men ervan uitgaat dat de overeenkomst tussen de uitzendkracht en het uitzendkantoor een arbeidsovereenkomst is, behandelt men de uitzendkracht als een volwaardige werknemer. Hierdoor heeft hij dezelfde rechten en bescherming als andere werknemers.

- **het beschermen van de VASTE WERKNEMERS**

Door de strenge beperkingen en de te volgen procedures die men oplegt om een beroep te kunnen doen op uitzendarbeid, wil de wet vermijden dat de jobs van de vaste werknemers onder druk komen staan.

Via het principe 'gelijk loon voor gelijk werk' wil de wet ook voorkomen dat de uitzendkracht een goedkope arbeidskracht zou worden, die de vaste werknemer van de arbeidsmarkt zou kunnen verdringen.

1.2 Kenmerken van deze wet

Het is een **kaderwet**. Dit wil zeggen dat hij niet alles volledig in detail regelt. Een aantal punten dient men dan ook nog nader te reglementeren, voornamelijk door collectieve arbeidsovereenkomsten.

De wet heeft een **dwingend karakter**. Dat betekent dat men in een individuele arbeidsovereenkomst niet van de wet kan afwijken.

De wet voorziet trouwens strafbepalingen en administratieve geldboetes in geval van overtreding van welbepaalde artikels.

Verder is dit ook een wet van **openbare orde**. Dit betekent dat elk beding dat strijdig is met de wetsbepalingen of met de uitvoeringsbesluiten, nietig is, voor zover het de rechten van de werknemers beperkt of hun verplichtingen verzwaart.

2. MOTIEVEN UITZENDARBEID

Volgens de wet van 24 juli 1987 is 'toegelaten uitzendarbeid' die activiteit die wordt uitgeoefend op grond van een arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid en die één van de volgende doelen heeft:

- te voorzien in de **vervanging van een vaste werknemer**;
- te beantwoorden aan een **tijdelijke vermeerdering van werk**;
- te zorgen voor de uitvoering van een **uitzonderlijk werk**;
- te zorgen voor de uitvoering van **artistieke prestaties**;
- uitzendkrachten ter beschikking te stellen van bedrijven met het oog op een mogelijke **vaste aanwerving** (motief instroom).

Dit zijn de 'motieven' voor uitzendarbeid. De duur van de toegelaten uitzendarbeid en de te volgen procedure verschillen naargelang het motief.

***Opmerking:** aangezien er een specifieke erkenning voor uitzendarbeid in de artistieke sector bestaat, wordt dit motief niet in deze syllabus besproken.*

2.1 Eerste motief: vervanging van een vaste werknemer

In geval van vervanging van een vaste werknemer door een uitzendkracht moet men de volgende beginselen naleven:

- De uitzendkracht moet tot dezelfde beroepscategorie (arbeider of bediende) behoren als de te vervangen werknemer;
- Alleen bezoldigde werknemers (geen zelfstandigen) mag men door uitzendkrachten vervangen;
- De arbeidsregeling van de uitzendkracht mag die van de te vervangen werknemer niet overschrijden;
- Als men de arbeidsregeling van de te vervangen werknemer niet overschrijdt, dan kan men een vaste werknemer door meer dan één uitzendkracht vervangen;

  Voorbeeld: *een voltijds tewerkgestelde werknemer kan men vervangen door twee halftijds tewerkgestelde uitzendkrachten;*

- Vervanging van een vaste werknemer is nooit verplicht;

  Voorbeeld: *vervanging van een voltijds tewerkgestelde werknemer door een halftijds tewerkgestelde uitzendkracht;*

- Hoewel de vervanger in principe begint te werken op het tijdstip waarop de te vervangen werknemer de gebruiker (tijdelijk) verlaat, is een beperkte overlapping toegestaan om de uitzendkracht op de hoogte te brengen van het werk;

  Voorbeeld: *een bediende gaat op 1 juli voor 15 weken met moederschapsverlof. De uitzendkracht kan zijn opdracht een paar dagen vóór 1 juli beginnen, bv. op 25 juni.*

De naam van de vervangen persoon hoeft men niet te vermelden op de arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid. Dit zou tot praktische toepassingsproblemen kunnen leiden.

Het komt immers vaak voor dat men een personeelslid van wie de uitvoering van de overeenkomst is geschorst, vervangt door een ander personeelslid, dat men op zijn beurt vervangt door een uitzendkracht.

In de praktijk komen dit soort van vervangingen (cascade) vaak voor.

> ***Voorbeeld:*** *een telefoniste is 15 weken afwezig wegens moederschapsverlof. Men vervangt haar door een collega die men dan op zijn beurt vervangt door een uitzendkracht. De collega kent het bedrijf immers beter dan de uitzendkracht, wat belangrijk is bij een functie van telefoniste.*

Wat de procedure en de toegelaten duur van de uitzendarbeid betreft, moet men een onderscheid maken tussen:

1. de vervanging van een werknemer van wie de uitvoering van de arbeidsovereenkomst tijdelijk is geschorst (1);
2. de vervanging van een werknemer van wie de overeenkomst is beëindigd (2).

2.1.1 WANNEER DE UITVOERING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST VAN DE VASTE WERKNEMER IS GESCHORST

Wanneer men de uitvoering van de arbeidsovereenkomst van een vaste werknemer tijdelijk schorst, is uitzendarbeid toegestaan:

- voor de duur van de schorsing, zonder tijdsbeperking;
- zonder voorafgaande toelating;
- zonder de Sociale Inspectie hiervan op de hoogte te brengen.

Er bestaat geen volledige lijst van de gevallen van schorsing van de arbeidsovereenkomst van een vaste werknemer waarin een beroep op het motief vervanging is toegestaan.

Denk hierbij bv. aan:

- arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of een ongeval;
- moederschapsverlof;
- jaarlijkse vakantie;
- inhaalrustdagen;
- toegestane afwezigheid tijdens het presteren van de opzegging om ander werk te zoeken;
- betaald educatief verlof (in Vlaanderen vanaf 1 september 2019 het Vlaams Opleidingsverlof);
- klein verlet;
- verlof om dwingende redenen;
- geval van overmacht (bv. werknemer die in het buitenland is opgehouden door gebeurtenissen buiten zijn wil om);
- onbetaald verlof.

> ***Opgelet:** verbod bij economische werkloosheid en slechte weersomstandigheden*

Het is verboden een beroep te doen op uitzendarbeid voor de vervanging van een werknemer wanneer de schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst van de vaste werknemer te wijten is aan een gebrek aan werk wegens economische oorzaken of bij slechte weersomstandigheden.

Men mag een vaste werknemer, die op economische werkloosheid staat, niet vervangen door een uitzendkracht (**absoluut verbod!**). Dit verbod blijft beperkt tot de afdeling of de functie die door de werkloosheid is getroffen.

2.1.2 WANNEER DE ARBEIDSOVEREENKOMST VAN DE VASTE WERKNEMER IS BEËINDIGD

Alle situaties waarin de arbeidsovereenkomst is beëindigd, komen in aanmerking. Het is van geen belang hoe de arbeidsovereenkomst aan een einde kwam.

Wel moet men voor de procedure een onderscheid maken tussen:

1. de beëindiging van de arbeidsovereenkomst om dringende reden of door opzegging en;
2. andere redenen van beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

2.1.2.1 De arbeidsovereenkomst van de vaste werknemer werd (op initiatief van werknemer of de werkgever) beëindigd om dringende reden of door opzegging

2.1.2.1.1 DUUR

Wanneer de arbeidsovereenkomst van de vaste werknemer om dringende reden of door opzegging is beëindigd, kan de gebruiker een beroep doen op een uitzendkracht voor een periode van maximaal zes maanden, die ingaat bij de beëindiging van de overeenkomst van de vaste werknemer.

Die periode van zes maanden kan men verlengen met een tweede periode van zes maanden.

2.1.2.1.2 PROCEDURE

1. **Er bestaat een vakbondsafvaardiging bij de gebruiker**

   In dit geval kan me een beroep doen op uitzendarbeid na voorafgaande toestemming van de vakbondsafvaardiging. Die toestemming is zowel vereist voor de eerste periode van zes maanden als voor de verlenging met zes maanden. Er bestaan geen vormvoorwaarden voor de toestemming van de vakbondsafvaardiging. Binnen drie werkdagen na de ontvangst van de toestemming moet de gebruiker ook de Inspectie van de sociale wetten op de hoogte brengen.

   Voorbeeld: *als de opdracht moet ingaan op 15 januari, moet de gebruiker vóór 15 januari de toestemming hebben van de vakbondsafvaardiging en is uitzendarbeid toegelaten tot en met 14 juli (6 maanden). Als de gebruiker de opdracht na 14 juli wil verlengen, moet hij vóór 15 juli opnieuw toestemming vragen aan de vakbondsafvaardiging. Stemt de vakbondsafvaardiging in met de verlenging, dan is uitzendarbeid toegelaten tot en met 14 januari.*

2. **Er bestaat geen vakbondsafvaardiging bij de gebruiker**

   In dit geval moet men de naam en het adres van de gebruiker meedelen aan het Sociaal Fonds voor Uitzendkrachten (SFU). Ook het nummer van het paritair comité waaronder de gebruiker ressorteert, moet men melden. Het uitzendkantoor deelt deze gegevens mee. Het SFU moet de inlichtingen uiterlijk ontvangen op de 20e van de maand die volgt op die waarin de opdracht van de uitzendkracht is ingegaan.

   Als de gebruiker de opdracht met zes maanden wil verlengen, moet het uitzendkantoor een tweede mededeling doen aan het SFU. Die mededeling verwijst naar de eerste mede-

deling en moet gebeuren uiterlijk de 20e van de maand die volgt op deze eerste vijf maanden uitzendarbeid.

__Voorbeeld:__ als de opdracht aanvangt op 15 januari, moet men het Sociaal Fonds uiterlijk op 20 februari op de hoogte brengen en kan de uitzendkracht zijn opdracht uitvoeren tot en met 14 juli (zes maanden). Als men de opdracht na 14 juli verlengt, moet het uitzendkantoor uiterlijk op 20 juli een tweede mededeling doen aan het Sociaal Fonds (dat is de 20e van de maand die volgt op de eerste vijf maanden uitzendarbeid, met name 14 juni).

Het SFU deelt deze gegevens mee aan de vakbondsorganisaties die in de Raad van beheer van het Fonds zetelen. Zo kunnen zij het uitzendkantoor schriftelijk vragen om de termijn waarin de gebruiker een beroep wenst te doen op uitzendarbeid, in te korten. Het volstaat dat één van de werknemersorganisaties hiervoor het initiatief neemt.

Als een uitzendkantoor een verzoek ontvangt om de uitzendperiode in te korten, moet het de gebruiker onmiddellijk op de hoogte brengen. De gebruiker moet gevolg geven aan het verzoek tot inkorting binnen de zeven dagen na de verzending ervan.

De termijn waarin men een beroep doet op uitzendarbeid mag echter niet korter zijn dan drie maanden, behalve als de Nationale Arbeidsraad met eenparigheid van stemmen beslist om de termijn nog meer in te korten.

2.1.2.2 De arbeidsovereenkomst van de vaste werknemer is op een andere manier beëindigd dan om een dringende reden of door opzegging

2.1.2.2.1 BEGRIP

Hiermee bedoelt men:

- beëindiging van de overeenkomst met onderlinge toestemming;
- beëindiging van de overeenkomst met betaling van een opzeggingsvergoeding (op initiatief van werkgever of werknemer);
- overlijden van de werknemer, …

2.1.2.2.2 DUUR

Wanneer de overeenkomst van de vaste werknemer anders is beëindigd dan door ontslag om dringende reden of met een opzeggingstermijn, dan is uitzendarbeid ook toegelaten gedurende een periode van zes maanden, die ingaat bij de beëindiging van de overeenkomst. Ook hier is verlenging van maximaal zes maanden mogelijk.

2.1.2.2.3 PROCEDURE

Voor de vervanging (eerste periode van zes maanden) hoeft men geen bijzondere procedure te volgen. De verlenging van de uitzendarbeid na de eerste periode van zes maanden is alleen mogelijk als men de procedure volgt die hieronder is beschreven.

1. **Er bestaat een vakbondsafvaardiging bij de gebruiker**

   In dit geval moet de gebruiker vóór het einde van de eerste periode van zes maanden de toestemming vragen van die vakbondsafvaardiging om de oorspronkelijke termijn van

zes maanden te kunnen verlengen. Bovendien moet hij de Sociale Inspectie binnen de drie werkdagen na ontvangst van de toestemming op de hoogte brengen.

Voorbeeld: *als een opdracht op 15 januari moet aanvangen, is uitzendarbeid mogelijk tot en met 14 juli zonder dat men een bepaalde procedure moet volgen of toelating moet vragen. Als men de opdracht na 14 juli verderzet, dan moet de gebruiker vóór 15 juli de toestemming hebben van de vakbondsafvaardiging.*

2. **Er is geen vakbondsafvaardiging bij de gebruiker**

   In dit geval is verlenging toegestaan op voorwaarde dat het uitzendkantoor de naam en het adres van de gebruiker doorgeeft, alsook het nummer van het paritair comité waaronder hij ressorteert aan het SFU. Die mededeling moet gebeuren uiterlijk op de 20e van de maand die volgt op het begin van de verlenging.

   Voorbeeld: *als een opdracht op 15 januari moet aanvangen, is uitzendarbeid mogelijk tot en met 14 juli zonder dat men een bepaalde procedure moet volgen of toelating moet vragen. Als men de opdracht na 14 juli verderzet, dan moet het uitzendkantoor het Sociaal Fonds uiterlijk op 20 augustus op de hoogte brengen (de 20e van de maand die volgt op het begin van de verlenging).*

2.1.2.2.4 SANCTIE

De tewerkstelling als uitzendkracht onder het motief vervanging kan enkel plaatsvinden onder de hierboven vermelde voorwaarden en modaliteiten. Indien men deze niet respecteert, kan er als sanctie een overeenkomst van onbepaalde duur ontstaan tussen de gebruiker en de uitzendkracht.

SAMENVATTING VERVANGING VAN EEN VASTE WERKNEMER

REDEN VAN VERVANGING	MAXIMUMDUUR	PROCEDURE	
		VAKBONDS-AFVAARDIGING	GEEN VAKBONDS-AFVAARDIGING
Schorsing van de overeenkomst	duur van de schorsing	geen procedure	geen procedure
Einde van de overeenkomst om dringende reden of door opzegging	6 maanden + verlenging met 6 maanden	voorafgaande toestemming voorafgaande toestemming	mededeling aan Sociaal Fonds mededeling aan Sociaal Fonds
Einde van de overeenkomst om een andere reden	6 maanden + verlenging met 6 maanden	geen procedure voorafgaande toestemming	geen procedure mededeling aan Sociaal Fonds

2.2 Tweede motief: tijdelijke vermeerdering van werk

2.2.1 BEGRIP TIJDELIJKE VERMEERDERING VAN WERK

Voor 1996 was uitzendarbeid in België toegestaan om 'buitengewone vermeerderingen van werk' aan te pakken, zonder een expliciete definitie van 'vermeerdering' in de wet van 24 juli 1987. De interpretatie was redelijk strikt en er was discussie of dit alleen van toepassing was op onregelmatige of onvoorzienbare toenames. Het motief is op vraag van de uitzendsector gewijzigd naar 'tijdelijke vermeerdering van werk', waardoor men uitzendarbeid nu kan inzetten voor alle werkzaamheden die de normale activiteit van een onderneming doen toenemen.

2.2.2 DUUR EN PROCEDURE

De toegelaten duur en de na te leven procedure zijn verschillend naargelang er bij de gebruiker al dan niet een vakbondsafvaardiging bestaat.

1. **Er bestaat een vakbondsafvaardiging bij de gebruiker**

   In dit geval moet de gebruiker de procedure volgen zoals bij uitzendarbeid voor de vervanging van een vaste werknemer van wie de arbeidsovereenkomst door opzegging of om dringende reden is beëindigd (zie supra).

De procedure is echter aan het begrip tijdelijke vermeerdering van werk aangepast, aangezien de gebruiker in zijn aanvraag de volgende gegevens moet vermelden:

- het aantal uitzendkrachten waarop zijn aanvraag betrekking heeft;
- de periode gedurende dewelke hij een beroep zal doen op uitzendarbeid.

In tegenstelling tot de situatie 'vervanging van een vaste werknemer', is de inschakeling van een uitzendkracht om het hoofd te bieden aan een tijdelijke vermeerdering van werk niet beperkt in de tijd. De gebruiker bepaalt dus samen met zijn vakbondsafvaardiging hoe lang de uitzendarbeid duurt.

Er bestaan geen vormvoorwaarden voor het akkoord van de vakbondsafvaardiging.

> ***Voorbeeld:*** *een onderneming wil een uitzendkracht inschakelen van 1 januari tot 30 september. Als de vakbondsafvaardiging vóór 1 januari instemt met een duur van negen maanden, dan kan de uitzendkracht aan de slag gaan.*
>
> *Als de vakbondsafvaardiging geen toestemming geeft of instemt voor een kortere periode, moet de onderneming zich bij de beslissing van de vakbondsafvaardiging neerleggen.*

2. **Er bestaat geen vakbondsafvaardiging bij de gebruiker**

   In dit geval kan men gedurende maximaal 18 maanden een beroep doen op uitzendarbeid. Voor de twee eerste periodes van zes maanden moet men ook de procedure volgen die van toepassing is wanneer men een beroep doet op uitzendarbeid voor de vervanging van een vaste werknemer van wie de arbeidsovereenkomst door opzegging of om dringende reden is beëindigd (zie supra). In het kort betekent dit dat men de naam en het adres van de gebruiker aan het SFU moet meedelen, samen met het nummer van het paritair comité waaronder de gebruiker ressorteert. Het uitzendkantoor moet die gegevens meedelen, uiterlijk de 20e van de maand die volgt op het begin van de opdracht.

Als men voor meer dan zes maanden een beroep doet op uitzendarbeid, dan moet het uitzendkantoor een tweede mededeling doen aan het Sociaal Fonds, uiterlijk de 20e van de maand die volgt op de eerste vijf maanden uitzendarbeid.

Als het uitzendkantoor voor meer dan 12 maanden een beroep wenst te doen op uitzendarbeid, moet het daartoe een aanvraag indienen bij de Commissie van Goede Diensten, uiterlijk de 20ste van de kalendermaand waarin de uitzendkracht 10 maanden is tewerkgesteld.

Naast de naam en het adres van de gebruiker en het nummer van het paritair comité waaronder de gebruiker ressorteert, vermeldt de aanvraag **de reden van de verlenging**.

Vanaf het ogenblik dat de werknemersorganisaties, die vertegenwoordigd zijn in de Commissie voor goede diensten, op de hoogte zijn van de aanvraag, beschikken zij over drie weken om hun toestemming te verlenen. Wanneer zij niet antwoorden binnen deze termijn van drie weken, dan is de aanvraag goedgekeurd.

> ***Voorbeeld:*** *als de opdracht aanvangt op 15 januari, moet men het Sociaal Fonds uiterlijk op 20 februari op de hoogte stellen en kan de uitzendkracht zijn opdracht uitvoeren tot en met 14 juli (zes maanden). Als men de opdracht na 14 juli verlengt, moet het uitzendkantoor uiterlijk op 20 juli een tweede mededeling doen aan het Sociaal Fonds (dat is de 20e van de maand die volgt op de eerste vijf maanden uitzendarbeid, met name 14 juni).*
>
> *Als men de opdracht na 14 januari wil verlengen, dan moet het uitzendkantoor uiterlijk op 20 november daartoe een aanvraag indienen bij de Commissie voor goede diensten (dat is de 20ste van de maand waarin de uitzendkracht tien maanden is tewerkgesteld, met name 14 november).*

2.2.3 SANCTIE

De tewerkstelling als uitzendkracht onder het motief tijdelijke vermeerdering kan enkel plaatsvinden onder de hierboven vermelde voorwaarden en modaliteiten. Indien men deze niet respecteert, kan er als sanctie een overeenkomst van onbepaalde duur ontstaan tussen de gebruiker en de uitzendkracht.

SAMENVATTING TIJDELIJKE VERMEERDERING VAN WERK

VAKBONDS-AFVAARDIGING	MAXIMUMDUUR	TE VOLGEN PROCEDURE
ja	overeen te komen bij de aanvraag	toestemming vooraf
neen	eerste 6 maanden	1e mededeling aan het Sociaal Fonds
	verlenging van 6 maanden	2e mededeling aan het Sociaal Fonds
	verlenging van 6 maanden	aanvraag bij de Commissie voor goede diensten

2.3 Derde motief: uitzonderlijk werk

2.3.1 OVERZICHT

Sinds 2000 is dit motief grondig veranderd en is de lijst uitgebreid met situaties waarvoor men het motief kan inroepen.

In principe is de uitvoering van uitzonderlijk werk zonder voorafgaande toestemming toegelaten op voorwaarde dat het geen drie maanden overschrijdt. De maximumduur en de te volgen procedure hangt echter af van de situatie die valt onder de lijst van uitzonderlijk werk. Je moet dus altijd goed controleren over welke situatie het gaat.

2.3.2 WERKEN DIE MEN ALS UITZONDERLIJK BESCHOUWT

Uitzonderlijk werk heeft betrekking op werkzaamheden die niet tot de normale activiteiten behoren van de onderneming die een beroep doet op uitzendarbeid. Er zijn slechts 10 gevallen waarin uitzonderlijk werk mogelijk is:

1. de werkzaamheden die verband houden met de voorbereiding, de werking en de voltooiing van jaarbeurzen, salons, congressen, public relations, stoeten, tentoonstellingen, recepties, studiedagen, seminaries, manifestaties, marktstudies, enquêtes, verkiezingen, speciale promoties, vertalingen, verhuizingen;
2. het lossen van vrachtwagens na voorafgaande toestemming van de vakbondsafvaardiging van de gebruiker;
3. secretariaatswerk voor zakenlui die tijdelijk in België verblijven;
4. werkzaamheden voor ambassades, consulaten en internationale organen na voorafgaande toestemming van de Belgische representatieve werknemersorganisaties;
5. werkzaamheden genoemd in artikel 26 van de Arbeidswet van 16 maart 1971 in het kader van:
   - een onvoorzien of dreigend ongeval;
   - dringend werk aan machines of materieel;
   - werk dat wegens dringende omstandigheden noodzakelijk is.

***Opmerking:** de genoemde werkzaamheden zijn toegelaten, zelfs indien de vernietiging niet totaal is. Zo kan er sprake zijn van dringende noodzaak wanneer de vertraging in de uitvoering van het werk verlies kan meebrengen (voorbeeld: behandeling van bederfbare levensmiddelen).*

Dit begrip moet je dus ruimer interpreteren dan het begrip overmacht.

In de vijf bovenvermelde gevallen van uitzonderlijk werk zijn de werkzaamheden **toegelaten voor maximaal drie maanden**.

6. inventaris- en balanswerk: de uitvoering van dit werk mag niet meer bedragen dan zeven dagen per kalenderjaar (verlenging is dus niet mogelijk);

7. werkzaamheden waarvoor een werkgever, bij het instellen van nieuwe functies of in afwachting van een indienstneming, geen werknemers op de arbeidsmarkt heeft kunnen vinden, nadat hij een beroep heeft gedaan op de subregionale tewerkstellingsdienst (VDAB, Actiris, Forem).

   De termijn kan men verlengen tot 12 maanden. Indien de termijn de drie maanden niet overschrijdt, dient men geen enkele toestemmingsprocedure te volgen. Wanneer men echter na die drie maanden uitzendarbeid verlenging van de termijn aanvraagt, moet men volgende procedureregels volgen:

   - Indien er bij de gebruiker een vakbondsafvaardiging is, is het voorafgaand akkoord van deze laatste vereist;
   - Is er geen vakbondsafvaardiging bij de gebruiker, dan moet het uitzendbedrijf aan het SFU de naam en het adres van de gebruiker meedelen, samen met het nummer van het paritair comité waaronder hij ressorteert, ten laatste de 20ste van de kalendermaand die volgt op de maand waarin de verlenging begon;

8. werkzaamheden met het oog op de kortstondige uitvoering van gespecialiseerde opdrachten die een bijzondere beroepsbekwaamheid vereisen. In dit geval brengt de gebruiker, 24 uur vooraf, de Inspectie van de sociale wetten op de hoogte. Alvorens de gebruiker deze werkzaamheden door uitzendkrachten laat uitvoeren, dient hij een beroep te doen op de subregionale tewerkstellingsdiensten.

   Bovendien moet men de volgende procedure volgen:

   - Wanneer er een vakbondsafvaardiging bestaat, moet men het voorafgaand akkoord vragen van de vakbondsafvaardiging;
   - Wanneer er bij de gebruiker geen vakbondsafvaardiging is, dan moet het uitzendkantoor aan het SFU de naam en het adres van de gebruiker meedelen, samen met het nummer van het paritair comité waaronder hij ressorteert, ten laatste op de 20ste van de kalendermaand die volgt op het begin van de opdracht. Dit motief kan men inroepen gedurende zes maanden. Deze termijn kan men verlengen, zonder dat de totale duur van deze werkzaamheden echter 12 maanden mag overschrijden.

In geval van verlenging moet men de procedure opnieuw volgen:

- Wanneer er een vakbondsafvaardiging bestaat, moet men het voorafgaand akkoord vragen van de vakbondsafvaardiging;
- Wanneer er bij de gebruiker geen vakbondsafvaardiging is, dan moet het uitzendkantoor aan het Sociaal Fonds voor de Uitzendkrachten een tweede mededeling doen mét verwijzing naar de eerste mededeling, ten laatste de 20ste van de kalendermaand die volgt op de eerste vijf maanden uitzendarbeid;

9. werkzaamheden in het kader van vormingsprojecten:

Vormingsprojecten waardoor uitzendkrachten zich gemakkelijker kunnen integreren op de arbeidsmarkt kan men ook als uitzonderlijk werk beschouwen.

Welke vormingen kunnen hiervoor in aanmerking komen? De tekst van de cao is **zeer ruim**. Hieruit kan men dus afleiden dat elk concreet vormingsproject in aanmerking zal kunnen komen.

Voorbeeld: *een gebruiker heeft dringend acht handlangers nodig. Het uitzendbedrijf stelt hem acht arbeiders ter beschikking die snel operationeel kunnen zijn, op voorwaarde dat zij een praktische opleiding van drie weken volgen die speciaal aangepast is aan de sector van de gebruiker.*

Het uitzendbedrijf kan een vormingscursus informatica organiseren met het oog op de terbeschikkingstelling van secretaresses bij een bepaalde gebruiker.

Het is dus geen vereiste dat de gebruiker de opleiding organiseert of geeft. Het project kan dus ook op het niveau van het uitzendbedrijf plaatsvinden, of zelfs bij een derde organisatie.

Dit nieuwe motief opent de poort naar heel nieuwe mogelijkheden in het kader van uitzendarbeid, vooral, maar niet alleen, voor lager geschoolde werknemers.

De **maximumduur** van de vormingsprojecten is beperkt tot **zes maanden**. Deze termijn kan men echter verlengen met een tweede periode van **zes maanden**. Indien er bij de gebruiker een vakbondsafvaardiging is, moet deze laatste voorafgaandelijk haar toestemming geven. Is er geen vakbondsafvaardiging, dan moet het uitzendbedrijf aan het Sociaal Fonds voor de Uitzendkrachten de naam en het adres van de gebruiker meedelen, samen met het nummer van het paritair comité waaronder hij ressorteert, ten laatste op de 20ste van de kalendermaand die volgt op de maand tijdens dewelke de terbeschikkingstelling van de uitzendkracht begon. Dezelfde procedures zijn van toepassing in geval van verlenging van de termijn;

10. werkzaamheden in het kader van begeleidingsprojecten:

    Het opzet van uitzendarbeid in het kader van **begeleidingsprojecten** is beperkter. Dit motief heeft slechts betrekking op één categorie van werknemers, nl. diegenen die getroffen zijn door een collectief ontslag[2] of de sluiting van een onderneming[3].

    In principe zou men ook andere begeleidingsprojecten aan de Nationale Arbeidsraad kunnen voorleggen.

    Uiteindelijk, ondanks het verschil in concept en in toepassing tussen begeleidings- en vormingsprojecten, liggen beide in de praktijk zeer dicht bij elkaar en zou men begeleidingsprojecten ook als vormingsprojecten kunnen beschouwen. De **maximumduur** van de begeleidingsprojecten is beperkt tot **zes maanden**. Deze termijn kan men echter verlengen met een tweede periode van **zes maanden**.

    Indien er bij de gebruiker een vakbondsafvaardiging is, moet deze laatste voorafgaandelijk haar toestemming geven.

    Is er geen vakbondsafvaardiging, dan moet het uitzendbedrijf de naam en het adres van de gebruiker meedelen aan het SFU, samen met het nummer van het paritair comité waaronder hij ressorteert, ten laatste op de 20ste van de kalendermaand die volgt op de maand tijdens dewelke de terbeschikkingstelling van de uitzendkracht begon. Dezelfde procedures zijn van toepassing in geval van verlenging van de termijn.

SAMENVATTING UITZONDERLIJK WERK

Ook voor de toepassing van het motief uitzonderlijk werk is de procedure verschillend naargelang de gebruiker al dan niet beschikt over een vakbondsafvaardiging.

2_ Zoals bepaald in het KB van 24 mei 1976 inzake collectieve sluitingen

3_ Zoals bepaald in de wet van 28 juni 1966 inzake de schadeloosstelling van werknemers in geval van sluiting van ondernemingen

- **Er is een vakbondsafvaardiging bij de gebruiker**

OMSCHRIJVING	TOEGELATEN MAXIMUMDUUR	PROCEDURE
Werkzaamheden m.b.t. de voorbereiding, de werking en de voltooiing van jaarbeurzen, salons, congressen, studiedagen, seminaries, manifestaties m.b.t. public relations, stoeten, tentoonstellingen, recepties, studiedagen, enquêtes, verkiezingen, speciale promoties, vertalingen, verhuizingen	3 maanden	Geen
Lossen van vrachtwagens	3 maanden	Voorafgaande toestemming vakbondsafvaardiging
Secretariaatswerk voor zakenlui die tijdelijk in België verblijven	3 maanden	Geen
Werkzaamheden voor ambassades, consulaten en internationale organen	3 maanden	Voorafgaande toestemming van de Belgische representatieve werknemersorganisaties
Ongeval of dringend werk aan machines of materieel	3 maanden	Geen
Inventaris- en balanswerk	7 dagen	Geen
Werkzaamheden waarvoor de werkgever, bij het instellen van nieuwe functies of in afwachting van een indienstneming, geen werknemers op de arbeidsmarkt heeft kunnen vinden	3 maanden	Voorafgaand beroep op VDAB, Actiris of Forem
	Verlenging tot 12 maanden	Voorafgaand beroep op VDAB, Actiris of Forem Voorafgaande toestemming vakbondsafvaardiging
Werkzaamheden met het oog op de kortstondige uitvoering van gespecialiseerde opdrachten die een bijzondere beroepsbekwaamheid vereisen	6 maanden	Voorafgaand beroep op VDAB, Actiris of Forem Voorafgaande toestemming vakbondsafvaardiging Inlichten van de Inspectie sociale wetten 24 uur op voorhand
	verlenging met 6 maanden	zelfde procedure
Werkzaamheden in het kader van vormingsprojecten	6 maanden	Voorafgaande toestemming van de vakbondsafvaardiging
	verlenging met 6 maanden	Idem
Werkzaamheden in het kader van begeleidingsprojecten	6 maanden	Voorafgaande toestemming van de vakbondsafvaardiging
	verlenging met 6 maanden	Idem

- **Er is geen vakbondsafvaardiging bij de gebruiker**

OMSCHRIJVING	TOEGELATEN MAXIMUMDUUR	PROCEDURE
Werkzaamheden m.b.t. de voorbereiding, de werking en de voltooiing van jaarbeurzen, salons, congressen, studiedagen, seminaries, manifestaties m.b.t. public relations, stoeten, tentoonstellingen, recepties, studiedagen, enquêtes, verkiezingen, speciale promoties, vertalingen, verhuizingen;	3 maanden	Geen
Lossen van vrachtwagens	3 maanden	Geen
Secretariaatswerk voor zakenlui die tijdelijk in België verblijven	3 maanden	Geen
Werkzaamheden voor ambassades, consulaten en internationale organen	3 maanden	Voorafgaande toestemming van de Belgische representatieve werknemersorganisaties
Ongeval of dringend werk aan machines of materieel	3 maanden	Geen
Inventaris- en balanswerk	7 dagen	Geen
Werkzaamheden waarvoor de werkgever, bij het instellen van nieuwe functies of in afwachting van een indienstneming, geen werknemers op de arbeidsmarkt heeft kunnen vinden	3 maanden	Voorafgaand beroep op VDAB, Actiris of Forem
	Verlenging tot 12 maanden	Voorafgaand beroep op VDAB, Actiris of Forem Sociaal Fonds voor de Uitzendkrachten informeren
Werkzaamheden met het oog op de kortstondige uitvoering van gespecialiseerde opdrachten die een bijzondere beroepsbekwaamheid vereisen	6 maanden	Voorafgaand beroep op VDAB, Actiris of Forem Sociaal Fonds voor de Uitzendkrachten informeren Inlichten van de Inspectie sociale wetten 24 uur op voorhand
	verlenging met 6 maanden	zelfde procedure
Werkzaamheden in het kader van vormingsprojecten	6 maanden	Sociaal Fonds voor de Uitzendkrachten informeren
	verlenging met 6 maanden	idem
Werkzaamheden in het kader van begeleidingsprojecten	6 maanden	Sociaal Fonds voor de Uitzendkrachten informeren
	Verlenging met 6 maanden	idem

2.4 Vierde motief: instroom

Via het motief instroom kan men uitzendarbeid aanwenden met als doel een uitzendkracht ter beschikking te stellen van een gebruiker voor de invulling van een vacante betrekking, met de bedoeling om na afloop van de periode van terbeschikkingstelling de uitzendkracht vast in dienst te laten nemen door de gebruiker voor diezelfde betrekking.

De periode van terbeschikkingstelling van de uitzendkracht onder het motief instroom heeft als doel dat de gebruiker kennismaakt met de vaardigheden en attitude van de uitzendkracht, maar laat ook toe dat de uitzendkracht kennismaakt met de werkomgeving bij de gebruiker.

De eventueel daaropvolgende 'vaste' aanwerving van de uitzendkracht door de gebruiker zal moeten gebeuren door middel van een arbeidsovereenkomst in de zin van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (in principe een contract van onbepaalde duur). Noteer dat er voor de klant geen aanwervingsverplichting is!

2.4.1 INFORMATIE EN RAADPLEGING

Het grote voordeel van dit motief is dat de vakbondsafvaardiging **geen toestemming** moet geven. De gebruiker moet zijn vakbondsafvaardiging echter wel voorafgaandelijk **informeren en raadplegen**. De informatie en raadpleging hebben betrekking op de motivering om een beroep te doen op dat motief, de betrokken werkpost(en) en functie(s). Deze moet men duidelijk beschrijven.

De vakbondsafvaardiging waakt er mee over dat men geen misbruik van dit motief maakt (bv. telkens opnieuw voor dezelfde vacature).

2.4.2 MAXIMAAL AANTAL POGINGEN EN EEN MAXIMUMDUUR

Bij het motief instroom hoort de toepassing van 3-6-9-regel:

- De klant kan voor de invulling van de bepaalde vacante werkpost **maximaal drie (3) uitzendkrachten** testen ("drie pogingen") in die specifieke werkpost;
- **Het totaal van alle pogingen** voor de functie mag betrekking hebben op een tewerkstellingsperiode van **maximaal negen (9) maanden**;
- De individuele uitzendkracht mag men **maximaal zes (6) maanden tewerkstellen** bij de klant onder dit motief.

  Voorbeeld: *een eerste uitzendkracht presteert drie maanden met wekelijkse arbeidsovereenkomsten voor uitzendarbeid onder het motief instroom (hierna: instroomcontracten) en krijgt de job niet. Men stelt een tweede uitzendkracht ter beschikking met een instroomcontract, maar die blijkt na vier maanden niet te voldoen. Dan is er een derde instroomcontract mogelijk voor een maximumduur van tewerkstelling van twee maanden (negen maanden in totaal).*

2.4.2.1 Berekening 3-6-9 regel

Voor de berekening van deze maximale duurtijden van zes en negen maanden dient men rekening te houden met de periodes van activiteit van de uitzendkracht bij het uitzendkantoor voor de invulling van de specifieke werkpost bij de gebruiker. Dit zijn de periodes tijdens dewelke de uitzendkracht verbonden is door een arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid.

Zo zal bv. de periode van collectieve sluiting van de onderneming niet meetellen wanneer de uitzendkracht op dat ogenblik niet onder contract staat. Hetzelfde geldt voor periodes van vakantie of ziekte die buiten de duur van de arbeidsovereenkomst vallen. De periodes onder contract 'plakt' men aan elkaar wanneer er onderbrekingen zijn geweest.

Naargelang het gaat om een onderbroken of ononderbroken tewerkstelling berekent men volgens Federgon het begrip 'maand' als volgt:

- **bij een ononderbroken tewerkstelling**: van de x-ste van de maand tot de x-1ste van de maand nadien, bv: van 21/08 t.e.m. 20/09. Dit is één maand.
- **bij onderbroken tewerkstelling** (met tussentijdse periodes zonder contract): de dagen moeten geteld worden en we rekenen 30 kalenderdagen onder contract als één maand, d.w.z. 30 dagen dat de uitzendkracht verbonden was met een arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid. Volgens Federgon tellen weekends en betaalde feestdagen mee wanneer deze ingesloten zitten tussen twee arbeidsovereenkomsten voor uitzendarbeid.

2.4.2.2 Welke periodes tellen niet mee?

Voor de berekening van de totale duur van de negen maanden houdt men geen rekening met alle periodes van activiteit van de bepaalde uitzendkracht wanneer de uitzendkracht deze zelf onderbreekt, nl. wanneer de uitzendkracht de poging zelf stopzet. Dit kan een stopzetting zijn in de loop van een weekcontract, maar ook de beslissing van een uitzendkracht om geen contract meer aan te gaan (en dus een bestaande poging stop te zetten).

> ***Voorbeeld:*** *met de uitzendkracht is overeengekomen dat deze bij de klant zou werken onder het motief instroom. Na drie weekcontracten is de uitzendkracht van oordeel dat de functie niet overeenstemt met zijn/haar verwachtingen en geeft hij/zij te kennen geen nieuw weekcontract te willen aangaan. De periode van de drie voorafgaande weekcontracten tellen niet meer voor de berekening van de negen maanden;*

Omdat het al dan niet wegvallen van een poging een belangrijke impact kan hebben, is het raadzaam om over de nodige bewijsstukken te beschikken die aantonen dat de uitzendkracht zelf de opdracht heeft stopgezet. Een ondertekend document of andere documenten zoals e-mails kunnen bv. dienen als ondersteunend bewijs.

Wat met beëindiging in onderling akkoord?

Het in onderling akkoord beëindigen van de overeenkomst wil zeggen dat beide partijen hiermee instemmen. Dan nog kan volgens Federgon het initiatief om in onderling akkoord een einde te maken aan de overeenkomst uitgaan van de werknemer, en bijgevolg moet die poging niet meetellen voor het maximale aantal pogingen. Hier is het zeker aan te raden nog een schriftelijke bevestiging te hebben van de werknemer. Dit kan bv. in het document dat de beëindiging in onderling akkoord vastlegt.

Wanneer de gebruiker de uitzendkracht ontslaat om een dringende reden, moet de gebruiker het uitzendkantoor hiervan op de hoogte brengen.

Logischerwijs volgt hieruit dat ook deze poging niet zal meetellen voor het maximaal aantal pogingen.

__Voorbeeld:__ uitzendkracht C is de derde uitzendkracht die de gebruiker test in de functie. De gebruiker ontslaat de uitzendkracht omwille van dringende reden. Deze poging telt bijgevolg niet mee en het uitzendkantoor zal dan toch nog een nieuwe uitzendkracht ter beschikking kunnen stellen van de klant.

2.4.3 INFORMATIEPLICHT VAKBOND

De gebruiker moet de vakbondsafvaardiging die binnen de onderneming aanwezig is, informeren over de naleving van die regels (met name het respecteren van het maximum van drie pogingen, de maximale looptijd van het motief en de maximale tewerkstelling van zes maanden).

De wijze waarop de informatieverstrekking aan de vakbondsafvaardiging verloopt, is vrij te bepalen door de gebruiker.

2.4.4 INFORMEREN UITZENDKRACHT

De gebruiker moet ook aan het uitzendkantoor meedelen of het om een eerste, tweede of derde tewerkstellingspoging in het kader van het motief instroom gaat. Om de uitzendkracht de kans te geven na te gaan hoeveel uitzendkrachten de gebruiker reeds ter beschikking stelde in het kader van uitzendarbeid onder het motief instroom voor dezelfde betrekking, zal het uitzendkantoor deze informatie in de arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid opnemen.

De gebruiker is verantwoordelijk voor het naleven van het maximale aantal pogingen. Deze kan immers een beroep doen op verschillende uitzendkantoren. De gebruiker krijgt een sanctie wanneer hij foutieve informatie doorgeeft aan het uitzendkantoor waardoor het toegelaten maximale aantal uitzendkrachten in het kader van uitzendarbeid onder het motief instroom wordt overschreden.

Het feit dat de verantwoordelijkheid bij de klant ligt, wil niet zeggen dat het uitzendkantoor bewust zou mogen meewerken aan een schending van de regelgeving.

__Voorbeeld:__ de gebruiker werkt samen met uitzendkantoor A. Via uitzendkantoor A zijn reeds drie uitzendkrachten onder het motief instroom voor die functie ter beschikking gesteld bij de gebruiker. Op het ogenblik dat deze vraagt voor een vierde uitzendkracht onder het motief instroom voor die functie, beschikt uitzendkantoor A over de informatie dat de gebruiker reeds drie pogingen heeft ondernomen.

2.4.5 SANCTIES OP DE NIET-NALEVING VAN HET MAXIMALE AANTAL POGINGEN

- **Voor het uitzendkantoor**

Het is niet de bedoeling dat het uitzendkantoor aansprakelijk is of een sanctie krijgt voor foutieve informatie die de gebruiker meedeelt. Er zijn dan ook geen strafsancties ten laste van het uitzendkantoor gekoppeld aan de schending van deze bepaling.

- **Voor de gebruiker**

De uitzendkracht en de gebruiker worden daarentegen beschouwd als verbonden door een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur wanneer de gebruiker foutieve informatie doorgeeft aan het uitzendkantoor waardoor het maximale aantal toegelaten uitzendkrachten in het kader van uitzendarbeid onder het motief instroom wordt overschreden.

__Voorbeeld:__ de klant heeft reeds drie uitzendkrachten getest in de functie van boekhouder en vraagt een vierde uitzendkracht via een ander uitzendkantoor B voor de instroom in deze werkpost. Aan uitzendkantoor B geeft de klant door dat het gaat om een eerste poging. In de realiteit is er sprake van een overschrijding van het maximale aantal pogingen en zal de uitzendkracht recht hebben op een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur met de gebruiker.

Het foutief doorgeven van het aantal uitzendkrachten voor het motief instroom zonder dat dit een overschrijding van het maximale aantal toegelaten uitzendkrachten (met name drie) tot gevolg heeft, opent geen rechten op een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur met de gebruiker.

2.4.6 VERBOD OP HET GEBRUIK VAN DAGCONTRACTEN

Bij beroep op het motief instroom moet er minstens sprake zijn van weekcontracten.

Als een uitzendkracht bv. op woensdag begint te werken, is het een mogelijkheid om die enkele dagen te laten aansluiten bij het daaropvolgende weekcontract, door een overeenkomst te maken van bv. één week en enkele dagen.

Toch is het volgens Federgon verdedigbaar een korter contract op te stellen als blijkt dat men systematisch met weekcontracten werkt en enkel de eerste overeenkomst van kortere duur was.

Als een uitzendkracht deeltijds werkt in de zin van slechts enkele dagen per week, zal deze persoon strikt juridisch gezien ook een deeltijds contract voor een week moeten krijgen.

2.4.7 TEWERKSTELLINGSGARANTIE VAN 1 MAAND

In een uitzonderlijk geval voorziet het uitzendkantoor in een tewerkstellingsgarantie van één maand. Dit geldt alleen voor de uitzendkrachten (arbeiders en bedienden) die onmiddellijk voorafgaand aan de tewerkstelling onder het motief instroom een contract van onbepaalde duur hebben beëindigd om via uitzendarbeid opnieuw in te stromen.

Er moet een causaal verband zijn tussen het ontslag uit het contract van onbepaalde duur en de aanwerving onder het motief instroom. Als er geen bewijs is dat de uitzendkracht een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur heeft opgezegd voor een uitzending onder het motief instroom, zal er geen tewerkstellingsgarantie van toepassing zijn. Alle bewijsmiddelen zijn in dit geval toegelaten: dit kan volgen uit onder meer een kopie van de arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur die voorheen liep, een kopie van zijn opzegbrief, een verklaring van de RVA, een C4 (zodat het bewijs is geleverd dat er geen recht op uitkeringen ontstaat).

De tewerkstellingsgarantie geldt niet indien de vorige werkgever een contract van onbepaalde duur eenzijdig heeft opgezegd.

Het ontslag moet ook onmiddellijk voorafgaan aan de tewerkstelling onder het motief instroom. Indien de betrokkene enkele dagen gewerkt heeft bij een andere werkgever, valt het recht op een tewerkstellingsgarantie zeker weg. Indien er één of meerdere dagen tussen liggen, valt de tewerkstellingsgarantie normaal ook weg, tenzij deze onderbreking toe te schrijven is aan het uitzendbedrijf.

__Voorbeeld:__ einde contract onbepaalde duur bij vaste werkgever op vrijdag en start bij uitzendbedrijf pas op maandag: een weekend zal de periode van tewerkstellingsgarantie uiteraard niet opheffen.

Ook voor alle andere uitzendkrachten die werken onder het motief instroom en die geen contract van onbepaalde duur hebben opgezegd, kan men voorzien in een tewerkstellingsgarantie. Voor hen zou de tewerkstellingsgarantie dan gelijk zijn aan de minimumduur van de proefperiode (afgeschaft in 2014). Uitzendkrachten die werken onder het motief instroom en die geen contract van onbepaalde duur hebben opgezegd, hebben geen recht op een tewerkstellingsgarantie. In de paritaire comités van de sectoren kan men gunstiger periodes van tewerkstellingsgarantie afspreken.

Het uitzendkantoor dat de overeenkomst voor uitzendarbeid onder het motief instroom vóór het verstrijken van de termijn van de tewerkstellingsgarantie en zonder dringende reden verbreekt, moet aan de uitzendkracht voor de rest van de duur van de tewerkstellingsgarantie een vervangingswerk verschaffen. Concreet moet het uitzendkantoor de uitzendkracht tot het einde van de termijn van de tewerkstellingsgarantie een vervangingswerk verschaffen dat hem eenzelfde loon en gelijkwaardige arbeidsvoorwaarden waarborgt. Voorziet het uitzendkantoor niet in een vervangingswerk tijdens deze termijn, dan moet deze een vergoeding betalen die gelijk is aan het bedrag van het loon dat verschuldigd bleef tot het einde van de termijn van de tewerkstellingsgarantie.

Loonbegrip

Dergelijke vergoeding voldoet aan het loonbegrip zoals bepaald in artikel 2 van de loonbeschermingswet van 12 april 1965 en is niet uitgesloten uit het loonbegrip op basis van artikel 19 van het KB van 28 november 1969.

Aangezien het gaat om een vergoeding die men toekent naar aanleiding van het einde van de arbeidsovereenkomst (en het vervolgens niet-aanbieden van vervangingswerk) en de vergoeding bovendien een duidelijk afgebakende periode dekt, moet men deze vergoeding aangeven met looncode 3 en prestatiecode 1.

Stopzetting tijdens de tewerkstellingsgarantie

Als het stopzetten tijdens de periode van tewerkstellingsgarantie uitgaat van de uitzendkracht, dan vervalt de verplichting voor het uitzendkantoor.

Het is aangewezen om in die gevallen wel een bewijs (bv. een e-mail) te hebben dat de uitzendkracht er zelf de brui aan heeft gegeven. Dit is ook belangrijk in het kader van het maximale aantal pogingen. Een poging die wordt verbroken door een uitzendkracht telt niet mee.

2.4.8 AANWERVING VAN DE UITZENDKRACHT NA HET BEROEP OP HET MOTIEF INSTROOM

Er bestaat in geen geval een verplichting tot aanwerving. Wanneer de gebruiker de uitzendkracht uiteindelijk niet aanwerft, dan heeft deze recht op feedback van het uitzendkantoor. De feedback is in principe mondeling, maar kan op verzoek schriftelijk zijn en moet enkel de reden van de niet-aanwerving bevatten.

Wanneer de gebruiker de uitzendkracht na het motief instroom aanwerft, dan moet dit gebeuren door middel van een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur. Men kan hiervan afwijken in de gevallen die bepaald zijn door een bestaand gebruik dat bevestigd is door een akkoord dat op sectorniveau is gesloten.

De periode van terbeschikkingstelling in het kader van uitzendarbeid onder het motief instroom telt men mee bij de berekening van de anciënniteit bij de werkgever (de voormalige gebruiker).

Dit betekent dat men, voor alle bepalingen die steunen op anciënniteit, rekening houdt met de anciënniteit verworven tijdens het instroomcontract.

Wat de berekening van de opzegtermijnen betreft, blijven de huidige artikelen 65/4 en 86/2 §4 van de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten van kracht. Deze schrijven voor dat men met de vroegere tewerkstellingsperiode(s) als uitzendkracht rekening houdt gehouden voor de berekening van de anciënniteit en van de opzegtermijn bij de gebruiker/werkgever, op voorwaarde dat een aantal voorwaarden zijn vervuld.

Voor de berekening van de anciënniteit ten gevolge van een vaste aanwerving houdt men enkel rekening met periodes van activiteit van de uitzendkracht bij de gebruiker. Periodes van activiteit zijn periodes waarin de werknemer verbonden is met een arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid voor het motief instroom. Hiertoe behoren ook de periodes van schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst (bv. ziekte wanneer deze in de loop van de arbeidsovereenkomst valt), maar niet de periodes tussen de verschillende arbeidsovereenkomsten.

Men telt alleen de periodes van activiteit gepresteerd in dezelfde betrekking als deze waarvoor de gebruiker de uitzendkracht na afloop van de periode van terbeschikkingstelling vast in dienst neemt. Met deze periodes houdt men rekening ongeacht latere functiewijzigingen bij de gebruiker.

2.4.9 VASTE AANWERVING NA MOTIEF INSTROOM

Het is moeilijker om bij bv. het motief tijdelijke vermeerdering, al van bij aanvang optie vast heel uitdrukkelijk te vermelden. Anderzijds is het perfect mogelijk dat er een tijdelijke vermeerdering van werk is, of bv. een vervanging-schorsing en dat men later vaststelt dat het een geschikte uitzendkracht is en men deze aanwerft.

Bij een vaste indiensttreding na motief instroom dient men voor het berekenen van alles waarvoor anciënniteitregels relevant zijn (eindejaarspremie, anciënniteitsverlof, tijdskrediet, ...), met uitzondering van de berekening van de opzeggingstermijn, de periode van tewerkstelling als uitzendkracht met motief instroom mee te tellen voor anciënniteit.

Om de periode onder motief instroom mee te rekenen, moet het volgens Federgon gaan om een aanwerving die onmiddellijk volgt op de periode als uitzendkracht.

Federgon baseert zich hiervoor op de onderhandelingen in de NAR en op de filosofie van het motief instroom. Het is logisch dat wanneer een aanwerving gebeurt op basis van het motief instroom, deze aanwerving onmiddellijk nadien gebeurt en niet enkele dagen, weken of maanden later, want dan is de link met de periode uitzendarbeid verdwenen. Volgens Federgon zal een onderbreking van een weekend de verworven anciënniteit natuurlijk niet onderbreken, maar een periode van bv. twee weken wel.

Er zijn verschillen in de berekening van de anciënniteit tijdens de periode van tewerkstelling als uitzendkracht, op het ogenblik van de aanwerving na motief instroom en het ontslag als vaste werknemer. We zetten hieronder de **verschillende situaties** van anciënniteitsberekening nog eens op een rijtje:

Situatie nr. 1: een gebruiker neemt de uitzendkracht vast aan

Algemeen gezien verliest een werknemer zijn verworven anciënniteit bij een werkgever op het ogenblik dat zijn overeenkomst afloopt.

Bij toepassing van deze regel verliest de uitzendkracht zijn anciënniteit telkens als deze zijn opdrachten onderbreekt door een periode van inactiviteit of door een periode van activiteit bij een ander uitzendkantoor.

De wet van 24 juli 1987 lost dit probleem op door speciale regels te bepalen voor de berekening van de anciënniteit van de uitzendkracht.

Daardoor behoudt de uitzendkracht de verworven anciënniteit bij een uitzendkantoor in geval van:

- schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst waarbij de uitzendkracht onderworpen bleef aan de sociale zekerheid (bv. wegens ziekte) en voor zover hij tijdens deze periode niet tewerkgesteld was bij een andere werkgever;
- inactiviteit van één week of minder (in de zin van zeven kalenderdagen).

Hoewel door de schorsing van de arbeidsovereenkomst of een korte onderbreking (max. één week) de uitzendkracht zijn anciënniteit niet verliest, tellen deze periodes niet als prestaties.

Situatie nr. 2: een gebruiker werft een uitzendkracht aan die tewerkgesteld was onder het motief instroom

De periode van terbeschikkingstelling in het kader van uitzendarbeid onder het motief instroom telt mee bij de berekening van de anciënniteit bij de werkgever (de voormalige klant).

Dit betekent dat men, voor alle bepalingen die steunen op anciënniteit, rekening zal houden met de anciënniteit verworven tijdens de uitzendperiode onder het motief instroom.

Voor de berekening van de anciënniteit ten gevolge van een vaste aanwerving houdt men enkel rekening met periodes van activiteit van de uitzendkracht bij de klant.

Periodes van activiteit zijn periodes waarin de werknemer verbonden is met een arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid voor het motief instroom. Hiertoe behoren ook de periodes van schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst (bv. ziekte wanneer deze in de loop van de arbeidsovereenkomst valt) maar niet de periodes tussen de verschillende arbeidsovereenkomsten.

Men houdt uiteraard alleen rekening met de periodes van activiteit die zijn gepresteerd in dezelfde functie als die waarvoor men de uitzendkracht na afloop van de periode van terbeschikkingstelling vast in dienst neemt. Men houdt rekening met deze periodes ongeacht latere functiewijzigingen bij de klant.

Een belangrijk verschil met situatie nr. 1 is dat de anciënniteit niet verloren gaat wanneer er een inactiviteit is van meer dan zeven kalenderdagen.

Situatie nr. 3: een uitzendkracht die na een periode van uitzendarbeid rechtstreeks is aangeworven door een gebruiker, krijgt na verloop van tijd ontslag

Wat de berekening van de opzegtermijnen betreft, blijven de huidige artikelen 65/4 en 86/2 §4 van de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten van kracht. Deze schrijven voor dat men met de vroegere tewerkstellingsperiode(s) als uitzendkracht rekening houdt voor de berekening van de anciënniteit en van de opzegtermijn bij de gebruiker/werkgever, als een aantal voorwaarden zijn vervuld.

Voor de arbeidsovereenkomsten gesloten na 1/01/2012 telt men, wanneer de opzegging uitgaat van de werkgever, bepaalde voorafgaande perioden van uitzendarbeid mee als anciënniteit voor de berekening van de opzegtermijnen.

Dit geldt enkel voor de berekening van de opzeggingstermijn en onder de volgende cumulatieve voorwaarden:

- er moet sprake zijn van een vroegere en ononderbroken periode van uitzendarbeid bij de gebruiker die de uitzendkracht vervolgens ook aanwerft;
- de functie die de uitzendkracht uitoefent bij de werkgever is identiek aan de functie die men als uitzendkracht uitoefende;
- de aanwerving bij de werkgever volgt onmiddellijk op de periode van tewerkstelling als uitzendkracht;
- een periode van inactiviteit van maximaal één week (in de zin van zeven kalenderdagen) onderbreekt de in aanmerking te nemen periode van uitzendarbeid of de opeenvolging van de periode van uitzendarbeid en de aanwerving bij de werkgever niet en telt als periode van tewerkstelling;
- er kan maximaal een jaar uitzendarbeid in aanmerking komen.

Verschillende periodes van uitzendarbeid verricht bij een gebruiker telt men onder die voorwaarden samen. Daarbij moet men niet alleen rekening houden met de periodes van activiteit, maar ook met de periodes van inactiviteit tussen twee arbeidsovereenkomsten voor uitzendarbeid of tussen de laatste arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid en de gewone arbeidsovereenkomst, in zoverre die zeven (kalender)dagen inactiviteit niet overschrijden.

> ***Voorbeeld:*** *een uitzendkracht die zes maanden ononderbroken bij een gebruiker werkt, gevolgd door een periode van inactiviteit van meer dan een week en een daaropvolgende aanwerving bij die gebruiker, zal geen anciënniteit op basis van de voorafgaande uitzendperiode kunnen laten gelden.*

SAMENVATTING

SITUATIE 1	SITUATIE 2	SITUATIE 3
Tewerkstelling als uitzendkracht (alle motieven)	Vaste aanwerving na uitzendarbeid motief instroom	Ontslag als vaste werknemer die aangeworven werd na een periode van uitzendarbeid (alle motieven)
Artikel 13 van de wet van 24/07/1987	Artikel 31, cao nr. 108 ("commentaar")	Artikel 37/4 wet betreffende de arbeidsovereenkomsten
Alle periodes onder contract tellen voor de groei van de anciënniteit incl. periodes van schorsing onder contract	Alle periodes van activiteit bij de klant onder het motief instroom. Periode van activiteit = verbonden met de arbeidsovereenkomst instroom, inclusief periodes van schorsing onder contract	Alle periodes onder contract met inbegrip van alle schorsingsperiodes onder contract
Onderbreking van < of = 7 dagen: behoud van anciënniteit maar periode telt niet mee als prestatie	Onderbreking van < of = 7 dagen: behoud van anciënniteit maar periode telt niet mee als prestatie	Onderbreking < of = 7 dagen: behoud van anciënniteit en periode telt mee als prestatie.
Onderbreking > 7 dagen: verlies van anciënniteit	Onderbreking van > 7 dagen: behoud van anciënniteit.	Onderbreking > 7 dagen: verlies van anciënniteit.
	Functie waarin aangeworven = functie als uitzendkracht onder het motief instroom	Functie waarin aangeworven = functie als uitzendkracht
Anciënniteit onbeperkt	Max. anciënniteit 6 maanden (wegens motief)	Max. anciënniteit 1 jaar

2.4.10 VARIA

- Zoals ook geldt voor de andere motieven, volgt een contract van onbepaalde duur met de gebruiker als gevolg van het niet-naleven van de regels inzake motief instroom.
- De uitzendkrachten onder het motief instroom tellen mee voor de berekening van de drempel voor de organisatie van de sociale verkiezingen.

ALGEMENE SAMENVATTING TOEGELATEN UITZENDARBEID

- Er bestaat een **een vakbondsafvaardiging bij de gebruiker**

REDEN VAN UITZENDARBEID	TOEGELATEN DUUR	TE VOLGEN PROCEDURE
1° vervanging van een vaste werknemer wanneer de arbeidsovereenkomst: - is geschorst; - werd beëindigd door opzegging of om dringende reden; - werd beëindigd om een andere reden.	duur van de schorsing 6 maanden + verlenging met 6 maanden 6 maanden + verlenging met 6 maanden	geen procedure toestemming vooraf toestemming vooraf geen procedure toestemming vooraf
2° tijdelijke vermeerdering van werk	overeen te komen bij de aanvraag tot toestemming	toestemming vooraf
3° uitzonderlijk werk	3 maanden (*)	geen procedure (*)
4° artistieke prestaties	geen maximale duurtijd	geen procedure
5° motief instroom	3 pogingen – per uitzendkracht 6 maanden als maximale duur van tewerkstelling – 9 maanden als maximale duur van alle pogingen samen	geen toestemming, wel informatie- en raadplegingsplicht

(*) behalve uitzonderingen

- Er bestaat **geen vakbondsafvaardiging** bij de gebruiker

REDEN VAN UITZENDARBEID	TOEGELATEN DUUR	TE VOLGEN PROCEDURE
1° vervanging van een vaste werknemer wanneer de arbeidsovereenkomst: - is geschorst; - werd beëindigd door opzegging of om dringende reden; - werd beëindigd om een andere reden.	duur van de schorsing 6 maanden + verlenging met 6 maanden 6 maanden + verlenging met 6 maanden	geen procedure 1° mededeling aan Sociaal Fonds 2° mededeling aan Sociaal Fonds geen procedure mededeling aan Sociaal Fonds
2° tijdelijke vermeerdering van werk	6 maanden + verlenging met 6 maanden + verlenging van 6 maanden	1° mededeling aan Sociaal Fonds 2° mededeling aan Sociaal Fonds aanvraag bij de Commissie voor goede diensten
3° uitzonderlijk werk	3 maanden (*)	geen procedure (*)
4° artistieke prestaties	geen maximale duurtijd	geen procedure
5° motief instroom	3 pogingen – per uitzendkracht 6 maanden als maximale duur van tewerkstelling – 9 maanden als maximale duur van alle pogingen samen	geen procedure

(*) behalve uitzonderingen

3. GEVALLEN WAARBIJ HET VERBODEN IS EEN BEROEP TE DOEN OP UITZENDARBEID

In de volgende gevallen is het verboden een beroep te doen op uitzendarbeid:

1. **in sommige sectoren**
2. **door de aard van het werk**
3. **door een gebeurtenis bij de gebruiker**

3.1 In sommige sectoren

3.1.1 BEPERKINGEN DOOR COLLECTIEVE SECTORALE OF BEDRIJFSOVEREENKOMSTEN

Sommige sectoren hebben beperkingen opgelegd aan uitzendarbeid via sectorale collectieve arbeidsovereenkomsten. Dit omvat bv.de verkorting van de toegestane duur, de beperking van redenen voor uitzendarbeid en de bepaling van de functies waarin uitzendkrachten kunnen werken, zoals in drukkerijen en de betonsector.

In bepaalde gevallen moet een gebruiker een uitzendkracht na een specifieke periode als vaste werknemers aanwerven zoals bv. in zagerijen en houtbedrijven. Extra formaliteiten zijn vereist in de bewakings- en bouwsector.

Gebruikers moeten alle beschikbare gegevens aan het uitzendkantoor verstrekken en kunnen bij onzekerheid over de toepasbaarheid van dergelijke overeenkomsten in hun bedrijfstak terecht bij de dienst van de collectieve arbeidsbetrekkingen van het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid of hun beroepsfederatie.

Ondanks sectorale **beperkingen** handhaaft Federgon het standpunt dat deze doorgaans **onwettig zijn** en betwist ze systematisch.

3.1.2 IN DE OVERHEIDSDIENSTEN

In Vlaanderen en op federaal niveau is uitzendarbeid voor alle motieven toegestaan:

- Het Vlaams Decreet van 27/4/18 maakt uitzendarbeid mogelijk in de Vlaamse overheidsdiensten;
- Het koninklijk besluit van 7/12/18 maakt uitzendarbeid mogelijk in bepaalde federale diensten, in overheidsbedrijven en in HR Rail.

In Brussel en Wallonië is uitzendarbeid nog steeds niet toegelaten in de publieke sector, tenzij voor de tijdelijke vervanging van contractueel personeel.

3.2 Door de aard van het werk

De codex welzijn op het werk bevat enkele expliciete verboden activiteiten voor uitzendkrachten, nl:

- afbraakwerken van asbest en verwijdering van asbest
- het uitvoeren van begassingen

Meer info: https://www.p-i.be/nl

3.3 Door een gebeurtenis bij de gebruiker

3.3.1 BIJ STAKING OF LOCK-OUT

3.3.1.1 Algemeen

Een gebruiker mag geen beroep doen op uitzendarbeid wanneer een staking of lock-out aan de gang is in zijn onderneming. Een uitzendkantoor mag geen uitzendkrachten sturen of aan het werk houden in een onderneming die in zo'n toestand verkeert.

De gebruiker dient het uitzendkantoor dan ook te waarschuwen wanneer dergelijke sociale spanningen zich voordoen.

Wanneer een uitzendkracht tewerkgesteld blijft tijdens een staking, kan dit aanleiding geven tot strafsancties, zowel tegen de gebruiker als tegen het uitzendkantoor. Een mogelijke sanctie is dat er een (voltijdse) arbeidsovereenkomst ontstaat voor onbepaalde duur tussen de gebruiker en de uitzendkracht. Het uitzendkantoor kan zijn erkenning verliezen.

Opmerking:
- *Het verbod van een terbeschikkingstelling moet men per beroepscategorie bekijken. Een staking waarbij enkel de vaste bedienden betrokken zijn, verbiedt het uitzenden van arbeiders niet;*
- *Het verbod moet ook per bedrijfszetel of zelfs per dienst bekeken worden wanneer de functies duidelijk afgebakend zijn.*

3.3.1.2 Onderscheid tussen een manifestatie en een staking

Het is van groot belang een onderscheid te maken tussen enerzijds een manifestatie en anderzijds een staking.

Manifestatie

Er bestaat geen wettelijke bepaling die een uitzendkantoor verbiedt uitzendkrachten tewerk te stellen bij een gebruiker of aan het werk te houden in geval van een vakbondsactie/-manifestatie. Het feit dat de werknemers van een bedrijf deelnemen aan een manifestatie sluit de mogelijkheid dus niet uit om in deze onderneming uitzendkrachten aan het werk te zetten (of te houden).

Toch dient men de concrete situatie bij een actie/manifestatie goed op te volgen. Een actie kan immers steeds uitmonden in een staking, waardoor het verbod om een beroep te doen op uitzendkrachten van toepassing is.

Staking

Zoals hierboven vermeld, is er een totaalverbod van toepassing in geval van staking. Dit verbod moet men naleven van zodra er staking is, zelfs indien er slechts enkele militanten staken. Bijgevolg rijst de vraag naar de definitie van het begrip staking. Vanaf wanneer kan men stellen dat men staakt?

***Een staking is* het collectief neerleggen van het werk.**

Concreet moet men nagaan welke feitelijke gegevens men kan vaststellen op het terrein van de klant van het betrokken uitzendkantoor. Opdat er staking zou zijn, moeten er zichtbare uiterlijke tekenen zijn in het bedrijf of erbuiten.

Het uitzendkantoor is geen enkele betaling verschuldigd voor de dag(en) waarop wordt gestaakt.

3.3.1.3 Verplichtingen

Het uitzendkantoor dient de gebruiker te informeren over het verbod op de inzet van uitzendkrachten tijdens een staking.

De gebruiker moet het uitzendkantoor onmiddellijk inlichten van zodra er sprake is van een staking in zijn onderneming. Het uitzendkantoor is dan verplicht de uitzendkrachten zonder verwijl terug te roepen.

***Opgelet:** uitzendkantoren moeten hun klanten actief bewust maken van het cruciale belang van tijdige communicatie bij stakingen. Het niet-melden van een staking kan leiden tot sancties voor het uitzendkantoor, zelfs als de klant het uitzendkantoor niet op de hoogte heeft gebracht. Een proactieve samenwerking en open communicatie zijn essentieel om mogelijke strafmaatregelen te voorkomen.*

3.3.1.4 Bijhouden van communicatie

Er zijn in de Commissie voor goed diensten een reeks stakingsdossiers behandeld. Federgon raadt haar leden aan, om ter versterking van hun dossier, alle communicatie aan de klanten over stakingen en ook de feedback van die klanten bij te houden.

De vertegenwoordigers van de vakbonden lieten immers verstaan dat zij op deze manier van oordeel zijn dat een uitzendbedrijf wellicht aan alle verplichtingen voldaan heeft.

3.3.2 BIJ ECONOMISCHE WERKLOOSHEID

Wanneer binnen de onderneming van de gebruiker die een beroep wenst te doen op uitzendarbeid, een gedeelte van het vast personeel tijdelijk werkloos is om economische reden, is ieder beroep op uitzendarbeid om reden van vervanging verboden, behalve wanneer kan aangetoond worden dat er een beroep wordt gedaan op uitzendarbeid voor een afdeling of een functie die niet door economische werkloosheid wordt getroffen.

3.3.3 BIJ SCHORSING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST VAN VASTE WERKNEMERS WEGENS SLECHT WEER

Wanneer de gebruiker die een beroep wenst te doen op uitzendarbeid, de arbeidsovereenkomsten van al zijn werknemers of van een gedeelte ervan heeft geschorst omwille van slecht weer, kan hij geen beroep doen op uitzendarbeid ter vervanging van die werknemers, behalve als hij onomstotelijk kan bewijzen dat hij een uitzendkracht in de arm neemt voor een functie of een afdeling van zijn onderneming die niet door het slechte weer is getroffen.

De regeling betreffende de schorsing van de arbeidsovereenkomst wegens slecht weer is alleen op de **arbeiders** van toepassing.

Opmerking:

- *een koninklijk besluit van 18 februari 1994 preciseert het begrip slecht weer: er is een schorsing van de overeenkomst wanneer de weersomstandigheden het onmogelijk maken het werk, gezien de aard van het werk, uit te voeren. De werkgever moet hiervan het bewijs leveren en de RVA op de hoogte brengen volgens de afgesproken procedure;*
- *in principe is de vergoeding voor de periode van de schorsing van de overeenkomst wegens slecht weer ten laste van de RVA.*

3.3.4 WANNEER DE GEBRUIKER GEEN TOESTEMMING GEKREGEN HEEFT

Stel dat:

- de gebruiker geen voorafgaande toestemming heeft gevraagd;
- de vakbondsafvaardiging geen toestemming heeft gegeven.

In deze gevallen zet men de arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid om in een (voltijdse) overeenkomst van onbepaalde duur die de werknemer(-uitzendkracht) verbindt met de gebruiker.

4. INFORMATIE EN CONTROLE

Bovenop de reeds vermelde procedures voorziet cao nr. 108 in geval van vervanging van een vaste werknemer, tijdelijke vermeerdering van werk, uitvoering van een uitzonderlijk werk of instroom, een bijkomende procedure van informatieverstrekking en controle.

4.1 Informatieverstrekking

4.1.1 DE GEBRUIKER HEEFT EEN ONDERNEMINGSRAAD OF, BIJ ONTSTENTENIS ERVAN, EEN VAKBONDSAFVAARDIGING

De gebruiker moet aan de ondernemingsraad/vakbondsafvaardiging algemene en niet-nominatieve informatie geven over het aantal uitzendkrachten en hun prestaties en dit uitgesplitst per motief.

Deze info heeft betrekking op twee periodes:

- de periode van 1 januari tot 30 juni en;
- de periode van 1 juli tot 31 december.

4.1.2 DE GEBRUIKER HEEFT GEEN ONDERNEMINGSRAAD/ VAKBONDSAFVAARDIGING

Het uitzendbedrijf deelt maandelijks op elektronische wijze de volgende informatie mee aan het SFU:

- de naam en het adres van de gebruikers;
- het nummer van het paritair comité waaronder de gebruikers ressorteren;
- het identificatienummer bij de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO) van de gebruikers.

De mededeling gebeurt:

- voor alle opdrachten, uitgesplitst per motief, met betrekking tot de betrokken periode, met uitzondering van het motief vervanging van een vaste werknemer wegens schorsing van de arbeidsovereenkomst;
- uiterlijk op de 20e van de maand. Als die datum op een zaterdag, een zondag of een feestdag valt, gebeurt de mededeling uiterlijk op de eerstvolgende werkdag.

***Opmerking:** om dubbel werk te vermijden, heeft het SFU voor deze mededeling modelformulieren opgesteld.*

4.2 Controle

De Commissie van goede diensten kan bovendien aan het uitzendkantoor aanvullende informatie vragen binnen de grenzen van haar bevoegdheden. Het uitzendkantoor bezorgt deze informatie binnen een maand na ontvangst van het verzoek, met het oog op het onderzoek naar de naleving van deze overeenkomst.

CHECKLIST

- ☐ Je kent alle motieven en hun maximale duurtijd.
- ☐ Je kent de procedure van alle motieven, naargelang er een vakbondsafvaardiging is of niet.
- ☐ Je kent de sancties die volgen op het niet-naleven van de procedures.
- ☐ Je kent de 3-6-9-regel en kan hem toepassen.
- ☐ Je weet wanneer uitzendarbeid verboden is.
- ☐ Je kent het verschil tussen een staking en een manifestatie.

III

HET SLUITEN VAN DE ARBEIDS-OVEREENKOMST

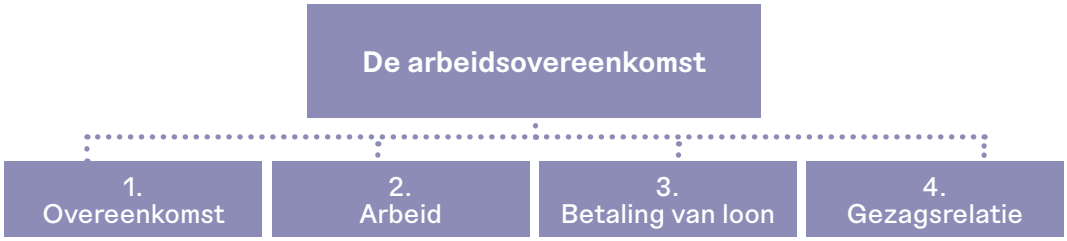
WAT KOMT AAN BOD IN DIT HOOFDSTUK?

- Wat is een arbeidsovereenkomst?
- Wat is de inhoud van de arbeidsovereenkomst?
- Wat is de inhoud van de arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid?
- Wat staat er in de commerciële overeenkomst?
- In welke taal is de overeenkomst tussen de uitzendkracht en de het uitzendkantoor opgesteld?
- Het beding van proeftijd
- Wat zijn dagcontracten?
- Wat zijn opeenvolgende dagcontracten?
- Welke procedure moet je volgen om opeenvolgende dagcontracten te gebruiken?

1. INLEIDING

***De arbeidsovereenkomst* is een overeenkomst waarbij een persoon, de werknemer, zich ertoe verbindt tegen loon arbeid te verrichten voor een andere persoon, de werkgever, en dit werk onder zijn gezag uit te voeren.**

Elke arbeidsovereenkomst bestaat uit vier belangrijke onderdelen:



1. EEN OVEREENKOMST
2. ARBEID

De oorzaak van de overeenkomst, d.w.z. de echte reden van het contract tussen partijen, moet het effectief leveren van arbeidsprestaties zijn.

Voorbeeld:

Een bestelling van een tafel bij een meubelmaker is geen arbeidsovereenkomst omdat men geen arbeidsprestatie levert, maar wel een eindproduct aankoopt.

Een 'au pair' die men niet betaald wordt maar kost en inwoon krijgt, heeft geen arbeidsovereenkomst. De oorzaak van deze overeenkomst is de kans om in het buitenland te wonen en een nieuwe cultuur te ervaren.

3. DE BETALING VAN LOON

De werkgever verbindt zich ertoe het loon te betalen dat betrekking heeft op de verrichte arbeid. Er kan geen sprake zijn van een arbeidsovereenkomst wanneer een werknemer iemand gratis zijn diensten aanbiedt.

4. GEZAGSRELATIE

De werknemer moet in ondergeschikt verband werken. Dit betekent dat hij onder het gezag van de werkgever staat, die bevelen kan geven en toezicht kan uitoefenen. Toch hoeft dit ondergeschikte verband niet per se permanent voelbaar te zijn; de juridische mogelijkheid om dat gezag uit te oefenen volstaat.

Het is dus de werkgever die, op basis van de overeenkomst, beslist welke arbeid de werknemer moet leveren, waar, voor wanneer, ...

Uitzendarbeid is een bijzonder geval van 'werkgeverschap'.

Hoewel het uitzendkantoor een deel van zijn gezag overdraagt op de gebruiker, blijft het uitzendkantoor, juridisch gezien, de werkgever van de uitzendkracht.

In werkelijkheid oefent de gebruiker echter het gezag over de uitzendkracht uit.

> ***Voorbeeld:*** *uurroosters, praktische instructies komende van de gebruiker (feitelijk gezag).*

Het uitzendkantoor zal daarentegen bepaalde te respecteren regels opleggen.

> ***Voorbeeld:*** *de termijn voor het overmaken van een medisch attest (juridisch gezag).*

Het gezag is dus verdeeld tussen het uitzendkantoor (juridisch gezag) en de gebruiker (feitelijk gezag).

Deze vier elementen samen onderscheiden de arbeidsovereenkomst van andere arbeidsgerelateerde overeenkomsten en contracten rond werk zoals de leerovereenkomst, de beroepsinlevingsovereenkomst, het bedrijfscontract, de zelfstandige arbeid en het vrijwilligerswerk.

2. SOORTEN ARBEIDSOVEREENKOMSTEN

Er bestaan arbeidsovereenkomsten op basis van **de aard** van het werk en op grond van **de duur** van de overeenkomst.

Soorten arbeidsovereenkomsten	
Aard van het werk	- arbeiders - bedienden
Duur van de overeenkomst	- onbepaalde duur - bepaalde duur - een duidelijk omschreven werk - de vervangingsovereenkomst - uit te voeren werk

2.1 Op grond van de aard van het werk

Naargelang de uit te voeren arbeid zijn er verschillende soorten arbeidsovereenkomsten:

- De **arbeidsovereenkomst voor 'arbeiders'** is de overeenkomst waarbij een werknemer, de arbeider, zich ertoe verbindt om tegen loon, onder het gezag van een werkgever, in hoofdzaak HANDARBEID te verrichten.

  Voorbeeld: *nachtwaker, barman, metser, houthakker*

- De **arbeidsovereenkomst voor 'bedienden'** is de overeenkomst waarbij een werknemer, de bediende of hoofdarbeider, zich ertoe verbindt om tegen loon, onder het gezag van een werkgever, in hoofdzaak HOOFDARBEID te verrichten.

  Voorbeeld: *premier maître d'hôtel, verkoper in kleinhandel, bureelbediende, tekenaar.*

Dit onderscheid is het meest gekende. Sind de invoering van het eenheidsstatuut voor arbeiders en bedienden is er geen onderscheid meer voor de duur van die opzegtermijn en voor de carensdag, die werd afgeschaft.

Voor anderen zaken, zoals bv; de jaarlijkse vakantie, blijft een onderscheid bestaan en blijft het belangrijk dit onderscheid te maken. Aan elk type van overeenkomst zijn dan ook nog steeds specifieke rechten en plichten voor alle partijen verbonden (bv. met betrekking tot het loon, jaarlijkse vakantie, enz.).

Het is immers steeds moeilijker om hand- en hoofdarbeid van elkaar te onderscheiden vermits elk werk een steeds grotere intellectuele activiteit vereist. Wanneer zich problemen stellen bij het juist bepalen van de aard van de overeenkomst, moet je zoeken naar het overheersende karakter.

Voorbeeld: *een magazijnier is arbeider of bediende naargelang de arbeid die hij verricht:*

- *Hij is arbeider wanneer zijn hoofdtaak bestaat uit het inpakken, sorteren, rangschikken en behandelen van de koopwaar, zelfs indien hij documenten moet invullen;*
- *Hij is bediende wanneer zijn hoofdtaak niet enkel bestaat uit het ordenen van het magazijn, maar ook taken uitvoert die een zekere zelfstandigheid en verantwoordelijkheid inhouden, zoals het contact met klanten, de organisatie en het beheren van de stock.*

2.2 Op grond van de duur van de arbeidsovereenkomst

Een ander onderscheid is deze tussen arbeidsovereenkomsten op grond van hun duur.

Opmerking:
- ***Een arbeidsovereenkomst is nooit voor het leven;***
- ***Verwar de duur van de arbeidsovereenkomst niet met de duur van de arbeidsprestaties. De werknemer kan immers voltijds of deeltijds werken, d.w.z. voor een prestatieduur die doorgaans korter is dan de normale arbeidsduur. Deeltijdse arbeid is een bijzondere modaliteit van een normale arbeidsovereenkomst, die men kan sluiten voor bepaalde of onbepaalde duur.***

In functie van de duur van de overeenkomst is er het onderscheid tussen:

2.2.1 DE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR ONBEPAALDE DUUR

Dit is een overeenkomst zonder een vooraf bepaalde duurtijd. Beide partijen kunnen de overeenkomst op elk willekeurig moment beëindigen (uiteraard mits naleving van de wettelijke voorschriften). De overeenkomst blijft dan ook bestaan zolang één van de partijen ze niet beëindigt (of de twee partijen in onderling akkoord).

2.2.2 DE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE DUUR

In dit geval zijn de partijen overeengekomen dat hun wederzijdse verbintenissen zullen ophouden vanaf een bepaalde datum of een gebeurtenis op een vaste dag.

De werkgever en de werknemer kunnen echter niet onbeperkt opeenvolgende arbeidsovereenkomsten van bepaalde duur afsluiten. Het is immers in principe maar mogelijk om maximaal vier opeenvolgende overeenkomsten voor bepaalde duur te sluiten, op voorwaarde dat elke overeenkomst ten minste drie maanden duurt en dat de periode gedekt door de verschillende overeenkomsten de twee jaar niet overschrijdt. Indien de partijen deze regel niet naleven, dienen ze een een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur aan te gaan. Op deze regel bestaan wel uitzonderingen.

2.2.3 DE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR EEN DUIDELIJK OMSCHREVEN WERK

Deze overeenkomst legt geen precieze tijdsduur vast, maar enkel de aard en de omvang van het uit te voeren werk.

Het werk waarvoor de werknemer is aangeworven, moet in de schriftelijke arbeidsovereenkomst zorgvuldig omschreven zijn opdat men het belang van het werk en de duur bij benadering, aan de hand van dat schriftelijk document, kan bepalen.

2.2.4 DE VERVANGINGSOVEREENKOMST

Dit soort overeenkomst sluit men in alle gevallen van schorsing van een arbeidsovereenkomst, ook bij het vervangen van een arbeidsongeschikte werknemer, die met akkoord van de werkgever tijdelijk een aangepast of ander werk uitvoert, en dit voor de arbeidsuren waarop die arbeidsongeschikte werknemer niet werkt.

Dit soort overeenkomst kan men niet sluiten wanneer de schorsing het gevolg is van gebrek aan werk om economische redenen, van weersomstandigheden of van staking of lock-out.

2.2.5 DE ARBEIDSOVEREENKOMST MET HET OOG OP HET UITVOEREN VAN TIJDELIJKE ARBEID

Tijdelijke arbeid is de activiteit die men uitoefent i.h.k.v. een arbeidsovereenkomst met als doel:

- te voorzien in de vervanging van een vaste werknemer;
- te beantwoorden aan een tijdelijke vermeerdering van werk;
- de uitvoering van een uitzonderlijk werk te verzekeren;
- te zorgen voor de uitvoering van artistieke prestaties;
- of uitzendkrachten ter beschikking te stellen van bedrijven met het oog op een mogelijke vaste aanwerving (motief instroom).

Nagenoeg alle arbeidsovereenkomsten voor tijdelijk werk sluit men voor een bepaalde duur.

Wanneer de partijen opeenvolgende arbeidsovereenkomsten sluiten voor tijdelijke arbeid, worden zij niet geacht een overeenkomst voor onbepaalde duur te hebben gesloten.

De arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid is steeds een arbeidsovereenkomst voor tijdelijke arbeid.

3. HOE KAN EEN WERKGEVER HET HOOFD BIEDEN AAN EEN TIJDELIJKE BEHOEFTE AAN ARBEIDSKRACHTEN?

Wanneer een werkgever een tijdelijke behoefte aan arbeidskrachten ondervindt, heeft hij twee mogelijkheden:

1. rechtstreeks extra arbeidskrachten aanwerven;
2. een beroep doen op de diensten van een andere werkgever.

3.1 De werkgever werft rechtstreeks personeel aan

De werkgever kan met de werknemer verschillende overeenkomsten sluiten:

1. een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur;
2. een overeenkomst voor een duidelijk omschreven werk;
3. een vervangingsovereenkomst.

In alle gevallen moet de werkgever de overeenkomst voor iedere activiteit schriftelijk en individueel vaststellen.

De werkgever draagt alle personeelsverplichtingen, zelfs voor kortdurende arbeidsprestaties. Beëindigt de werkgever de overeenkomst vroegtijdig, dan moet hij vaak een aanzienlijke vergoeding betalen.

De opeenvolging van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur is beperkt tot maximaal vier overeenkomsten van ten minste drie maanden binnen twee jaar.

Een vervangingsovereenkomst, beperkt tot twee jaar, moet de naam van de vervangen persoon en de reden van de vervanging vermelden.

In bepaalde wettelijke gevallen kan de werkgever ook een werknemer aannemen met een overeenkomst voor tijdelijke arbeid, waarbij hij verantwoordelijk is voor selectie en alle personeelsverplichtingen, zelfs voor zeer korte prestaties.

Geen van deze overeenkomsten is echter ideaal voor het invullen van tijdelijke arbeidsbehoeften.

3.2 Hij doet een beroep op een andere werkgever

In dit geval doet de werkgever een beroep op werknemers die door een arbeidsovereenkomst met een andere werkgever verbonden zijn. Men spreekt in dit geval van terbeschikkingstelling van personeel.

De terbeschikkingstelling van personeel is in principe verboden, tenminste wanneer er sprake is van gezagsoverdracht. Op het principiële verbod van de terbeschikkingstelling van personeel bestaan evenwel een aantal uitzonderingen:

3.2.1 UITZONDERLIJKE TERBESCHIKKINGSTELLING MET TOESTEMMING VAN DE INSPECTIE VAN DE SOCIALE WETTEN

Voorbeeld: *controle van een filiaal door een bediende van de hoofdzetel.*

In dit geval blijft de werknemer juridisch gezien verbonden met de onderneming die hem detacheert; de werknemer heeft enkel contractuele verplichtingen tegenover zijn eigen werkgever.

Bovendien moet hij zijn instemming gegeven hebben opdat de terbeschikkingstelling wettelijk kan verlopen.

Een dergelijke terbeschikkingstelling vereist een voorafgaande toestemming van de Inspectie van de sociale wetten, mits uitzonderingen.

Deze toestemming verleent men enkel na akkoord tussen de gebruiker en zijn vakbondsafvaardiging, of, als er geen afvaardiging is, van de vakbonden die vertegenwoordigd zijn in het paritair comité waaronder zijn onderneming ressorteert.

Een schriftelijk document, ondertekend door de werkgever, zijn werknemer en de gebruiker moet de voorwaarden en de duur van de terbeschikkingstelling vermelden.

Tijdens de hele duur van terbeschikkingstelling is de gebruiker hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van de sociale bijdragen, lonen, vergoedingen en andere voordelen die aan de werknemer toekomen.

3.2.2 ONDERAANNEMING

Hoewel de terbeschikkingstelling met overdracht van gezag in principe verboden is, is terbeschikkingstelling zonder overdracht van gezag wel mogelijk. Dit heet onderaanneming.

Dat zorgt op het terrein soms voor moeilijkheden. De grens is door de inspectiediensten bijzonder moeilijk te trekken tussen (verboden) terbeschikkingstelling en onderaanneming. In de praktijk draagt men bij onderaanneming immers zeer vaak het werkgeversgezag over.

De nieuwe versie van artikel 31 van de wet van 24 juli 1987 'liberaliseert' onderaanneming voor een stuk. Een groot gedeelte van het hiërarchisch gezag mag men overdragen (zie art. 31) om toch binnen de juridische figuur van onderaanneming te blijven.

Voorbeeld: *onderaanneming en projectwerking (projectsourcing).*

Er is sprake van onderaanneming wanneer de onderaannemer zich door een aannemingsovereenkomst verbindt met een hoofdaannemer om bepaalde werkzaamheden uit te voeren met behulp van zijn personeel. Een onderneming beslist dus een bepaald werk te laten uitvoeren door een andere onderneming (onderaannemer).

Kenmerkend voor de onderaanneming is dat het de realisatie van bepaalde materiële prestaties als voorwerp heeft en niet de terbeschikkingstelling van arbeidskrachten. In geval van onderaanneming is het enkel de werkgever (de onderaannemer) die gezag uitoefent t.a.v. zijn eigen werknemers.

3.2.3 TERBESCHIKKINGSTELLING VIA UITZENDARBEID (ZIE VOLGEND PUNT)

4. DE TEWERKSTELLING VIA UITZENDARBEID

4.1 Algemeen

Uitzendarbeid vormt een belangrijke uitzondering op het algemene verbod op de terbeschikkingstelling van werknemers. De wet van 24 juli 1987 reguleert strikt de principes van uitzendarbeid. Erkende uitzendkantoren kunnen werknemers ter beschikking stellen aan gebruikers, waarbij het uitzendkantoor een deel van het gezag overdraagt. De beide partijen moeten de voorwaarden uit deze wet naleven. Zo kan de gebruiker bv. alleen onder specifieke omstandigheden een beroep doen op uitzendkrachten, waarbij verschillende overeenkomsten tussen partijen vereist zijn.

4.2 Begrip

Een overeenkomst voor uitzendarbeid:

- is een **arbeidsovereenkomst** (vermits er sprake is van arbeidsprestaties, loon en een gezagsrelatie). Een arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid is een overeenkomst waarbij een uitzendkracht zich er tegenover een uitzendkantoor toe verbindt om, tegen loon, bij een gebruiker uitzendarbeid te verrichten (toegelaten door de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers.
- is **tijdelijk**, vermits zij tot doel heeft te voorzien in de vervanging van een vaste werknemer, te beantwoorden aan een tijdelijke vermeerdering van werk, de uitvoering van een uitzonderlijk werk te verzekeren, te zorgen voor de uitvoering van artistieke prestaties, of uitzendkrachten ter beschikking te stellen van bedrijven met het oog op een mogelijke vaste aanwerving (motief instroom);
- sluit men **voor een bepaalde duur**;
- is **soepeler dan de klassieke overeenkomsten** voor bepaalde duur waarvan de verlenging beperkt is;
- is **soepeler dan de vervangingsovereenkomst** (beperkte duur, naam van de vervangen persoon);
- sluit men voor **voltijds of deeltijds werk**;
- impliceert de **tussenkomst van drie partijen** (het uitzendkantoor, de uitzendkracht en de gebruiker).

In tegenstelling tot de algemene principes gaan opeenvolgende tijdelijke arbeidsovereenkomsten niet over naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur.

De overeenkomst voor tijdelijke arbeid moet men schriftelijk vaststellen en moet het voorwerp van de overeenkomst, de duur ervan en de reden van de vervanging vermelden. De naam van de vervangen persoon moet men niet vermelden.

Als er geen schriftelijk document is, veronderstelt men dat er een overeenkomst voor onbepaalde duur bestaat tussen de werknemer en het uitzendkantoor.

Naast deze specifieke bepalingen gelden dezelfde regels die van toepassing zijn op de arbeidsovereenkomsten in het algemeen.

4.3 Het beding van proeftijd

4.3.1 BEGRIP

Een beding van proeftijd laat toe om in het begin van de arbeidsrelatie te evalueren of de arbeidsrelatie aan de verwachtingen voldoet, en zo neen, deze gemakkelijk te beëindigen. Beide partijen hebben tijdens deze proeftijd sneller dan normaal de mogelijkheid om de arbeidsovereenkomst te beëindigen.

Sinds 1 januari 2014 mogen arbeidsovereenkomsten niet meer voorzien in een proefperiode omdat de nieuwe opzeggingstermijnen voldoende kort zijn en een proefperiode daardoor niet langer gerechtvaardigd is.

De proefperiode blijft echter bestaan voor arbeidsovereenkomsten voor studenten (proefperiode: automatisch drie dagen, zonder mogelijke afwijking) en voor arbeidsovereenkomsten voor uitzendarbeid.

PROEFTIJD ≠ TEST

PROEFTIJD	TEST
• maakt deel uit van de arbeidsovereenkomst; • heeft onder meer als doel de werknemer in zijn totaliteit te beoordelen, wat betekent dat de proefperiode meer omvat dan een peiling naar de vakbekwaamheid; • heeft pas betekenis wanneer men loon krijgt voor de abeidsprestaties	• gebeurt vóór het sluiten van een arbeidsovereenkomst, **er is geen arbeidsovereenkomst ondertekend;** • is een korte peiling naar de vakbekwaamheid van de toekomstige werknemer; • is in principe niet productief; • er is geen vergoeding voor de geïnvesteerde tijd en de verplaatsingsonkosten; • de kandidaat is in principe niet verzekerd tegen arbeidsongevallen[4].

Bij een test moet de werkgever de volgende voorwaarden naleven:

1. De test is enkel om de bekwaamheden en de kwalificaties van de sollicitant te evalueren en na te gaan of het opleidingsniveau voldoende is "om de aangeboden arbeidsplaats eventueel en theoretisch te kunnen vervullen";
    - De werknemer kan de sollicitant alleen echt testen op zijn vaardigheden tijdens de proeftijd van het contract. De test mag wel productief zijn, maar mag geen winstgevende activiteit zijn voor het bedrijf;

4 _ Een uitzendkantoor kan deze onbezoldigde test wel opnemen in de verzekeringspolis.

- De taken die de werkgever oplegt tijdens de test moeten specifiek gericht zijn op het beoordelen van de vaardigheden die nodig zijn voor de functie;
- Gewone taken die niets met de functie te maken hebben, mogen geen onderdeel zijn van de selectieprocedure;

2. De test is **gratis** in die zin dat de taken die de sollicitant vervult geen aanleiding mogen geven tot enige financiële tegenprestatie;
3. Artikel 16 van cao nr. 38 bepaalt tot slot dat deze tests niet langer mogen duren dan nodig om de bekwaamheid van de sollicitant te testen. Over het algemeen mag de test **niet langer duren dan een halve dag**. Een rechter beoordeelt soeverein of de duur van de test verantwoord was.

De sollicitant kan alleen echt getest worden op zijn vaardigheden tijdens de proeftijd van het contract. De test mag wel productief zijn, maar mag geen winstgevende activiteit worden voor het bedrijf. De taken die de werkgever oplegt tijdens de test moeten specifiek gericht zijn op het beoordelen van de vaardigheden die nodig zijn voor de functie. Gewone taken die niets met de functie te maken hebben, mogen geen onderdeel zijn van de selectieprocedure.

4.3.2 HET BEDING VAN PROEFTIJD VOOR UITZENDKRACHTEN

Er bestaat **geen verplichting** om een proefbeding in de arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid in te lassen. Onze wetgeving voorziet echter dat de **eerste drie arbeidsdagen** van de uitzendkracht automatisch een proefperiode zijn, tenzij de partijen anders zijn overeengekomen.

Praktisch gezien betekent dit dat wanneer men in de arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid bij de notie proeftijd niets invult of "zie wettelijke termijnen" vermeldt, dat men de eerste drie arbeidsdagen **automatisch** als proeftijd beschouwt.

> ***Opgelet:*** *de proefproefperiode mag evenwel niet even lang of langer duren dan de looptijd van de overeenkomst. Gevolg: als de arbeidsovereenkomst een looptijd heeft van minder dan één week, dan kan men de 'automatische' proefperiode van drie dagen niet toepassen.*

Als de gebruiker een proefperiode voor een overeenkomst met een looptijd van minder dan één week wenst, dan moet dat uitdrukkelijk in een schriftelijke arbeidsovereenkomst vermeld worden. Deze proefperiode moet redelijk zijn en **mag niet langer zijn dan de helft van de looptijd van de arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid.**

Voor langere overeenkomsten is het ook mogelijk uitdrukkelijk een proefperiode van langer dan drie dagen te voorzien. In dit geval moet de proefperiode ook redelijk zijn en **niet langer dan de helft van de looptijd van de arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid.**

Tijdens deze proeftijd kan zowel de werkgever als de uitzendkracht de overeenkomst beëindigen, zonder opzegging noch vergoeding.

In de praktijk is het aanbevolen de beëindiging van de overeenkomst schriftelijk en aangetekend te bevestigen.

De proeftijd is in principe eenmalig: opeenvolgende proefperiodes, voor eenzelfde werk, zijn niet toegelaten.

Ingeval een uitzendkracht, via opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor uitzendarbeid, in dezelfde functie, op dezelfde arbeidspost en bij dezelfde gebruiker werkt, kan men maximaal één proeftijd bedingen.

Krijgt de uitzendkracht echter een nieuw soort werk aangeboden of hetzelfde werk maar bij een andere gebruiker, dan kan er terecht een nieuwe proefperiode ingaan.

SAMENVATTING: LOOPTIJD VAN DE PROEFPERIODE

OVEREENKOMST	PROEFPERIODE
Overeenkomst van minstens 1 week	Een automatische proefperiode van drie dagen: als de rubriek "proefperiode" van de overeenkomst niets vermeldt, of als er een verwijzing is naar "wettelijke termijnen":
Overeenkomst met een loop-tijd van minder dan 1 week	Er mag geen automatische proef-periode van drie dagen zijn. De arbeidsovereenkomst moet uitdrukkelijk en schriftelijk een proefperiode voorzien waarvan de looptijd niet langer mag zijn dan de helft van de looptijd van de arbeidsovereenkomst (voor-beeld: als de overeenkomst vier dagen duurt, mag de proefperiode maximaal twee dagen duren).
Overeenkomst van meer dan 1 week	automatische proefperiode van 3 dagen als de rubriek "proefperiode" van de overeen-komst niets vermeldt, of als er een verwij-zing is naar 'wettelijke termijnen'. In dit geval is een proefperiode van meer dan drie dagen mogelijk, maar die mag niet langer duren dan de helft van de loop-tijd van de arbeidsovereenkomst.

4.4 Vormvoorwaarden

4.4.1 TWEE OVEREENKOMSTEN

De uitzendkracht en het uitzendkantoor moeten **twee schriftelijke overeenkomsten opmaken**:

1. **De intentieverklaring:** die legt de bedoeling vast om een arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid te sluiten. Deze verklaring moeten beide partijen:
   - schriftelijk vaststellen;
   - voor iedere werknemer afzonderlijk vaststellen;
   - uiterlijk op het tijdstip waarop de werknemer voor de eerste maal in dienst treedt; vaststellen.
2. De **arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid:** die moet men vervolgens, iedere keer wanneer de uitzendkracht wordt uitgezonden bij een gebruiker, opstellen.

4.4.2 TERMIJN OM EEN ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR UITZENDARBEID TE SLUITEN

Sinds 1 oktober 2016 moet men de arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid sluiten **vóór het begin van de prestaties.**

4.4.3 SANCTIES

Indien één van beide overeenkomsten ontbreekt of niet tijdig is vastgesteld, gaat men ervan uit dat het uitzendkantoor en de uitzendkracht een overeenkomst hebben afgesloten voor onbepaalde duur. Dit heeft als gevolg dat het uitzendkantoor de uitzendkracht alleen met inachtneming van de wettelijke opzeggingstermijn kan ontslaan.

> ***Opmerking:*** *in dat geval kan de uitzendkracht, van zijn kant, binnen zeven dagen na zijn indiensttreding en zonder opzegging noch vergoeding een einde maken aan de overeenkomst.*

4.4.4 EEN SECTORAAL PLATFORM

In de uitzendsector bestaat er een platform (Interimsign) dat naast de schriftelijke arbeidsovereenkomsten, ook de elektronische ondertekening van arbeidsovereenkomsten mogelijk maakt.

Dankzij dit platform kunnen uitzendkrachten op hun pc of op een mobiel toestel (smartphone of tablet) hun arbeidsovereenkomsten elektronisch ondertekenen met hun identiteitskaart of met een persoonlijke code.

Met dit platform kunnen zij ook het overzicht raadplegen van alle arbeidsovereenkomsten die ze hebben afgesloten met de verschillende uitzendkantoren waarvoor ze hebben gewerkt.

Doordat men de contracten elektronisch kan versturen en ondertekenen, vergemakkelijkt dit het administratief werk van de uitzendkantoren aanzienlijk en zorgt dit ervoor dat men contracten veel sneller kan sluiten. Uitzendkantoren krijgen immers vaak laat bericht dat een klant werkkrachten nodig heeft.

De verschillende ondertekeningen:

- ondertekening via de elektronische identiteitskaart;
- ondertekening bij mandaat.

Gezien de moeilijkheden die het gebruik van de elektronische identiteitskaart met zich meebrengen (geen kaartlezer, geen identiteitskaart met chip, pincode vergeten, ...) is er ook de mogelijkheid voorzien om te ondertekenen via mandaat.

De ondertekening via de aanmaak van een mandaat heeft een wettelijke waarde die gelijk is aan de ondertekening via de elektronische identiteitskaart.

Het verschil tussen deze twee soorten ondertekeningen is de bewijskracht die eruit voortvloeit. Wat de ondertekening bij mandaat betreft, zal een rechter de bewijskracht, in geval van betwisting, beoordelen.

Om rekening te houden met deze situaties, hebben de uitzendkantoren de volgende twee mogelijkheden:

- **Mandaat aangemaakt via de elektronische identiteitskaart**

In dit geval gebruikt men de elektronische identiteitskaart eenmalig om zich te identificeren bij de aanmaak van het mandaat. Vervolgens zal de uitzendkracht, vòòr de ondertekening van de arbeidsovereenkomsten, een door hem persoonlijk gekozen code gebruiken.

- **Mandaat aangemaakt via mail of sms**

In het kader van dit mandaat is de ondertekening van de arbeidsovereenkomsten identiek: alleen maakt men hier geen gebruik van de elektronische identiteitskaart en wel van een via sms of per mail ontvangen code.

Dit mandaat heeft een geldigheidsduur van een jaar. Alle uitzendkantoren die samenwerken met UnifiedPost kunnen dit gebruiken, ongeacht welk uitzendkantoor de uitzendkracht ter beschikking stelt.

Bij problemen dienen uitzendkrachten zich te wenden tot hun uitzendkantoor. Enkel deze kunnen de servicedesk van UnifiedPost contacteren. Bezorg de contactgegevens van deze desk dus in geen geval aan een uitzendkracht.

Meer info: https://www.interimsign.be/ondertekenen/

4.4.4.1 Geen toepassing van de sanctie die voorzien is in geval van afwezigheid van een ondertekende arbeidsovereenkomst

Na tussenkomst van Federgon is beslist dat de sanctie van herkwalificatie van een overeenkomst van onbepaalde duur in geval van een niet-ondertekende arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid **niet meer van toepassing is** indien het uitzendkantoor aan de volgende vier voorwaarden voldoet:

1. De bedoeling een overeenkomst voor uitzendarbeid te sluiten is schriftelijk (op papier of elektronisch) vastgesteld;
2. Het uitzendbedrijf heeft, voorafgaand aan de indiensttreding, een ontwerp van elektronische arbeidsovereenkomst ter ondertekening naar de uitzendkracht ge-

stuurd, maar de uitzendkracht heeft dit ontwerp van elektronische arbeidsovereenkomst niet ten laatste op het ogenblik van zijn indiensttreding ondertekend;

3. De uitzendkracht heeft zijn arbeidsprestaties bij de gebruiker aangevat op het ogenblik dat voorzien is in het ontwerp van arbeidsovereenkomst;
4. Het uitzendbedrijf heeft de indiensttreding van de uitzendkracht aangegeven ten laatste op het ogenblik dat de uitzendkracht zijn arbeidsprestaties bij de gebruiker heeft aangevat (= Dimona).

***Opgelet:** het is dus niet omdat de sanctie van herkwalificatie van een contract van onbepaalde duur in bovenstaande gevallen wegvalt, dat een uitzendkantoor een ondertekend contract moet hebben. Een inspectie zal steeds een contract getekend door beide partijen opvragen. Indien een uitzendkantoor dit niet kan voorleggen, kan het kantoor nog steeds een een administratieve/strafrechtelijke sanctie krijgen.*

5. DE TAAL VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Het taalgebruik in de relatie tussen de werkgever en de werknemer is geregeld door wetten (op nationaal niveau) en door decreten (voor de Franse en Vlaamse gemeenschap).

Voor de documenten bestemd voor hun personeel moeten de ondernemingen gebruik maken van de taal van het gewest waarin hun exploitatiezetel gevestigd is.

Onder exploitatiezetel in de zin van het Taaldecreet verstaat men: "iedere vestiging of centrum van activiteit met enige standvastigheid waaraan het personeelslid gehecht is, waar de sociale contacten tussen partijen in principe plaatshebben: daar waar doorgaans de opdrachten en instructies aan het personeelslid worden gegeven, waar hem alle mededelingen worden gedaan en waar hij zich tot zijn werkgever wendt."

Voor uitzendarbeid moet men gebruik maken van de taal van het gewest van de exploitatiezetel (= het kantoor) waar de uitzendkracht is tewerkgesteld.

Sancties bij niet-naleving van het taalgebruik:

De sancties variëren naargelang het taalgebied:

- In het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, het Duitse taalgebied en de faciliteitengemeenten moet een uitzendkantoor de ongeldige documenten vervangen. Men stelt er nieuwe op in de opgelegde taal. De vervangende documenten behouden de geldigheid van het oorspronkelijke document met terugwerkende kracht.
- In het Franse en Nederlandse taalgebied zijn documenten nietig als ze in de verkeerde taal zijn opgesteld. Men stelt er nieuwe op in de opgelegde taal, maar de vervangende documenten hebben alleen betrekking op de toekomst – zonder terugwerkende kracht.

LIGGING VAN DE EXPLOITATIEZETEL (= HET KANTOOR) WAAR DE UITZENDKRACHT IS TEWERKGESTELD	TE GEBRUIKEN TAAL VOOR DE DOCUMENTEN BESTEMD VOOR DE UITZENDKRACHT
Vlaanderen	Nederlands
Wallonië	Frans
Brussel – Hoofdstad	Nederlands / Frans[5]
Duitse taalgebied	Duits
Faciliteitengemeenten gelegen in het Vlaamse gewest + Brusselse randgemeenten (6 faciliteitengemeenten)	Nederlands
Faciliteitengemeenten gelegen in het Franstalige gewest	Frans

5_ Naargelang het taalstelsel waartoe de uitzendkracht behoort

Arbeidsovereenkomsten met een grensoverschrijdend karakter

Voor individuele arbeidsovereenkomsten met een grensoverschrijdend karakter voorziet men echter uitdrukkelijk de mogelijkheid om bijkomend een rechtsgeldige versie op te maken in een officiële taal van de Europese Unie (EU) of van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (EER) die geen lid is van de EU (IJsland, Noorwegen, Liechtenstein). Het gaat om een bijkomende versie, wat dus betekent dat men nog steeds een arbeidsovereenkomst in het Nederlands moet opmaken.

Het bijkomend rechtsgeldig anderstalig exemplaar van de arbeidsovereenkomst kan men enkel opstellen indien de werknemer:

- ofwel in een andere EU- of EER-lidstaat woont;
- ofwel in België woont en gebruik gemaakt heeft van zijn recht op vrij verkeer van werknemers of van de door het Europees recht gewaarborgde vrijheid van vestiging;
- ofwel onder het vrije verkeer valt van werknemers op grond van een internationaal of supranationaal verdrag.

Als basisregel geldt dat bij een verschil tussen de Nederlandstalige versie en de anderstalige versie, de Nederlandstalige versie van het document voorrang heeft.

***Opmerking:** bovenstaande regeling is niet van toepassing op zuiver interne situaties of bij tewerkstelling van onderdanen van een derde land (personen die de nationaliteit hebben van een land dat niet tot de EU/EER behoort). Voor deze werknemers zal het dus niet mogelijk zijn te voorzien in een bijkomende rechtsgeldige versie in hun eigen taal (uiteraard mag je als werkgever steeds een vertaling aan de Nederlandstalige arbeidsovereenkomst toevoegen).*

6. INHOUD VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR UITZENDARBEID

De arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid moet de volgende zaken vermelden[6]:

- de naam van de gebruiker;
- de reden;
- de duur van de overeenkomst;
- de reden van vervanging;
- de beroepskwalificatie van de uitzendkracht;
- de plaats van tewerkstelling;

6_ art. 9 wet van 24 juli 1987 en de cao van 30 juni 2016 betreffende de type-arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid, sociale documenten en definitieve afrekening van de verloning.

- de arbeidstijdregeling;
- het overeengekomen loon;
- de vergoedingen waarop de uitzendkracht recht heeft;
- de maatschappelijke zetel van het uitzendkantoor en de exploitatiezetel die de uitzendkracht ter beschikking stelt;
- het RSZ-nummer van het uitzendkantoor;
- de naam van het vakantiefonds en het aansluitingsnummer;
- de arbeidsongevallenverzekeraar en het polisnummer;
- het kinderbijslagfonds en het aansluitingsnummer;
- eventueel het sociaal secretariaat;
- de naam van de externe diensten voor preventie en bescherming op het werk (EDPBW);
- de naam van het paritair comité van de gebruiker;
- de nummer van het paritair comité van de gebruiker op voorwaarde dat dat het uitzendkantoor in een bijlage aan het arbeidsreglement de betekenis van de nummer geeft.
- het brutoloon, de vakantievergoeding uitgesloten, (het nettoloon moet niet verplicht vermeld worden)
- indien een toestemming of een gunstig advies nodig is, de de datum waarop die toestemming of dat advies is gegeven;
- indien het een studentenovereenkomst betreft, moet men bijkomende gegevens vermelden (zie infra punt VIII 1.3.1);
- de functie en de kwalificatie van de uitzendkracht met de bij de gebruiker meest gebruikelijke benaming, op zo'n wijze dat die het mogelijk moet maken op de gemakkelijkste wijze de beloning van de uitzendkracht te bepalen;
- de anciënniteitstrappen die in de onderneming van toepassing zijn voor een tewerkstelling tot en met zes maanden;
- de beschrijving van de uit te oefenen functie;
- de betaalwijze van het loon;
- de wekelijkse arbeidsduur;
- de gemiddelde arbeidsduur per week op jaarbasis;
- de verplaatsingskosten zoals ze op grond van een collectieve arbeidsovereenkomst of op ondernemingsniveau zijn toegekend;
- de ploegenpremies;
- de andere premies, indien van toepassing;
- de specifieke kenmerken van de arbeidsplaats.

***Opmerking:** bijkomende vermeldingen die niet strijdig zijn met de wettelijke bepalingen, kan men facultatief opnemen in de arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid.*

Inhoud van de overeenkomst bij motief instroom:

Indien er een arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid is gesloten voor het motief instroom moet de gebruiker aan het uitzendkantoor het aantal uitzendkrachten meedelen die voorheen reeds te zijner beschikking zijn gesteld met het oog op de invulling van de betrokken vacante betrekking. Deze informatie moet het uitzendkantoor opnemen in de arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid.

7. DE TYPE-ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR UITZENDARBEID

Een type-arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid is door het PC nr. 322 voor de uitzendarbeid opgesteld. In de type-arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid zijn alle vermeldingen die moeten voorkomen op de door de onderneming gebruikte overeenkomsten, opgenomen.

De lay-out van deze overeenkomst voor uitzendarbeid is vrij te bepalen door de uitzendkantoren.

Een uitzendkantoor kan ook andere termen gebruiken of vermeldingen toevoegen op deze overeenkomst.

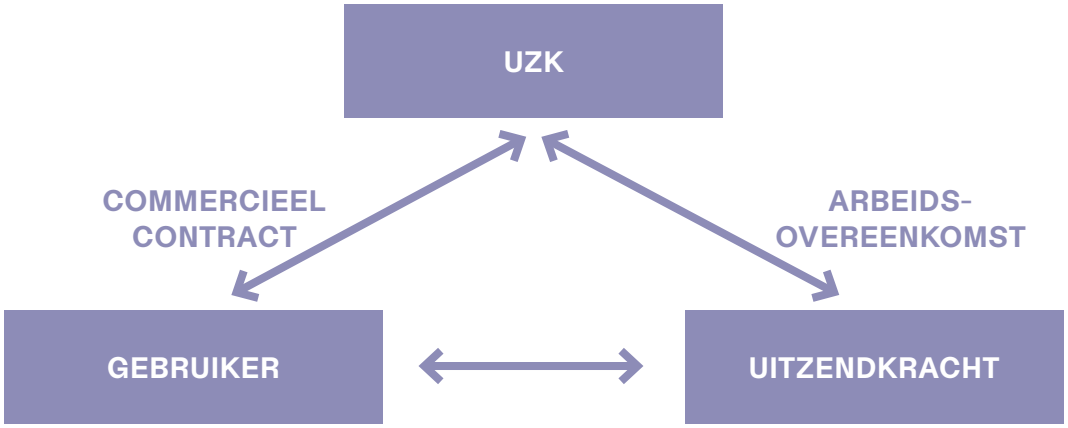
8. DE COMMERCIËLE OVEREENKOMST GESLOTEN TUSSEN HET UITZENDKANTOOR EN DE GEBRUIKER

Het uitzendkantoor en de gebruiker moeten de overeenkomst schriftelijk opstellen binnen de zeven dagen na de indiensttreding van de uitzendkracht.

De wet en cao van 10 mei 2004 sommen een aantal verplichte vermeldingen op:

- het erkenningsnummer van het uitzendkantoor;
- het inschrijvingsnummer van het uitzendkantoor bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid;
- de benaming van het paritair comité of eventueel van het paritair subcomité waaronder de gebruiker ressorteert;
- de reden van de tewerkstelling van de uitzendkracht; de plaats en de duur van de tewerkstelling;
- de arbeidsregeling in de onderneming van de gebruiker;

- het loon van de vaste werknemer met dezelfde kwalificatie in de onderneming van de gebruiker;
- het brutoloon, de vakantievergoeding uitgesloten (het nettoloon moet niet verplicht vermeld worden);
- de wijze van betaling van het loon;
- de specifieke kenmerken van een in te nemen arbeidsplaats;
- de functie en de beroepskwalificatie van de uitzendkracht met de bij de gebruiker meest gebruikelijke benaming zodat die het mogelijk maakt de beloning van de uitzendkracht gemakkelijk te bepalen;
- de maatschappelijke zetel van het uitzendkantoor en de exploitatiezetel die de uitzendkracht ter beschikking stelt;
- de naam van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- indien een toestemming of een gunstig advies nodig is: de datum waarop die toestemming of dat advies is gegeven;
- vermelding in de overeenkomst of zij ook gesloten is in het kader van Titel VI van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten met betrekking tot de tewerkstelling van studenten en vermelding in de overeenkomst of verwijzing naar een bijgevoegd document van de verplichte bepalingen, door die wetgeving voorgeschreven;
- eventueel het sociaal secretariaat;



9. DEELTIJDSE ARBEIDSOVEREENKOMST

De arbeidsovereenkomst voor deeltijdse arbeid is een gewone arbeidsovereenkomst met enkele specifieke kenmerken.

In deze arbeidsovereenkomst moet het volgende staan:

- dat het om deeltijdse arbeid gaat;
- het arbeidsstelsel (wekelijkse arbeidstijd en referteperiode);
- het uurrooster (vast of variabel).

Verder dient de werkgever in het kader van deeltijdse arbeid een aantal specifieke verplichtingen na te leven:

- De werkgever (de gebruiker in het kader van uitzendarbeid) die een deeltijdse werknemer tewerkstelt moet een kopie of een uittreksel uit de arbeidsovereenkomst, ondertekend door de partijen, waarin het uurrooster van de werknemer en zijn identiteit zijn vermeld, bewaren op de plaats waar de deeltijdse werknemer het arbeidsreglement kan raadplegen. Wordt deze verplichting niet nageleefd, dan is er het vermoeden dat de werknemer voltijds werkt, wat de RSZ toelaat om voor deze werknemers de betaling te vragen van sociale bijdragen berekend op het voltijdse loon. De werknemer heeft van zijn kant door het niet-naleven van deze verplichting **geen** recht op voltijds loon.
- De werkgever die wenst af te wijken van de normale, openbaar gemaakte uurroosters moet daarnaast nog een bijkomende formaliteit vervullen. Alle afwijkingen van het normale uurrooster van de deeltijdse werknemer (vermindering of vermeerdering van prestaties, wijziging van het aanvangsuur van de prestaties, ...) moeten deze registreren in een controledocument (het afwijkingsregister). Dit document moet men vervangen door een systeem van tijdsopvolging dat aan verschillende voorwaarden dient te voldoen. Ook hier bestaat de sanctie in een weerlegbaar vermoeden dat de werknemers hun prestaties hebben verricht in het kader van een voltijdse arbeidsovereenkomst. De werkgever kan dit vermoeden weerleggen als hij kan bewijzen dat de werknemers werkelijk deeltijds waren tewerkgesteld.
- Zowel bij een variabel uurrooster als bij een vast uurrooster moet men een kopie van de overeenkomst op papier of in elektronisch formaat bewaren op de plaats waar men het arbeidsreglement bijhoudt.
- In geval van variabele uurroosters moet men deze vóór het begin van de prestaties schriftelijk en gedateerd meedelen, op de wijze en binnen de termijn bepaald in het arbeidsreglement.

De werkgevers en werknemers krijgen de mogelijkheid om de wijze en termijn van kennisgeving af te stemmen op hun specifieke noden, voor zover cumulatief aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- het moet om een schriftelijk en gedateerd bericht gaan dat voor iedere werknemer afzonderlijk het werkrooster bepaalt;
- het bericht met de werkroosters moet men op betrouwbare, geschikte en toegankelijke wijze aan de werknemers meedelen;

- Dit moet minstens vijf werkdagen vooraf gebeuren (behoudens algemeen verbindend verklaarde collectieve arbeidsovereenkomst met minimumtermijn van één werkdag).

Toepassing t.a.v. uitzendkrachten

Een gebruiker moet de verplichtingen inzake het openbaar maken van de uurroosters en het registreren van de afwijkingen naleven. Het is immers de gebruiker die verantwoordelijk is voor het naleven van de verplichtingen inzake arbeidsduur. Omdat de gebruiker echter een derde partij is m.b.t. de arbeidsovereenkomst van de uitzendkracht, heeft hij geen kopie van dit document. Daarom is het voor het uitzendkantoor aanbevolen om:

- de uitzendkracht in te lichten over zijn verplichting om een uittreksel uit de arbeidsovereenkomst waarin zijn uurrooster vermeld staat, mee te nemen naar de arbeidsplaats;
- tegelijkertijd de gebruiker in te lichten over de verplichting inzake het openbaar maken en over de noodzaak om aan de uitzendkracht het uittreksel uit zijn arbeidsovereenkomst te vragen en het te bewaren op de plaats waar men het arbeidsreglement normaal kan raadplegen.

Om de maximale naleving van de GDPR-wetgeving te garanderen, raden wij aan om het uurrooster van de deeltijdse werknemers op te nemen in een bijlage aan de arbeidsovereenkomst en in de arbeidsovereenkomst naar deze bijlage te verwijzen. Op die manier moet de uitzendkracht enkel de bijlage meenemen naar zijn arbeidsplaats, dus bij de gebruiker, en niet zijn volledige arbeidsovereenkomst.

10. DAGCONTRACTEN

De arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid is een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur. In de praktijk gaat het vaak om overeenkomsten voor een bepaalde duur van één week die men wekelijks vernieuwt.

Uitzendkantoren en klanten mogen, in principe, ook gebruik maken van dagcontracten. Dat kan zonder enige formaliteit of procedure.

Voor opeenvolgende dagcontracten, d.w.z. contracten die elkaar dag per dag opvolgen, zijn er dan weer strengere regels.

Opeenvolgende dagcontracten zijn enkel toegestaan als:

1. de gebruiker een noodzaak aan flexibiliteit kan bewijzen (zie 10.1);
2. de gebruiker een specifieke informatie- en raadplegingsprocedure naleeft (zie 10.2);

***NIEUW:** sinds 2023 heeft men het overdreven gebruik van opeenvolgende dagcontracten beperkt. Daarvoor heeft de wetgever een specifiek sanctioneringsregime ingevoerd, de zogenaamde responsabiliseringsbijdrage (zie 10.6).*

Opeenvolgende dagcontracten (ODC's) zijn de arbeidsovereenkomsten voor uitzendarbeid bij eenzelfde gebruiker die elk een looptijd van vierentwintig uur niet overschrijden; en die elkaar onmiddellijk opvolgen of hooguit gescheiden worden door een feestdag en/of door de gewone inactiviteitsdagen die binnen de onderneming van de gebruiker gelden voor de categorie van werknemers waartoe de uitzendkracht behoort.

Het begrip 'gewone inactiviteitsdag' verwijst naar inactiviteitsdagen die eigen zijn aan de arbeidsregeling die van toepassing is in de onderneming of in één van de afdelingen van de onderneming, en niet op de gewone inactiviteitsdagen die eigen zijn aan de arbeidsregeling die voor elke werknemer individueel geldt.

Voorbeeld:

Een uitzendkracht werkt deeltijds en werkt niet op dinsdag. Een dagcontract op maandag en op woensdag zal niet aanzien worden als opeenvolgende dagcontracten indien de afdeling waar de uitzendkracht ook op dinsdag werkt.

In de afdeling waar de uitzendkracht tewerkgesteld is, wordt er nooit gewerkt op donderdag. Dagcontracten op woensdag en vrijdag worden aanzien als opeenvolgende dagcontracten.

10.1 Voorwaarde 1: nood aan flexibiliteit

Cao nr. 108/3 staat opeenvolgende dagcontracten uitsluitend toe op voorwaarde dat een gebruiker **een nood aan flexibiliteit** voor het gebruik ervan kan bewijzen.

10.1.1 WAT IS DEZE NOOD AAN FLEXIBILITEIT?

De invulling van het begrip 'nood aan flexibiliteit' is ruim. De regelgeving somt drie oorzaken op waaruit de nood aan flexibiliteit moet voorvloeien:

1. **wanneer het werkvolume bij de gebruiker grotendeels afhankelijk is van externe factoren:**

Dit kunnen klimatologische redenen zijn, maar evengoed ook andere externe factoren zoals de zeer wisselende omvang van de vraag van de klanten van de bedrijven en de wisselende omvang van leveringen door leveranciers.

Voorbeeld: *de onderneming die de verpakking van bepaalde producten verzorgt, zal deze pas kunnen verpakken wanneer de levering heeft plaatsgevonden.*

2. **of wanneer het werkvolume bij de gebruiker sterk fluctueert:**

Dit kan onder meer het geval zijn wanneer de toevoer van werk een wisselend karakter heeft.

__Voorbeeld:__ in de logistieke sector maakt men de planning vaak in de namiddag voor de daaropvolgende dag. Pas op dat ogenblik zijn de orders voor de daaropvolgende dag binnen en kan men de personeelsplanning maken.

3. **of wanneer het werkvolume gekoppeld is aan de aard van de opdrach:.**

Bepaalde opdrachten zijn steeds van korte duur en rechtvaardigen daardoor de nood aan flexibiliteit.

Voorbeeld: voor de opname van een reclamespot is er één dag werk, maar mogelijk neemt men de dag nadien een andere spot op. De aard van de opdracht rechtvaardigt het gebruik van opeenvolgende dagcontracten.

> ***Opmerking:** het aantal opeenvolgende dagcontracten moet in verhouding staan met de bewezen nood aan flexibiliteit. Een gebruiker kan bv. niet voor al zijn uitzendkrachten opeenvolgende dagcontracten vragen wanneer hij slechts een beperkte nood aan flexibiliteit kan aantonen.*

10.1.2 HOE WORDT DEZE NOOD AAN FLEXIBILITEIT BEWEZEN?

De gebruiker moet het bewijs voor de nood aan flexibiliteit statistisch onderbouwen en aanvullen met elementen die aantonen dat hij alternatieven heeft onderzocht voor het gebruik van opeenvolgende dagcontracten.

Dit betekent dat elke gebruiker die een beroep doet op opeenvolgende dagcontracten bij het begin van elk semester aan de hand van alle mogelijke bewijsmiddelen motivatie/bewijs moet voorzien voor het gebruik van opeenvolgende dagcontracten tijdens het afgelopen semester.

Deze motivatie moet:

- de oorzaak van de nood aan flexibiliteit bevatten, wat hij met alle bewijsmiddelen kan bewijzen;
- een statistische onderbouw bevatten van de omstandigheden waarom hij het gebruik van opeenvolgende dagcontracten noodzakelijk acht, eventueel aangevuld met elementen die aantonen dat hij alternatieven voor opeenvolgende dagcontracten onderzocht heeft;
    - met statistische onderbouw bedoelt men om het even welke relevante statistiek zoals bv. een beknopt overzicht van de bestellingen, een overzicht van het aantal klanten, een overzicht van de leveringen, een overzicht van de inkomende goederen van leveranciers, …
- de gebruiker tijdig voorzien zodat hij zijn ondernemingsraad of vakbondsafvaardiging elk semester kan informeren.

> ***Opgelet:** het is enkel de gebruiker, en dus niet het uitzendkantoor, die zich moet uitspreken over deze nood aan flexibiliteit!*

10.2 Voorwaarde 2: een bijzondere informatie- en raadplegingsprocedure

Cao nr. 108/3 voert een specifieke informatie- en raadplegingsprocedure in die verschilt in functie van de aanwezigheid van een ondernemingsraad (of vakbondsafvaardiging).

10.2.1 INDIEN ER EEN ONDERNEMINGSRAAD OF VAKBONDSAFVAARDIGING BESTAAT BIJ DE GEBRUIKER

1. De gebruiker moet de ondernemingsraad, of bij ontstentenis van een ondernemingsraad de vakbondsafvaardiging, elk semester informeren over het gebruik van opeenvolgende dagcontracten voor uitzendarbeid. Hij zal dus één keer bij het begin van elk semester de volgende informatie van het afgelopen semester ter beschikking stellen:
   - het aantal opeenvolgende dagcontracten in voorgaand semester;
   - het aantal uitzendkrachten dat in voorgaand semester met opeenvolgende dagcontracten is tewerkgesteld.
2. Op basis van de semestriële informatie én samenvallend met één van de twee semestriële infomomenten volgt er in de ondernemingsraad of in de vakbondsafvaardiging van de gebruiker een **jaarlijkse raadpleging** over enerzijds het gebruik van opeenvolgende dagcontracten en anderzijds de motivatie om er blijvend gebruik van te maken.
3. Indien de ondernemingsraad opmerkingen tegen het gebruik van opeenvolgende dagcontracten maakt (of bij ontstentenis de vakbondsafvaardiging), kan men een individueel dossier aankaarten op het niveau van het **paritair comité** (verzoeningsbureau) van de sector waartoe de onderneming van de gebruiker behoort.

De opmerkingen geformuleerd door de ondernemingsraad (of bij ontstentenis de vakbondsafvaardiging) dienen te gaan over het bewijs van de nood aan flexibiliteit. Het paritair comité kan zich uitsluitend uitspreken over individuele dossiers en over de toepassing van de regelgeving.

4. De voornoemde overlegprocedure moet men volgen vooraleer men zich tot de **rechtbank** (RB) kan wenden.

OR	op zesmaandelijkse basis de OR (of bij ontstentenis vakbondsafvaardiging) informeren en op jaarlijkse basis raadplegen
PC	in geval van bezwaar tegen het gebruik van opeenvolgende dagcontracten: mogelijk dossier voorleggen aan het PC van de sector van de gebruiker
RB	voorgaande stappen verplicht doorlopen alvorens zich tot de rechtbank te wenden

10.2.2 INDIEN ER GEEN ONDERNEMINGSRAAD OF VAKBONDSAFVAARDIGING BESTAAT BIJ DE GEBRUIKER

1. In cao nr. 108/2 is bepaald dat het SFU dezelfde informatie als gebruikers met een ondernemingsraad of vakbondsafvaardiging, semestrieel overmaakt aan de vakbonden. Daarvoor bezorgt elk uitzendkantoor de volgende informatie aan het Sociaal Fonds:
   - het aantal opeenvolgende dagcontracten in voorgaand semester;
   - het aantal uitzendkrachten dat in voorgaand semester met opeenvolgende dagcontracten is tewerkgesteld.

Deze rapportering gebeurt door de uitzendkantoren naar het Sociaal Fonds uiterlijk op de volgende tijdstippen:

- 1e semester: 31/07
- 2e semester (en Q4 2018): 31/01

Daarnaast moet de **gebruiker** een document opstellen m.b.t. de oorzaken van de nood aan flexibiliteit, de statistische onderbouw en eventueel het onderzoek dat aantoont dat er geen andere oplossing is dan te werken met opeenvolgende dagcontracten.

Dit betekent dat elke gebruiker die een beroep doet op opeenvolgende dagcontracten bij het begin van elk semester een document moet maken over het gebruik van opeenvolgende dagcontracten tijdens het afgelopen semester.

Dit document/bewijsstuk moet:

- de oorzaak van de nood aan flexibiliteit bevatten, die hij met alle mogelijke bewijsmiddelen aantoont;
- ook een statistische onderbouw bevatten van de omstandigheden waarom hij het gebruik van opeenvolgende dagcontracten noodzakelijk acht, eventueel aangevuld met elementen die aantonen dat hij alternatieven voor opeenvolgende dagcontracten onderzocht heeft.

Via de Commissie voor goede diensten kunnen de vakbonden info vragen over het aantal uitzendkrachten per schijf van opeenvolgende dagcontracten in een bepaalde onderneming:

- 2-15 / semester
- 16-30 / semester
- 31-45 / semester
- +45 / semester

Praktisch zal de Commissie voor goede diensten deze informatie opvragen bij het uitzendkantoor, dat op zijn beurt de vraag stelt aan de gebruiker. De gebruiker kan hiervoor gebruik maken van een niet-verplicht modelformulier. Indien de gebruiker echter een bedrijfseigen systeem van informatieverstrekking heeft, moeten minstens de rubrieken ingevuld zijn die zijn opgenomen in het modelformulier.

2. Indien uit het onderzoek van een individueel dossier op het niveau van de **Commissie voor goede diensten** zou blijken dat men zich bevindt in een situatie

van flagrant misbruik, kan men dit individuele dossier voorleggen aan het **paritair comité** (verzoeningsbureau) van de sector waartoe de gebruiker behoort, dat zal proberen een compromis te vinden.

> ***Opmerking:** het is niet de rol van het uitzendkantoor om hierover zelf verantwoording af te leggen in de plaats van de klant. Het is de verantwoordelijkheid van de klant om het gebruik van opeenvolgende te motiveren. De rol van het uitzendbedrijf is hier hoogstens om de informatie van de klant door te geven aan de CGD.*

3. De overlegprocedure voor de CGD (zie 2.) moet men volgen vooraleer men zich tot de **rechtbank** (RB) kan wenden.

SF	op zesmaandelijkse basis het Sociaal Fonds informeren
CGD	mogelijk onderzoek van de informatie van het Sociaal Fonds door de werknemersvertegenwoordigers aanwezig in de CGD, evenals het opvragen van het document met de statistische onderbouw en/of de verdeling van de schijven
PC	indien er door onderzoek in de CGD flagrant misbruik wordt vastgesteld, kan het dossier overgemaakt worden aan het PC van de sector van de gebruiker
RB	voorgaande stappen verplicht doorlopen alvorens zich tot de rechtbank te wenden

10.3 De toepasselijke sanctie

Wanneer de in cao nr. 108/3 opgenomen betwistingsprocedure volledig is doorlopen EN in laatste instantie de rechter van oordeel is dat de onderneming geen nood aan flexibiliteit had, is **een vergoeding van twee weken loon verschuldigd aan de uitzendkracht**. Een uitzendkracht of zijn vakbond kan dit niet eerder opeisen.

De vergoeding zal verschuldigd zijn aan de uitzendkracht die zich tot de rechter heeft gewend en die vanaf de datum van inwerkingtreding heeft gewerkt met opeenvolgende dagcontracten tijdens de periode waarvoor de rechter geoordeeld heeft dat er geen nood aan flexibiliteit was.

Het is een vergoeding per uitzendkracht en niet per contract.

10.4 De paritaire comités van de sectoren hebben slechts een beperkte bevoegdheid

De paritaire comités van de sectoren kunnen verduidelijkingen verstrekken of eigen modaliteiten vaststellen met betrekking tot de informatie-, raadplegings- en betwistingsprocedures.

Aan het principe van de toelaatbaarheid van opeenvolgende dagcontracten kan op het niveau van de sectoren geenszins geraakt worden, evenmin als aan de invulling van het begrip “nood aan flexibiliteit”.

Sectoren kunnen geen cao's sluiten die ingaan tegen het kader dat is vastgelegd in de wet en de cao van de NAR (hogere rechtsbronnen). Sectoren kunnen ook geen bijkomende beperkingen opleggen zoals bv. een maximaal aantal opeenvolgende dagcontracten.

10.5 Rol van de Sociale Inspectie

De Sociale Inspectie zal de volgende formele punten controleren:

- of de verplichte informatie is verstrekt;
- of de jaarlijkse bespreking met de werknemersvertegenwoordigers is georganiseerd.

En indien nodig sanctioneren. Het is daarentegen niet de rol van de Inspectie om een oordeel te vellen over de nood aan flexibiliteit op zich.

10.6 De responsabiliseringsbijdrage

Sinds 1 januari 2023 stelt de RSZ de gebruikers die overdreven gebruik maken van opeenvolgende dagcontracten (ODC's) automatisch verantwoordelijk via een bijzondere RSZ-bijdrage die men moet betalen bij overschrijding van bepaalde drempels.

10.6.1 OP WIE IS DIT VAN TOEPASSING?

De responsabiliseringsbijdrage heeft uitsluitend betrekking op het gebruik van uitzendkrachten die verbonden zijn met een uitzendkantoor, op grond van ODC's zoals berekend door de RSZ.

Gepensioneerden, flexi-jobbers en gelegenheidswerkers (PC nr. 144 voor de landbouw, PC nr. 145 voor het tuinbouwbedrijf en PC nr. 302 voor het hotelbedrijf) zijn uitgesloten van het responsabiliseringsysteem.

Het systeem is daarenboven van toepassing op alle gebruikers die uitzendkrachten tewerkstellen.

10.6.2 IS VOOR REKENING VAN DE GEBRUIKER

De verplichting tot betaling van de bijzondere RSZ-bijdrage ligt bij de gebruiker, die de bijzondere bijdrage rechtstreeks aan de RSZ moet betalen.

10.6.3 BEREKENING VAN DE RSZ-BIJDRAGE

De RSZ berekent deze bijdrage op basis van het aantal ODC's in de loop van een referentieperiode, voor dezelfde uitzendkracht die bij een zelfde gebruiker tewerkgesteld is.

De referentieperiode is vastgesteld op een semester, berekend over het kalenderjaar, d.w.z. van 1 januari tot en met 30 juni en van 1 juli tot en met 31 december.

Het progressieve karakter bestaat uit een 'ladder' met treden, opgebouwd uit drempels en basisbedragen, die men moet vermenigvuldigen met het aantal opeenvolgende dagcontracten waarop tijdens het semester is beroep gedaan.

De RSZ gaat per gebruiker na of die, voor elke uitzendkracht met ODC's, tijdens het desbetreffende semester één van deze drempels heeft overschreden.

Alle dagcontracten die elkaar onmiddellijk, dus van dag op dag, opvolgen, beschouwt men als ODC's. Om het aantal te bepalen, telt het eerste contract ook mee.

> ***Voorbeeld:*** *een dagcontract voor maandag en één voor dinsdag, tellen dus als twee opeenvolgende dagcontracten.*

> ***Opgelet:*** ***de RSZ neemt inactiviteitsdagen niet mee in de berekening van de opeenvolgende dagcontracten. Dit wijkt dus af van de wettelijke definitie van opeenvolgende dagcontracten die je hierboven zag.***

> ***Voorbeeld:*** *een dagcontract op vrijdag en een dagcontract op maandag tellen niet als twee opeenvolgende dagcontracten. Er zit een inactiviteitsperiode tussen vrijdag en maandag, nl. het weekend.*

De 'ladder' ziet er als volgt uit:

AANTAL ODC'S, PER SEMESTER, PER UITZENDKRACHT, VOOR DEZELFDE GEBRUIKER	BIJZONDERE SOCIALEZEKERHEIDSBIJDRAGE, IN €, PER SEMESTER EN PER UITZENDKRACHT
0 – 39	0
40 – 59	10 x aantal ODC's: minimaal € 400 maximaal € 590
60 – 79	15 x aantal ODC's: minimaal € 900 maximaal € 1.185
80 – 99	30 x aantal ODC's: minimaal € 2.400 maximaal € 2.970
100 en meer	40 x aantal ODC's: minimaal € 4.000

10.6.4 TERUGBETALING VAN DE BIJZONDERE BIJDRAGE IN UITZONDERLIJKE OMSTANDIGHEDEN

Gebruikers die de bijzondere bijdrage verschuldigd zijn, hebben de mogelijkheid om de terugbetaling te vragen voor het semester waarin zich een uitzonderlijke omstandigheid heeft voorgedaan.

Hiervoor kunnen ze een aanvraag tot terugbetaling indienen bij de Commissie van Goede Diensten (CGD), na informatie en raadpleging van de ondernemingsraad, en bij ontstentenis van een ondernemingsraad, na informatie en raadpleging van de vakbondsafvaardiging, in de ondernemingen waarbinnen deze organen bestaan.

Bij deze aanvraag voegt de gebruiker een bewijs dat de informatie en raadpleging heeft plaatsgevonden, en met een uiteenzetting van de uitzonderlijke omstandigheden en de redenen waarom de responsabiliseringsbijdrage niet verschuldigd is.

De gebruikers zullen de gelegenheid krijgen om door de CGD te worden gehoord. De CGD brengt advies uit en maakt dit over aan de RSZ, die een beslissing zal nemen over het al dan niet toekennen van de terugbetaling, binnen het orgaan dat de RSZ aanwijst en volgens de procedure die de RSZ vaststelt.

CHECKLIST

- ☐ Je kent het verschil tussen een onbezoldigde test en de proeftijd.
- ☐ Je weet hoelang de proeftijd maximum mag zijn afhankelijk van de duur van het contract.
- ☐ Je weet wat een intentieverklaring is en wanneer deze moet worden gesloten.
- ☐ Je weet in welke taal alle sociale documenten moet worden opgesteld.
- ☐ Je kent het verschil tussen een dagcontract en opeenvolgende dagcontracten.
- ☐ Je kent de beperking bij opeenvolgende dagcontracten en sancties.

IV

IV

DE UITVOERING VAN DE ARBEIDS-OVEREENKOMST

WAT KOMT AAN BOD IN DIT HOOFDSTUK?

- Wat zijn de verplichtingen van de betrokken partijen bij de uitvoering van de arbeidsovereenkomst?
- Wie is aansprakelijk bij schade berokkend door de uitzendkracht?
- Wat zijn de grenzen van de arbeidsduur?
- Wanneer is er sprake van overuren of heeft men recht op betaalde inhaalrust?
- Hoe bereken je het overloon?
- Wat zijn de regels voor werken op zon- en feestdagen? Wat bij nachtarbeid?
- Wat zijn de grenzen van de arbeidsduur voor een deeltijdse werknemer?
- Hoe berekent men de anciënniteit van de uitzendkracht?
- Wat zijn de verschillende componenten van het loon?
- Wat houdt beslag en overdracht van loon in?
- De eindejaarspremie voor uitzendkrachten
- Welke tussenkomst is voorzien voor de vervoerskosten van uitzendkrachten?
- Hoe gebeurt de Dimona-aangifte en wanneer moet je deze doen?
- Het arbeidsreglement met essentiële richtlijnen en voorschriften voor de werkomgeving.

1. VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER EN DE WERKNEMER

1.1 Verplichtingen van de werknemer

De werknemer dient:

- zijn werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig uit te voeren op de plaats, wijze en tijd zoals overeengekomen met de werkgever;
- te handelen volgens de bevelen en instructies van de werkgever;
- tijdens en na de beëindiging van de arbeidsovereenkomst geen fabrieksgeheimen, zakengeheimen of geheimen in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden bekend te maken en zich te onthouden van het verrichten of meewerken aan daden van oneerlijke concurrentie;
- zich te onthouden van alles wat schade kan brengen aan zijn eigen veiligheid, die van zijn collega's, van de werkgever of van een derde;
- het hem toevertrouwde gereedschap en de ongebruikte grondstoffen in goede staat aan de werkgever terug te geven.

1.2 Verplichtingen van de werkgever

De werkgever is verplicht om:

- werk te geven zoals overeengekomen is tussen de partijen (voorwaarden, tijd, plaats), alsook de nodige hulp, gereedschap en materialen ter beschikking te stellen die voor de uitvoering van het werk noodzakelijk zijn;
- te zorgen voor en te waken over de wetten van fatsoen en goede zeden tijdens de uitoefening van de arbeidsovereenkomst;
- er als een goede huisvader voor te zorgen dat de werknemer arbeid kan verrichten onder behoorlijke omstandigheden inzake de veiligheid en de gezondheid en dat er bij een ongeval eerste hulp voorzien is (een verbandkist moet voortdurend ter beschikking van de werknemers staan);
- het overeengekomen loon te betalen op de overeengekomen wijze, plaats en tijd;
- de werknemer tijd te geven zijn geloofsplichten en burgerlijke verplichting, afkomstig uit de wet, te vervullen;
- de nodige zorg en aandacht te besteden aan het onthaal van de werknemers (vooral van jeugdige werknemers);

- als een goede huisvader te zorgen voor het gereedschap dat aan de werknemer toebehoort, en ook voor zijn persoonlijke bezittingen (de werkgever mag niet weigeren deze terug te geven);
- op het einde van de overeenkomst een getuigschrift alsook andere attesten over te maken (vakantieattest, C4, ...).

1.3 Bijzonder geval van uitzendarbeid

In het geval van uitzendarbeid heeft de gebruiker ook meerdere verplichtingen ten aanzien van zowel de uitzendkracht als van het uitzendkantoor.

1.3.1 T.A.V. DE UITZENDKRACHT

De gebruiker is verantwoordelijk voor de toepassing van de reglementering inzake bescherming van de arbeid, waaronder:

- de arbeidsduur;
- de feestdagen;
- de zondagsrust;
- vrouwen- en jongerenarbeid;
- nachtarbeid;
- de gezondheid en veiligheid van de werknemers;
- de arbeidshygiëne en hygiëne van de werkplaats;
- het arbeidsreglement;
- bestrijding van discriminatie en gelijke behandeling van mannen en vrouwen;
- moederschapsbescherming en bescherming van zogende moeders;
- bekendmaking van de werkroosters van de deeltijdse werknemers.

De **gebruiker** moet het onthaal van de uitzendkracht(en) organiseren en hen bij de aanvang van de tewerkstelling **inlichten** over de veiligheid in de onderneming (gebruikte installaties en uitrustingen, organisatie van de preventie in de onderneming, kennis van de werkpost en omgeving, voorschriften van het arbeidsreglement, ...).

Opgelet: *ook het* ***uitzendkantoor*** *moet bepaalde informatie verschaffen aan de uitzendkracht o.a. over het loon, de arbeidsduur en de andere arbeidsvoorwaarden. Alsook over de bepalingen met betrekking tot de sociale zekerheid en de extralegale voordelen en over de aanwezige diensten in de onderneming en de regels over de betrekkingen van deze diensten met de werknemers. Het uitzendkantoor moet ook een kopie van haar eigen arbeidsreglement* ***overmaken*** *aan de uitzendkracht.*

1.3.2 T.A.V. HET UITZENDKANTOOR

De gebruiker moet de arbeidsprestaties die de uitzendkracht moet leveren beschrijven en aan het uitzendkantoor meedelen (nummer van paritair comité, referentieloon, veiligheidsmaatregelen, …).

Wanneer de uitzendkracht moet werken op een risicopost, moet de gebruiker een document overmaken aan het uitzendkantoor waarin de arbeidspost met zijn risico's is beschreven.

1.4 Aansprakelijkheid voor schade berokkend door de uitzendkracht

Volgens het Burgerlijk Wetboek draagt de werkgever verantwoordelijkheid voor schade veroorzaakt door zijn werknemers. In het geval van uitzendarbeid rijst de vraag wie is de werkgever: het uitzendkantoor of de gebruiker?

Volgens het Hof van Cassatie ontstaat er een ondergeschiktheidsrelatie zodra een persoon invloed kan uitoefenen op de handelingen van een ander. Het daadwerkelijk uitoefenen van gezag is niet noodzakelijk; het is voldoende dat de uitoefening mogelijk is. In het geval van uitzendarbeid heeft het Hof van Cassatie terecht geconcludeerd dat de gebruiker aansprakelijk is, omdat de uitzendkracht tijdens zijn tewerkstelling feitelijk onder leiding en toezicht van de gebruiker staat. Dit principe hanteert men ook in recente rechtspraak. Het uitzendkantoor is dus niet verantwoordelijk, omdat het slechts uitzendkrachten ter beschikking stelt en geen feitelijk gezag kan uitoefenen over de handelingen van de uitzendkracht bij de gebruiker.

De burgerlijke aansprakelijkheid van de werknemer kan men alleen inroepen als de veroorzaakte schade het gevolg is van bedrog, een zware fout of een lichte fout met een gewoonlijk karakter.

2. DE ARBEIDSDUUR

2.1 Toepassingsgebied

Deze zeer belangrijke materie staat in de Arbeidswet van 16 maart 1971. Deze wet bevat een hele reeks principes en in deze syllabus ligt de focus op de bepalingen inzake **arbeidsduur, zondagsrust, nachtarbeid** en arbeidstijdregeling voor **jeugdige werknemers**.

De Arbeidswet is van toepassing **op alle werknemers**, maar hier zijn een aantal uitzonderingen aan gekoppeld.

Arbeidsduur ***is "de tijd gedurende dewelke de werknemer ter beschikking staat van de werkgever".***

Arbeidsduur is dan ook niet hetzelfde als **effectieve arbeid**, de arbeidsduur is mogelijks omvangrijker dan de periodes waarin men effectief werk levert.

> ***Voorbeeld:*** *bezoldigd medisch onderzoek, tijd waarin men opleiding/richtlijnen krijgt, verplaatsing van de ene naar de andere werf, ...*

2.2 Grenzen van de arbeidsduur

MINIMUMGRENS	MAXIMUMGRENS
= 3 uur per werkperiode (behoudens afwijkingen vastgelegd door KB of door cao - zie infra: deeltijdse arbeid).	= 8 uur /dag = 38 uur /week

DAG: de arbeidsduur mag niet langer zijn dan acht uur per dag, maar men kan deze optrekken tot negen uur per dag wanneer de werknemer niet méér moet werken dan vijf en een halve dag per week (werknemer die ten minste een halve rustdag geniet naast de wekelijkse rustdag op zondag) of tien uur per dag (of meer voor bepaalde sectoren) voor werknemers die, wegens de grote afstand naar hun arbeidsplaats, gedurende meer dan 14 uur per dag afwezig moeten blijven van hun woon- of verblijfplaats.

WEEK: de maximumgrens van de arbeidstijd voor alle ondernemingen van de privésector is bepaald op 40 u/week, **op voorwaarde** dat men een weekregeling respecteert van gemiddeld 38 uur (zie D.)

2.3 Arbeidsduurvermindering

Sinds 1 januari 2003 is de maximumgrens op 38 uur per week gebracht. Werkgevers **die vóór 1 januari 2003** reeds zijn **overgeschakeld** op een weekduur van gemiddeld 38 uur door een sectorale collectieve arbeidsovereenkomst, een overeenkomst in de onderneming of, bij ontbreken van een cao, door het geldende arbeidsreglement te wijzigen, konden vrij de concrete modaliteiten voor deze arbeidsduurvermindering bepalen.

Deze arbeidsduurvermindering kon gebeuren:

- **ofwel** via een effectieve vermindering van de weekduur tot 38 u./week door de arbeidsduur van een of meerdere dagen van de week te verminderen,
- **ofwel** via de toekenning van dagen inhaalrust met behoud van de bestaande arbeidsduur.

> ***Voorbeeld:*** *in het APCB is men overgestapt naar een systeem van arbeidsduurvermindering tot 38 u./week. De werknemers werken 40 u./week, maar hebben maandelijks recht op één dag recuperatie in het kader van arbeidsduurvermindering.*

Ook een combinatie van beide verminderingswijzen kon men overwegen bv. grens van 40 uur teruggebracht tot 39 uur effectief met toekenning van zes dagen inhaalrust per jaar.

Voor de werkgevers die vóór 1 januari 2003 **niet hebben geanticipeerd** op de overgang naar 38 uur is de maximale arbeidsduur in hun ondernemingen vanaf 1 januari 2003 automatisch

verminderd tot 38 uur effectief per week. Ze hadden geen mogelijkheid om een arbeidsstelsel in te voeren dat bestaat uit arbeid van meer dan 38 u./week met toekenning van dagen inhaalrust.

> ***Opgelet:** de bepaling van de correcte arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming, voornamelijk met het oog op het berekenen van het aantal overuren en het overloon, is **zeer complex**.*

2.4 Situatie van de uitzendkracht

2.4.1 DE UITZENDKRACHT VOLGT DE ARBEIDSDUUR EN DE UURROOSTERS DIE VAN TOEPASSING ZIJN BIJ DE GEBRUIKER

De arbeidsovereenkomst van de uitzendkracht moet de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur (bv. 38 u./week) én de reële arbeidsduur (bv. 40 u./week) voorzien.

2.4.2 DE UITZENDKRACHT VOLGT HET SYSTEEM VAN ARBEIDSDUURVERMINDERING ZOALS TOEGEPAST BIJ DE GEBRUIKER

M.b.t. de toekenning van de arbeidsduurvermindering volgen de uitzendkrachten sinds 1 januari 2000, de concrete regels die van toepassing zijn voor de vaste werknemers van de gebruiker.

Men moet de uitzendkrachten op dezelfde manier behandelen als de vaste werknemers.

- Ofwel is er bij de gebruiker een regeling van **onbetaalde** compensatiedagen en geldt dit ook voor de uitzendkrachten
- Ofwel is er bij de gebruiker een regeling van **betaalde** compensatiedagen en geldt dit voor alle uitzendkrachten

Als er bij de gebruiker of in de sector een arbeidsduurvermindering is doorgevoerd, mits toekenning van compensatiedagen/inhaalrustdagen, dan stelt de opname hiervan vaak problemen voor de uitzendkrachten.

> ***Voorbeeld:** de compensatiedagen zijn collectief vastgelegd in de kalmere periode tussen Kerstmis en Nieuwjaar wanneer de uitzendkracht niet meer tewerkgesteld is bij de gebruiker.*

De concrete wijze van berekening van het uurloon van de uitzendkracht in het kader van arbeidsduurvermindering staat hieronder.

Voorbeeld:

BETAALDE DAG INHAALRUST	BETAALDE DAG INHAALRUST	ONBETAALDE DAG INHAALRUST
Refertemaandloon	€ 1525	€ 1525
Gemiddelde wekelijkse arbeidsduur	38 uur	38 uur
Reële wekelijkse arbeidsduur	40-urenstelsel met **1 betaalde** dag inhaalrust arbeidsduurvermindering/ maand	40-urenstelsel met **1 onbetaalde** dag inhaalrust arbeidsduurvermindering/ maand
Uurloon	(€ 1.525 x12/52): 40 = € 8,80 per uur	(€ 1.525 x12/52): 38 = € 9.26 per uur
	De uitzendkracht krijgt 40 u. per week aan € 8,80 per uur uitbetaald en ook de dag inhaalrust (8 u) betaalt men aan € 8,80 per uur.	De uitzendkracht krijgt 40 u./week aan € 9,26 per uur uitbetaald en de dag inhaalrust voor arbeidsduurvermindering betaalt men niet.

2.4.3 PRAKTISCHE GEVOLGEN VAN ARBEIDSDUURVERMINDERING

1. **Compensatiedagen geeft men steeds aan de RSZ aan.** Hierbij is het niet van belang of de uitzendkracht ze opneemt tijdens de (laatste) arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid of op de C4 vermeld staan.

2. **De betaling en de opname van de compensatiedagen** rekent men af per gebruiker.

   D.w.z. dat een uitzendkracht, vooraleer een volgende opdracht bij een andere gebruiker aan te vatten, eerst de mogelijkheid moet hebben zijn resterende (betaalde) compensatiedagen op te nemen. Hierbij lijkt het aangewezen een bijkomende arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid op te maken (verlengingscontract) met als enige bedoeling de compensatierust op te nemen (dus geen effectieve prestaties).

   Is er geen verlengingscontract opgemaakt, dan dient men de resterende compensatiedagen op de C4 te vermelden en dient men het overeenstemmende loon te betalen bij de laatste loonafrekening.

   Uitzendkantoren zullen, in geval van vrij te kiezen compensatiedagen, er bij hun uitzendkrachten moeten op aandringen deze tijdens de uitvoering van de opdracht op te nemen. In geval van collectief vastgelegde compensatierust volgen de uitzendkrachten uiteraard het schema van de vaste werknemers.

3. Bij **kortlopende opdrachten** kan het voorkomen dat een uitzendkracht compensatierust heeft verworven voor een duurtijd korter dan één werkdag. Omdat, bij de aangifte van één RSZ-dag in dit geval, de uitzendkracht een volledige dag werkloosheidsvergoeding verliest, stellen de vakorganisaties het volgende voor: de betaling van het correcte aantal compensatie-uren onder de vorm van een premie (dus zonder verwijzing naar x aantal uren), zonder dat evenwel effectieve rust wordt opgenomen en één RSZ-dag wordt aangegeven.

2.5 Afwijkingen op de normale grenzen en overwerk

Indien een werknemer overuren presteert, dan heeft deze recht op:

- Inhaalrust: de gepresteerde overuren geven recht op inhaalrust;
- Overloon: een overloon is verschuldigd in geval van overschrijding van de grens van 9 uren per dag of 40 uren per week (of een lagere grens bepaald door een collectieve arbeidsovereenkomst).

2.5.1 AFWIJKING OP DE NORMALE GRENS

In een aantal gevallen kan men de normale grenzen van de arbeidsduur overschrijden.

Onderstaande tabel geeft een overzicht van deze gevallen met de toepassingsvoorwaarden, de manieren waarop de overschrijding kan gebeuren en de maximaal toegelaten duur.

> ***Voorbeeld:*** *bij ploegenarbeid kunnen de uurroosters prestaties voorzien tot maximaal 11 u./dag en 50 u./week. De maximumgrenzen van de arbeidsduur zijn dus verhoogd.*

Een dergelijke overschrijding van de maximumgrenzen is maar toegelaten voor zover de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur (bv. 38 u./week volgens de sector-cao) over een kwartaal of een langere periode (referteperiode) is nageleefd. M.a.w. de werknemer heeft recht op inhaalrust zodat deze op het einde van bv. een kwartaal maximaal 494 (13 weken x 38 uur) gepresteerde uren bereikt.

Deze inhaalrust krijgt de werknemer niet betaald voor zover:

- de gemiddelde arbeidsduur is nageleefd over het kwartaal of een langere referteperiode;
- de maximumgrenzen, in dit geval bij ploegenarbeid, van max. 11 u./dag en 50 u./week niet zijn overschreden;
- het uurrooster dat is vastgelegd in het arbeidsreglement, is nageleefd.

	GEVALLEN WAARIN DE ARBEIDSDUUR OVERSCHREDEN MAG WORDEN	VOORWAARDEN	MODALITEITEN VAN DE OVERSCHRIJDINGEN VAN DE GEWONE GRENZEN	MAXIMUM DUUR PER DAG	MAXIMUM DUUR PER WEEK	OVERLOON VERSCHULDIGD VANAF		UURROOSTER ARBEIDSREGLEMENT MAG OVERSCHREDEN WORDEN.
						PER DAG	PER WEEK	
1	Ploegenarbeid	Geen	Overschrijding toegestaan voor zover er in een kwartaal (1) (= begrip RSZ), niet meer gewerkt werd dan gemiddeld 38 u. per week, of minder indien een kortere arbeidsduur bij cao vastgesteld werd. Verbod om binnen de referentieperiode (bv. kwartaal, semester, jaar) meer dan 143 overschrijdingsuren (boven het gemiddelde) te laten presteren zonder onmiddellijke inhaalrust toe te kennen.	11 u.	50 u. (3)	11 u.	50 u. (4)	nee
2	Werken die niet onderbroken mogen worden (doorlopende arbeid)	Geen		12 u. (2)	50 u. (2) (3) (6)	12 u.	- (4)	nee
3	Arbeid waar de normale grenzen niet toegepast kunnen worden	in de bedrijfssectoren, ondernemingen of onderafdelingen bepaald bij koninklijk besluit (KB)		11 u.	50 u. (3)	11 u.	50 u. (4)	nee
4	Voorbereidend werk of nawerk te verrichten buiten de normale productietijd	in gevallen bepaald bij KB		11 u.	50 u. (3)	9 u.	40 u. (5)	nee
5	Werken met vervoer, laden en lossen	in gevallen bepaald bij KB		11 u.	50 u. (3)	9 u.	40 u. (5)	ja
6	Werken die wegens hun aard niet duidelijk omschreven kunnen worden	in gevallen bepaald bij KB		11 u.	50 u. (3)	9 u.	40 u. (5)	ja
7	Werken aan stoffen die snel kunnen vervallen	in gevallen bepaald bij KB		11 u.	50 u. (3)	9 u.	40 u. (5)	ja
8	Werken die door een onvoorziene noodzakelijkheid worden vereist	met voorafgaandelijk akkoord van of informatie aan de syndicale afvaardiging en informatie aan de sociale inspectie		11 u.	50 u. (3)	9 u.	40 u. (5)	ja
9	Buitengewone vermeerdering van het werk	met toelating van de Inspectie van de sociale wetten en akkoord van de vakbondsafvaardiging (7)	Idem gevallen 1 tot 8. Mogelijkheid tot opsparen van een krediet van maximum 65 overuren (of meer, op basis van een KB) op het einde van de referentieperiode, verplicht in te halen in de drie maanden die volgen op de overschrijding van de arbeidstijd	11 u.	50 u. (5)	9 u.	40 u. (5)	nee
10	Voor de uitvoering, voor rekening van derden, van werken om te verhelpen aan een dreigend of voorgekomen ongeval	Geen		-	-	9 u.	40 u. (5)	ja
11	Voor de uitvoering, voor rekening van derden, van dringende werken aan machines of materieel	geen		-	-	9 u.	40 u. (5)	ja

	GEVALLEN WAARIN DE ARBEIDSDUUR OVERSCHREDEN MAG WORDEN	VOORWAARDEN	MODALITEITEN VAN DE OVERSCHRIJDINGEN VAN DE GEWONE GRENZEN	MAXIMUM DUUR PER DAG	MAXIMUM DUUR PER WEEK	OVERLOON VERSCHULDIGD VANAF		UURROOSTER ARBEIDSREGLEMENT MAG OVERSCHREDEN WORDEN.
						PER DAG	PER WEEK	
12)	Voor de uitvoering, in de onderneming, van werken om te verhelpen aan een dreigend of een voorgekomen ongeval	geen	Overschrijding toegelaten zonder inhaalrust	-	-	9 u.	40 u. (5)	ja
13)	Voor de uitvoering, in de onderneming, van dringende werken aan machines of materieel	geen		-	-	9 u.	40 u. (5)	ja
14)	Balans- of inventariswerken	geen overschrijding gedurende meer dan 7 kalenderdagen per jaar	Toekenning van inhaalrust binnen de 13 weken die volgen op de overschrijding	11 u.	50 u. (3)	9 u.	40 u. (5)	ja
15)	Vrijwillige overuren	Op voorstel van de werkgever en met het voorafgaande schriftelijke akkoord van de werknemer	Maximum 120 u. per kalenderjaar (of 360 u. op basis van sectorale cao). Geen recuperatie van de overschrijdingen.	11 u.	50 u.	9 u.	40 u.	ja

(1) Of langere periode (van max. één jaar) bepaald door KB of door een collectieve arbeidsovereenkomst in de sector of in de onderneming of, bij ontstentenis, door het arbeidsreglement

(2) De grenzen van 12 uur en van 50 uur mogen overschreden worden voor werken in de onderneming of voor rekening van derden die moeten verhelpen aan een dreigend of voorgekomen ongeval of wanneer er dringende werken uit te voeren zijn aan machines of materiaal.

(3) De 50-urengrens mag overschreden worden overeenkomstig een KB in de sector of ondernemingen waar deze grens niet toegepast kan worden.

(4) En boven het gemiddelde van 40 uur gedurende het kwartaal (of andere grens bepaald door een cao toepasbaar in de onderneming) evenals boven het normale uurrooster voorzien in het arbeidsreglement. (

5) Of andere grens bepaald bij cao., al dan niet bindend verklaard.

(6) De wekelijkse duur mag verlengd worden tot 56 uur indien de prestaties gespreid zijn over zeven dagen per week aan 8 u./dag (art. 27, § 2).

(7) In geval van een buitengewone vermeerdering van werk moet de werkgever de VDAB, Forem of Actiris binnen de drie dagen volgend op de betaaldag in kennis stellen van het aantal overuren dat tijdens de vorige betaalperiode werd verricht, het aantal en de beroepscategorie van de betrokken werknemers, evenals de verhouding van de overuren tot de normale arbeidsprestaties (art. 5 van cao nr. 29).

2.5.2 BETAALDE INHAALRUST

2.5.2.1 Algemene regeling

In gevallen 1 tot 8 van de bovenstaande synthesetabel moet men rekening houden met twee regels:

1. **INHALEN IN HET KWARTAAL –** Overschrijdingen van de normale arbeidsgrens zijn toegelaten voor zover de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur of de arbeidsduur die is vastgelegd door een sectorale overeenkomst (al dan niet verbindend verklaard) of een ondernemingsovereenkomst, over het kalenderkwartaal of over een langere periode werd nageleefd. De naleving van deze gemiddelde arbeidsduur kan dus slechts gebeuren door compensatiedagen toe te kennen (inhaalrust).

De referteperiode waarin de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur nageleefd moet worden, duurt in principe één kwartaal. Deze periode mag tot ten hoogste één jaar worden verlengd. De verlenging kan gebeuren op basis van een KB, van een cao in de onderneming of in de sector, of door wijziging van het arbeidsreglement.

2. **INTERNE GRENS –** Om lange periodes zonder rust te vermijden, bepaalt onze huidige arbeidswetgeving een interne grens aan het maximale aantal uren die een werknemer mag presteren bovenop de normale wekelijkse arbeidsduur binnen een bepaalde referteperiode.

Van zodra deze interne grens is bereikt, moet men eerst inhaalrust toekennen vooraleer de werknemer opnieuw overschrijdende uren mag presteren.

Deze interne grens probeert een overmaat aan werk te vermijden, maar beperkt tegelijkertijd de flexibiliteit in de organisatie van de arbeid. Daarenboven verhindert deze interne grens het systeem waarbij men lange periodes van ruimere activiteit presteert.

De wet van 5 maart 2017 betreffende werkbaar en wendbaar werk heeft een belangrijke wijziging aan het systeem aangebracht.

De **interne grens** is op **143 uur** vastgesteld ongeacht de referentieperiode (een kwartaal, een semester, een jaar).

Deze interne grens van 143 uur kan men verhogen door een cao die verplicht verbindend is verklaard bij koninklijk besluit.

Het principe van de recuperatie van de overschrijdingen van de normale grenzen blijft hetzelfde; indien de interne grens van 143 uur is overschreden, moet men inhaalrust toekennen alvorens werknemers nieuwe bijkomende prestaties kunnen leveren in de referentieperiode.

De verhoging van de interne grens tot maximum 143 uur heeft wel als beperking dat werknemers gemiddeld niet meer dan 48 uur per week mag werken over een referentieperiode van niet langer dan vier maanden.

Belangrijke opmerkingen:

- *de werknemer kan afzien van het inhalen van de overschrijdingsuren ingevolge een buitengewone vermeerdering van het werk of werkzaamheden wegens een onvoorziene noodzaak.*
- *de eerste 25 vrijwillige uren telt men niet wanneer men moet bepalen of de interne grens van 143 uur is overschreden.*

2.5.2.2 Bijzondere regeling

In gevallen 9 tot 11 van de tabel is het wel mogelijk om het kwartaal (of de langere referteperiode) af te sluiten met een krediet van ten hoogste 65 uur overwerk. Deze uren dient men dan wel binnen de drie maanden in te halen. In de periode waarin men deze inhaalt, tellen ze mee als arbeidstijd voor de vaststelling van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur berekend per kwartaal.

2.5.2.3 Berekening van de arbeidsduur en de inhaalrust

Om het aantal gepresteerde arbeidsuren over een kwartaal en de eventuele toe te kennen inhaalrust te berekenen, tellen de uren die men effectief heeft gepresteerd.

De **berekening** gebeurt in drie fasen:

1. **Bepalen van de normale grenzen van de arbeidstijd**

***Opgelet:** als er in de collectieve overeenkomst een vermindering van de arbeidstijd is bepaald die wordt doorgevoerd door dagen inhaalrust toe te kennen tijdens een periode (bv. 1 jaar) die niet overeenstemt met de referteperiode (bv. 1 kwartaal), dan moet de wekelijkse arbeidsduur in aanmerking worden genomen die effectief wordt toegepast tijdens de referteperiode.*

Voorbeeld:

Wanneer de cao een week van 38 uur bepaalt, dan is het maximale aantal arbeidsuren 494 uur (= 13 x 38).

De cao vermindert de arbeidstijd naar gemiddeld 38 uur op jaarbasis. Werknemers blijven 40 u./week werken, maar krijgen 12 dagen inhaalrust per jaar toegekend. Bij de berekening moet men een duur van 40 uur en niet van 38 uur in aanmerking nemen.

2. **Bepalen van de omvang van de arbeidsprestaties**

Hierbij moet men rekening houden met:

- de tijd waarin de werknemer ter beschikking is van de werkgever, **uitgezonderd** de uren overschrijding van de normale grenzen van de arbeidstijd in gevallen 12

en 13 van hogervermelde tabel en bepaalde gevallen waarin de werknemer afziet van het nemen van inhaalrust (zie verder);

- bepaalde periodes van afwezigheid; die gelijkgesteld zijn met arbeidstijd:
  - feestdagen, vervangingsdagen van feestdagen en inhaalrust voor arbeid op feestdagen;
  - schorsingen van de uitvoering van de overeenkomst die zijn vastgelegd in de Wet betreffende de arbeidsovereenkomsten (bijv. ziekte, jaarlijkse vakantie, omstandigheidsverlof, zwangerschapsrust, periodes van tijdelijke werkloosheid, enz.);
  - rustdagen vastgelegd in een collectieve arbeidsovereenkomst;
  - rustdagen die men toekent ter vervanging van het overloon dat verschuldigd is voor overwerk;
- **uitgezonderd** de rustdagen die dienen ter compensatie van uren overschrijding; die zijn nooit gelijkgesteld met arbeidsduur behalve in gevallen 9, 10, 11 van de hogervermelde tabel indien men de inhaalrust toekent na de referteperiode waarin de arbeidsduur is overschreden.

3. **Verschil meten tussen het resultaat van FASE 1 en FASE 2**

2.5.2.4 Opname van de inhaalrust

In principe dient men de inhaalrust wegens overwerk **voor het einde** van de referteperiode op te nemen.

De inhaalrust moet **reëel** zijn: hij mag niet samenvallen met dagen waarop de werknemer om een andere reden toch niet gewerkt zou hebben. De inhaalrust mag dus niet samenvallen met bv. een feestdag.

Werknemer en werkgever bepalen in **gemeenschappelijk overleg** de inhaalrust. Indien gebeurtenissen zoals ziekte volledig of gedeeltelijk samenvallen met de voorziene periode inhaalrust, geldt een gelijkaardige werkwijze als voor jaarlijkse vakantie:

- Indien de werknemer arbeidsongeschikt is vóór de periode inhaalrust, dan stelt men die rustperiode uit tot na de arbeidsongeschiktheid;
- Indien de werknemer arbeidsongeschikt is tijdens de periode inhaalrust, dan stelt men die rustperiode echter niet uit.

De Arbeidswet bepaalt ook dat, indien men de inhaalrust niet kan toekennen in de periode van drie maanden (bv. wegens ziekte) dan zal men deze toekennen in de drie maanden die volgen op het einde van de schorsingsperiode. Wanneer de schorsingsperiode evenwel langer duurt dan zes maanden, dan moet men de inhaalrust niet meer toekennen. Het hieraan verbonden loon zal men wel moeten betalen.

Voorbeeld:

	VOORZIEN IN UREN	PRESTATIES	BEREKENING INHAALRUST
maandag	8	ziek	8
dinsdag	8	ziek	8
woensdag	8	10	10
donderdag	8	8	8
vrijdag	8	9	9
zaterdag	/	/	
zondag	/	/	
totaal	**40**	**27**	**43**
			3 uren inhaalrust

Zowel de effectieve gewerkte uren als de gelijkgestelde (ziekte) uren tellen mee voor de berekening van inhaalrust.

2.5.3 OVERLOON

Bepaalde uren boven de normale grenzen van de arbeidsduur geven recht op overloon, zijnde een loontoeslag, onafhankelijk van het recht op inhaalrust.

> ***Opgelet:** niet elk uur boven de limiet geeft automatisch recht op een loontoeslag.*

2.5.3.1 Principe

In principe heeft de werknemer **recht op de betaling van een overloon** voor elke arbeidsprestatie die hij levert **boven 9 uur per dag of 40 uur per week, of boven lagere limieten** (bv. 39 uur, 38 uur, 37 uur of zelfs 36 uur) die zijn vastgelegd in een collectieve arbeidsovereenkomst, die al dan niet bindend verklaard is bij koninklijk besluit.

Deze lagere limieten neemt men slechts in aanmerking op voorwaarde dat de dagelijkse of wekelijkse arbeidstijd effectief is verminderd. Indien de arbeidsduurvermindering gerealiseerd is door de toekenning van dagen inhaalrust, dan neemt men ze niet in aanmerking.

> ***Voorbeeld:** de gemiddelde arbeidsduur in de onderneming is 38 uur per week. De werknemers presteren evenwel 40 uur effectief per week en krijgen 12 dagen inhaalrust per jaar toegekend. De overschrijdingsuren die recht geven op overloon zijn dan alle uren die men presteert boven 9 uur per dag en 40 uur per week (en niet boven 38 uur).*

Om de wekelijkse arbeidsduur te bepalen moet men de term “week” opvatten als zeven opeenvolgende kalenderdagen, beginnend op maandag.

> ***Voorbeeld:** men berekent een overloon van 100% indien de uren, die gepresteerd zijn op een zondag, buiten de geldende wekelijkse arbeidsduur vallen.*

Het overloon bedraagt 50% van het normale loon. Dit percentage verhoogt men tot 100% voor de overuren die men op zondag, op een feestdag of op een vervangingsdag van een feestdag presteert.

Het overloon van 100% geldt dus niet automatisch voor arbeid op zondag of op een feestdag als dusdanig, maar **alleen** indien de arbeid die op die dagen is uitgevoerd van **bijkomende aard** is in vergelijking met de wekelijkse arbeidsduur waarmee men rekening moet houden.

Het overloon betaalt men **"ten minste"** tegen de bovenstaande percentages. Werkgever en werknemer kunnen dus in een overeenkomst een hoger bedrag vastleggen, maar ze kunnen niet contractueel afwijken van de verplichting om het verplichte minimum te betalen.

2.5.3.2 Berekening van het overloon

Elke arbeidsprestatie die men verricht boven 9 uur per dag **of** 40 uur per week, of boven lagere limieten die zijn vastgelegd door een cao, geeft recht op de betaling van een overloon.

Men moet het overloon berekenen op het **normale loon** (loon in geld én voordelen in natura) en ook op de **premies** die rechtstreeks betrekking hebben op het loon en die men met het loon betaalt (bv. nachtpremie, premie voor ongezond werk, rendementspremie), maar **niet** op de premies die niet rechtstreeks te maken hebben met de prestaties die men in de loop van een bepaalde dag of week levert (bv. eindejaarspremie).

Hou hierbij rekening met volgende richtlijnen:

- Men houdt **alleen rekening** met de **effectief gepresteerde uren** om te bepalen voor welke overschrijdende uren men overloon betaalt (i.t.t. wat geldt voor het bepalen van de eventuele inhaalrust, houdt men hier geen rekening met feestdagen, schorsingen, ...).
- De uren die tot overloon aanleiding kunnen geven, moet men **per dag <u>en</u> per week** tellen. Indien men de dag- en de weeklimiet overschrijdt, heeft de voor de werknemer **voordeligste berekeningswijze** altijd voorrang.

  Voorbeeld: *50 u./week in 5 x 10 uur (in plaats van 5 x 8 uur). Er zijn 10 overuren (in vergelijking met 40 uur) of enkel 5 overuren (in vergelijking met 9 u./dag); de 10 overuren zullen dus in aanmerking komen.*

  Voorbeeld

	MA	DI	WOE	DO	VR	ZAT	ZON	
Normaal uurrooster	8	8	8	8	6	-	-	= 38 u.
1e week	8	7	8	8	7	-	-	= 38 u.
2e week	9	8	9	9	7	-	-	= 42 u.
3e week	8	8	9	8	6	-	3	= 42 u.

Week 1:

- Zijn er overuren op dagbasis (boven de 9u/dag)? Nee
- Zijn er overuren op weekbasis (hier boven de 38u/week)? Nee

Hoewel de werknemer op vrijdag 7 uur heeft gewerkt, is er geen overloon vermits noch de grens van 9 u./dag, noch de grens van 38 u./week is overschreden. In werkelijkheid zijn de te presteren uren anders verdeeld over de week.

Week 2:

- Zijn er overuren op dagbasis (boven de 9u/dag)? Nee
- Zijn er overuren op weekbasis (hier boven de 38u/week)? Ja, 4 uren.

De werknemer zal recht hebben op 4 uur overloon aan 50% vermits de grens van 38 u./week met 4 uur overschreden is.

Week 3:

- Zijn er overuren op dagbasis (boven de 9u/dag)? Nee
- Zijn er overuren op weekbasis (hier boven de 38u/week)? Ja, 4 uren.

In deze laatste hypothese zal men ook 4 uur overloon moeten betalen aangezien de wekelijkse arbeidsduur van 38 uur is overschreden. Deze overuren betaalt men niet allemaal aan hetzelfde percentage.. De drie overuren op zondag betaalt men aan 100% overloon, terwijl men het laatste overuur aan 50% overloon zal betalen.

2.5.4 KEUZE VAN DE WERKNEMER / OVERURENKREDIET

Sinds 19 juli 2005 heeft de werknemer de mogelijkheid af te zien van het inhalen van sommige overuren, enkel in de twee volgende gevallen:

- een buitengewone vermeerdering van werk (zie nr. 9 van de tabel p. 107);
- **of** een onvoorziene noodzakelijkheid (zie nr. 8 van de tabel p. 107)

Om deze overuren te kunnen presteren, dient voldaan te zijn aan de nodige formaliteiten, zoals het akkoord van de vakbondsafvaardiging, toestemming of informatie van de Inspectie van de sociale wetten, … (zie tabel p. 107).

Wanneer de normale grenzen in de twee gevallen hierboven zijn overschreden, heeft de werknemer het recht om al dan niet te kiezen voor het inhalen van deze overschrijdingsuren. Hij moet zijn keuze wel expliciet bekendmaken voor het einde van de betaalperiode waarin de overuren zijn gepresteerd.

Deze keuzemogelijkheid is beperkt tot **91 uur** supplementair per kalenderjaar. Dit kan men verhogen **tot maximaal 130 uur per kalenderjaar** (op ondernemingsniveau) **en tot maximaal 143 uur per kalenderjaar** (op het niveau van het paritair comité; dit kan men delegeren aan de onderneming).

2.5.4.1 Afzien Inhalen van de uren

Indien de werknemer **afziet van het inhalen van de uren** moet de werkgever hem op het einde van de betaalperiode zowel het normale loon aan 100% als het eventueel verschuldigde overloon (50% of 100%) betalen.

De overuren zullen daarenboven **niet meetellen** voor de berekening van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur in de loop van de referteperiode.

> ***Voorbeeld:*** *hypothese: 38 u./week*
>
> *In een bepaalde week werkt de uitzendkracht 39 uur; deze presteert 1 overuur wegens buitengewone vermeerdering van werk. In het oude systeem gaf dit overuur aanleiding tot de betaling van een overurentoeslag van 50%, te betalen in de betaalperiode waarin het overuur is gepresteerd, en tot de toekenning van inhaalrust (betaald aan 100%) ten belope van 1 uur op een later tijdstip in de referteperiode.*
>
> *In het huidig systeem zal de werknemer voor de eerste 91 overuren per kalenderjaar kunnen kiezen tussen inhaalrust opnemen of afzien van de opname. Indien hij afziet van het inhalen van de uren, zal op het einde van de betaalperiode waarin het overuur is gepresteerd, bovenop zijn loon voor 38 uren, krijgt deze anderhalf uur uitbetaald (1 uur basisloon en 50% toeslag). De inhaalrust nadien valt weg en het gewerkte overuur komt niet voor de naleving van de gemiddelde arbeidsduur in aanmerking .*

2.5.4.2 Overuren inhalen

Indien de werknemer daarentegen kiest om de overuren **in te halen**, dan past men de gewone principes toe, wat wil zeggen dat men het eventuele overloon op het einde van de betaalperiode uitbetaalt. Het normale loon voor de inhaalrust krijgt deze betaald op het ogenblik dat de werknemer de inhaalrust opneemt.

2.6 Zondagsrust

De reglementering inzake zondagsrust is van toepassing op alle werknemers verbonden door een arbeidsovereenkomst. Ook op werknemers die een leidende functie uitoefenen of een vertrouwenspost bekleden.

De bepalingen inzake de zondagsrust zijn **niet van toepassing** op:

- het varend personeel tewerkgesteld in werken van vervoer te water, (uitzondering: werknemers verbonden door een arbeidsovereenkomst voor binnenschippers);
- de werknemers tewerkgesteld in onderwijsinstellingen.

2.6.1 VERBOD OP ARBEID OP ZONDAG

Het is verboden werknemers (waaronder uitzendkrachten) op zondag tewerk te stellen. Als “zondag” begrijpt men de astronomische dag van 0 tot 24 uur (d.w.z. van zaterdag middernacht tot zondag middernacht).

Op deze regel zijn talrijke uitzonderingen. Indien het vast personeel hiervan kan genieten, kan de uitzendkracht dit ook.

- Een onderneming mag haar werknemers op zondag tewerkstellen wanneer het niet anders kan.

  Voorbeeld:

  - *dringende arbeid aan machines of materieel;*
  - *arbeid verricht om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval;*
  - *schoonmaken, herstellen en onderhouden voor zover deze werkzaamheden nodig zijn voor de regelmatige voortzetting van het bedrijf;*
  - *toezicht op de bedrijfsruimte;*
  - *arbeid om de beschadiging van grondstoffen of voortbrengselen te voorkomen.*

- Werknemers mogen op zondag werken in bepaalde sectoren of voor bepaalde werkzaamheden.

  Voorbeeld:

  - *hotels, motels, kampeerterreinen, spijshuizen, restauratiebedrijven, traiteurszaken, verbruikszalen en drankslijterijen;*
  - *ondernemingen van openbare vertoningen en vermakelijkheden;*
  - *dagbladondernemingen (redactie, drukken en verzenden van dagbladen);*
  - *agentschappen voor inlichtingen (culturele, sport- en vrijetijdsactiviteiten) en reisagentschappen;*
  - *ondernemingen voor scheepsherstelling en onderhoud;*
  - *ondernemingen die brandstof of olie voor autovoertuigen in kleine hoeveelheden verkopen, echter uitsluitend voor de werknemers die met de verkoop zijn belast;*
  - *ondernemingen die autoparkeerterreinen uitbaten;*
  - *ondernemingen voor productie, verwerking of transport van gas, elektriciteit, stoom of kernenergie en ondernemingen voor watervoorziening;*
  - *instellingen en diensten die geneeskundige, profylactische of hygiënische verzorging verlenen;*
  - *dringende of onontbeerlijke landbouwarbeid (koeien melken, vee voeden; maaien en oogsten);*
  - *bedrijven waarin men de arbeid wegens de aard ervan niet kan onderbreken of uitstellen;*
  - *ondernemingen van vervoer te land en door de lucht, alsmede van het visserijbedrijf*
  - *apotheken, drogisterijen en winkels van genees- of heelkundige toestellen;*
  - *fotografiebedrijven: uitsluitend filmoperateurs, die particulieren op de openbare weg fotograferen;*

- *filmbedrijven die het filmjournaal verzorgen, wat de werknemers betreft die belast zijn met de werken inherent aan de filmpers. Bedoelde werken omvatten de ontwikkeling, de ijking, het afdrukken, de verificatie en het visioneren van de films, alsmede de opnamen en synchronisatie van de klankbanden;*
- *bedrijven waar men films vervaardigt voor bioscoop en televisie; het arbeidspersoneel belast met werken aan de verlichting, de machinerie, de opbouw en afbraak van decors;*
- *bedrijven voor radio- en televisiedistributie;*
- *Voedingsmiddelenbedrijven waarvan de producten voor dagelijks verbruik bestemd zijn (bakkerijen, banketbakkerijen, vismijnen, slachthuizen, melkerijen, verbruikerssalons voor roomijs);*
- *Bedrijven waarin men eetwaren of levensmiddelen in 't klein ;*
- *Tabakswinkels en winkels van natuurlijke bloemen;*
- *openbare badinrichtingen;*
- *ondernemingen voor verhuur vervoermiddelen;*
- *bureaus voor arbeidsbemiddeling;*
- *ondernemingen die zich in de spoorwegstations, in de luchthavens en in de havenstations bezighouden met wisselverrichtingen;*
- *depanneren van motorvoertuigen en van distributieautomaten;*
- *deelneming aan manifestaties van alle aard, onder meer aan salons, tentoonstellingen, musea, jaarbeurzen, nijverheids- en landbouwtentoonstellingen, markten, braderijen, optochten en sportmanifestaties;*
- *Laden, lossen en verhalen in havens, losplaatsen en spoorstations;*
- *jacht- en visserijopzieners;*
- *...*

Er bestaan daarenboven talrijke afwijkingen in de distributiesector.

Voorbeeld: *grootwarenhuizen: de zondag voor Kerstmis en twee zondagen per jaar.*

2.6.2 HET LOON VOOR ARBEID OP ZONDAG

Voor werk op een zondag heeft de uitzendkracht recht op zijn normale loon. Slechts in geval van overuren krijgt de uitzendkracht zondagwerk vergoed met een overloon aan 100%. In bepaalde sectoren geeft zondagwerk toch recht op een toeslag, bv. in de sector van de privéziekenhuizen.

2.6.3 INHAALRUST VOOR ARBEID OP ZONDAG

Aangezien zondagsarbeid in principe verboden is, zullen uitzendkrachten, net als andere werknemers die op zondag werken, recht hebben op onbetaalde inhaalrust.

- Deze inhaalrust moet niet noodzakelijk samenvallen met een normale arbeidsdag van de uitzendkracht. Hij kan bv. deze de volgende zaterdag opnemen. De rust mag niet samenvallen met een feestdag of een andere dag waarop de werk-

nemer niet tewerkgesteld zou zijn, maar toch recht op zijn loon zou gehad hebben.

- Deze inhaalrust krijgt de uitzendkracht niet betaald vermits de rust die hij vervangt, die van zondag, ook niet betaald krijgt (in tegenstelling tot de feestdagen).
- Deze inhaalrust moet de uitzendkracht toegekend krijgen binnen **zes dagen** die volgen op de zondag waarop de uitzendkracht de prestaties heeft verricht.
- De arbeid op zondag van minder dan vier uur geeft recht op een halve dag inhaalrust; wanneer er vier of meer uur is gewerkt op zondag heeft men recht op één dag inhaalrust.

De werknemers die op een zondag arbeid verrichten, hebben recht op onbetaalde inhaalrust in de loop van de zes dagen die op de bewuste zondag volgen, met uitzondering van de werknemers die ploegenarbeid verrichten.

2.7 Nachtarbeid

2.7.1 VERBOD OP NACHTARBEID

Nachtarbeid is in principe verboden. Er is sprake van nachtarbeid wanneer men werkt tussen tussen 20 uur 's avonds en 6 uur 's ochtends.

Ook op deze regel bestaan nogal wat afwijkingen. Deze zijn van toepassing op alle werknemers (uitzendkrachten), zowel mannen als vrouwen, **op voorwaarde** dat ze 18 jaar of ouder zijn.

2.7.2 AFWIJKINGEN

2.7.2.1 Wettelijk bepaalde uitzonderingen

Indien de aard van de werkzaamheden of van de activiteit dit rechtvaardigt, bepaalt artikel 36 van de Arbeidswet dat werknemers bv. 's nachts mogen werken in de volgende sectoren:

- in hotels, motels, kampeerterreinen, restaurants, restauratiebedrijven, traiteurszaken, verbruikszalen en drankslijterijen;
- in ondernemingen van openbare vertoningen en vermakelijkheden;
- in dagbladondernemingen;
- in agentschappen voor inlichtingen en reisagentschappen;
- in ondernemingen voor scheepsherstellingen en -onderhoud;
- in ondernemingen die brandstof en olie voor autovoertuigen in 't klein verkopen, doch enkel wat de werknemers betreft die met de verkoop zijn belast;
- in ondernemingen die autoparkeerterreinen exploiteren;
- in ondernemingen voor productie, verwerking of overbrenging van gas, elektriciteit, stoom of kernenergie en in de ondernemingen voor watervoorziening;

- in instellingen of door personen die geneeskundige, profylactische of hygiënische verzorging verlenen;
- voor het uitvoeren van landbouwarbeid;
- voor het uitvoeren van werken die men wegens de aard niet mag onderbreken;
- voor het uitvoeren van werken van vervoer, laden en lossen;
- in apotheken;
- in fotografie- en filmbedrijven, alsook in de bedrijven voor radio- en televisiedistributie en voor radio- en televisie-uitzendingen;
- in ondernemingen voor verdeling van petroleumproducten aan particulieren;
- voor het uitvoeren van werken van inventarissen en balansen op voorwaarde dat men per werknemer en per kalenderjaar niet meer dan zeven nachten werkt;
- in artisanale brood- en banketbakkerijen;
- in opvoedings- en huisvestingsinrichtingen;
- voor het uitvoeren van toezichtswerkzaamheden en bewaking die men niet op een ander ogenblik kan verrichten;
- voor het schoonmaken, herstellen en onderhouden in zoverre deze werkzaamheden nodig zijn voor de regelmatige voortzetting van het bedrijf;
- in geval van arbeid om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval;
- in geval van dringende arbeid aan machines of materieel voor zover de uitvoering ervan buiten de arbeidsuren onontbeerlijk is om een ernstige belemmering van de normale werking van het bedrijf te voorkomen;
- in geval van arbeid die door een onvoorziene noodzakelijkheid vereist is.

2.7.2.2 Uitzonderingen bepaald bij KB

Dergelijke KB's kunnen conform artikel 37 van de Arbeidswet bijkomende uitzonderingen toevoegen, alsook bijkomende voorwaarden opleggen om nachtarbeid mogelijk te maken.

Indien er geen KB bestaat, kunnen ondernemingen aan de hand van een bijzondere procedure arbeidsregelingen met nachtarbeid invoeren. Die optie bestaat in de drie onderstaande veronderstellingen:

1. om arbeid in opeenvolgende ploegen uit te voeren;
2. om arbeid uit te voeren waarvoor een permanentie noodzakelijk is (bv. teleonthaal en -bijstand voor zieken, mindervaliden, bejaarden, helpdesk voor software, callcenter);
3. in ondernemingen waarin de verwerkte grondstoffen zeer snel kunnen ontaarden.

2.7.2.3 Uitzonderingen op basis van een overeenkomst

Men kan ook een afwijking op het verbod op nachtarbeid bekomen op basis van de wet van 17 maart 1987 en van collectieve arbeidsovereenkomst nr. 42 aangaande de invoering van nieuwe arbeidsregelingen in ondernemingen.

Een nachtregeling kan men slechts toepassen indien de werkgever de bepalingen naleeft van de cao's die in de NAR zijn gesloten. Het gaat hier om de begeleidende maatregelen die vervat zijn in cao's nr. 46 en nr. 49 en om de overeenkomsten die krachtens deze teksten zijn gesloten.

2.7.3 LOON VOOR NACHTARBEID

Nachtarbeid vergoedt men, net zoals zondagsarbeid, zoals gewone dagarbeid. Er is in principe geen loontoeslag voorzien.

Werknemers die echter gewoonlijk werken in een arbeidsregeling met prestaties tussen 20 uur en 6 uur moeten een extra vergoeding krijgen voor deze nachtarbeid. De verdere regels en modaliteiten moet men uitwerken in een cao gesloten in het paritair comité en/of in de onderneming. Als de sector of onderneming zelf geen bijzondere vergoeding voor nachtarbeid heeft uitgewerkt, dan zijn de bepalingen van cao nr. 49 van toepassing.

2.7.4 ARBEIDSDUUR & NACHTARBEID

De reglementering inzake arbeidsduur is ook van toepassing op nachtarbeid, maar er zijn een aantal bijzondere elementen:

- De referteperiode waarin de arbeidsduurgrens gemiddeld moet worden gerespecteerd, kan men voor werknemers in een arbeidsregeling met nachtprestaties slechts verlengen bij KB of sectorale cao.
- Sommige afwijkingen op de gewone grenzen van de arbeidsduur zijn niet van toepassing op nachtarbeiders wanneer hun werk bijzondere risico's met zich meebrengt of belangrijke lichamelijke of geestelijke spanningen teweegbrengt.
- De arbeidsduur in het kader van continu-arbeid (ploegenarbeid) mag niet meer bedragen dan 50 uur per week voor werknemers die werken in een arbeidsregeling met nachtprestaties. In een aantal dringende situaties is deze grens niet van toepassing.
- De inhaalrust voor het presteren van overuren kan men in volledige dagen opnemen.

2.8 Arbeidsduur van de deeltijdse werknemer

2.8.1 MINIMUMDUUR VAN ELKE WERKPERIODE

Net als voor alle andere werknemers **mag de duur van elke werkperiode niet korter zijn dan 3 uur.** De werkperiode stemt niet noodzakelijk overeen met een dagprestatie. Een werknemer die bv. 's ochtends en 's avonds moet werken (gesplitst werkrooster), moet zowel 's ochtends als 's avonds minimum 3 uur werken.

Voor bepaalde categorieën werknemers kan men afwijken van deze grens van 3 uur, nl.:

- voor werknemers die niet onderworpen zijn aan de reglementering m.b.t. de arbeidsduur (bijv. handelsvertegenwoordigers, dienstboden, thuiswerkers, werknemers die een vertrouwens- of directiefunctie bekleden);
- voor werknemers uit de openbare sector (behalve paramedisch personeel en apothekers die in instellingen werken of personen die gezondheids-, profylactische of hygiënische zorgen verstrekken, die afhankelijk zijn van openbare instellingen of machten);
- voor occasionele werknemers;
- voor arbeiders die uitsluitend werken voor het schoonmaken van lokalen die hun werkgever voor beroepsdoeleinden gebruikt;
- bij progressieve werkhervatting;
- voor werknemers die werken in ondernemingen die onder meer onder de volgende paritaire comités ressorteren:
  - 118 (voedingsnijverheid);
  - 121 (schoonmaak en ontsmetting);
  - 130 (drukkerij en grafische kunst);
  - 152 (vrij gesubsidieerd onderwijs);
  - 302 (horeca).

De afwijkingen op de 3-urenregel die toepasbaar zijn voor de gebruiker, gelden ook voor de uitzendkrachten die deeltijds tewerkgesteld zijn bij deze gebruiker.

2.8.2 WEKELIJKSE ARBEIDSDUUR

De wekelijkse arbeidsduur van een deeltijdse werknemer mag niet minder bedragen dan 1/3e van de wekelijkse arbeidsduur van een voltijdse werknemer die in de onderneming (of sector) tot dezelfde categorie behoort.

Op dit principe zijn ook vele uitzonderingen, nl.:

- voor werknemers uit de openbare sector;
- bij progressieve werkhervatting;
- voor occasionele werknemers;
- voor studenten die een beperkt aantal dagen werken (personen op wie de wet op de sociale zekerheid niet van toepassing is);
- voor seizoenarbeiders;
- voor externe dienstboden die niet onderworpen zijn aan de RSZ;
- voor arbeiders die uitsluitend werken oor het schoonmaken van lokalen die hun werkgever voor beroepsdoeleinden gebruikt op voorwaarde dat hun uurrooster vast is;

- voor werknemers waarvan de dagelijkse arbeidsprestaties ten minste 4 uur bereiken en onder de volgende voorwaarden:
  - De arbeidsovereenkomst moet een vast uurrooster voorzien;
  - De overeenkomst moet bepalen dat het verboden is bijkomende uren te presteren, behalve indien zij rechtstreeks voorafgaan aan het vastgestelde werkrooster, of onmiddellijk erop volgen;
  - De overeenkomst moet vermelden dat elke overschrijding van het werkrooster recht geeft op een overloon;
  - Een kopie van de overeenkomst moet men verzenden aan de Sociale inspectie van het ministerie van Tewerkstelling en Arbeid van de plaats waar de werknemer gewoonlijk werkt.
- voor werknemers die werken in ondernemingen die onder meer onder de volgende paritaire comités ressorteren:
  - 118 (voedingsnijverheid);
  - 121 (schoonmaak en ontsmetting);
  - 130 (drukkerij en grafische kunst);
  - 152 (vrij gesubsidieerd onderwijs).

De afwijkingen op de 1/3e-regel toepasbaar voor de gebruiker, gelden ook voor de uitzendkrachten die bij deze gebruiker deeltijds tewerkgesteld zijn.

2.8.3 WERKROOSTER EN AFWIJKINGEN

In principe mag de deeltijdse werknemer geen arbeid verrichten buiten zijn uurrooster, vast of variabel, dat in zijn arbeidsovereenkomst is bepaald.

Afwijkingen zijn enkel mogelijk wanneer overuren toegelaten zijn en op voorwaarde dat de werknemer zijn akkoord geeft (zie arbeidsduur).

Er is een onderscheid tussen **bijkomende uren** en **overuren**.

BIJKOMENDE UREN:	OVERUREN:
zijn de arbeidsuren die men presteert tussen het normale werkrooster en de wettelijke grenzen.	zijn die uren die men presteert boven de wettelijke grenzen.

Voorbeeld:

voltijds uurrooster in het bedrijf: 39 u./week

werkrooster van de deeltijdse werknemer: 20 u./week

Wanneer hij 25 u./week presteert, zijn er 5 bijkomende uren.

Wanneer hij 42 u./week presteert, zijn er 19 bijkomende uren en 3 overuren.

In principe betaalt men bijkomende uren aan 100%, zonder overloon, terwijl overuren recht geven op een overloon van 50% (tijdens de week) of 100% (op zon- en feestdagen).

Om misbruiken te voorkomen, geven sommige bijkomende uren toch recht op een overloon van 50 of 100%. Om te bepalen welke bijkomende uren aanleiding geven tot overloon moeten men twee groepen van arbeidsstelsels onderscheiden:

- Vaste arbeidsduur
- Variabele arbeidsduur

2.8.3.1 EERSTE GROEP: VASTE ARBEIDSDUUR

2.8.3.1.1 Begrippen

Vaste arbeidsduur met vast uurrooster: het betreft hier deeltijdse werknemers van wie de arbeidsovereenkomst voorziet in een tewerkstelling met een vaste wekelijkse arbeidsduur en een vast dagelijks uurrooster.

Vaste arbeidsduur met variabel uurrooster: hier gaat het om deeltijdse werknemers van wie de arbeidsovereenkomst voorziet in een vaste wekelijkse arbeidsduur, maar zonder vermelding van het te presteren uurrooster (dagen en uren), waarbij de werkgever de prestaties minstens vijf werkdagen vooraf moet uithangen.

2.8.3.1.2 Berekening van overloon: krediet van 12 uur per maand

Begrip bijkomende uren

Een bijkomend uur is ieder gepresteerd uur buiten het uurrooster waarin is voorzien, d.w.z. al naargelang het geval, buiten het uurrooster dat is vermeld in de arbeidsovereenkomst (vast uurrooster) of dat is uitgehangen (variabel uurrooster).

Meer dan 12 bijkomende uren per kalendermaand: berekening van overloon

- Het krediet aan bijkomende uren dat men mag presteren zonder overloon is bepaald op 12 uur per kalendermaand;
- Indien men meer uren dan het krediet presteert, heeft de werknemer recht op een overloon van 50% (100% op zon- en feestdagen);
- Dit krediet kan men door een collectieve arbeidsovereenkomst wijzigen.
- Als het krediet van 12 uur niet is gebruikt of uitgeput, mag men dit niet overdragen naar de volgende maanden.

Voorbeeld:

DEELTIJDSE ARBEIDSOVEREENKOMST MET EEN VASTE ARBEIDSREGELING (20 UREN PER WEEK) EN EEN VARIABEL WERKROOSTER										
	1E WEEK		2E WEEK		3E WEEK		4E WEEK		5E WEEK	
	N.U.	G.U.	N.U.	G.U.	N.U.	G.U.	N.U.	G.U.	N.U.	G.U.
M	4	4	6	6	5	5	4	4	4	6
D	4	4	-	6	5	5	4	4	4	6
W	4	4	6	6	5	5	-	-	-	8
D	4	4	4	4	5	5	6	6	4	4
V	4	6	4	4	--	-	6	6	4	4
Z	-	4	-	-	-	-	-	4	4	4
Z	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-
Totaal	20	26	20	26	20	20	20	28	20	32

(N.U. = normaal uurrooster - G.U. = gepresteerd uurrooster)

- *Week 1: 6 uren*
- *Week 2: 6 uren*
- *Week 3: 0 uren*
- *Week 4: 8 uren*
- *Week 5: 12 uren*

TOTAAL: 32 uren

De deeltijdse werknemer heeft 32 uren bovenop zijn normaal uurrooster gepresteerd.
Van deze 32 uren trekt men de eerste 12 uren krediet af.
Er blijven dus 20 uren over die recht geven op de betaling van een overloon.
Van deze 20 uren presteerde de werknemer er 4 p zondag. Men moet dus 16 uren betalen aan 50% en 4 uren aan 100%.

2.8.3.2 TWEEDE GROEP: VARIABELE ARBEIDSDUUR

2.8.3.2.1 Begrip

Er is sprake van een variabele arbeidsduur als men de wekelijkse arbeidsduur gemiddeld nageleefd over een bepaalde referteperiode van hoogstens één kwartaal. Deze referteperiode kan men via een cao of via het arbeidsreglement verlengen tot een jaar.

2.8.3.2.2 Berekening van het overloon: krediet van 3 uur 14 minuten per week

Begrip bijkomende uren

Een bijkomend uur is:

- ieder uur gepresteerd buiten het uurrooster waarin is voorzien;
- maar ook ieder uur gepresteerd bovenop de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur waarin is voorzien.

Meer dan drie uur en 14 bijkomende minuten per week: berekening van overloon

- Het krediet aan bijkomende uren dat men zonder overloon mag presteren, is vastgesteld op 3 uur 14 minuten per week, te vermenigvuldigen met het aantal weken van de referteperiode (maximaal 52 weken), met een maximum van 168 uur.
- Eens het krediet is overschreden, heeft de werknemer recht op een overloon van 50% (100% op zon- en feestdagen), zonder recuperatie.
- Dit krediet kan men via een collectieve arbeidsovereenkomst wijzigen.

Voorbeeld:

WEEK	VASTGESTELD UURROOSTER	GEPRESTEERD UURROOSTER	AANTAL UREN BOVEN HET VASTGESTELD UURROOSTER	AANTAL UREN BOVEN DE GEMID-DELDE WEKELIJKSE ARBEIDSDUUR
1	20	20	-	-
2	30	30	-	10
3	30	30	-	10
4	-	-	-	-
5	15	20	5	-
6	20	20	-	-
7	30	30	-	10
8	15	15	-	-
9	20	20	-	-
10	30	30	-	10
11	30	30	-	10
12	10	-	-	-
13	10	20	10	-
Totaal	**260 u.**	**265 u.**	**15 u.**	**50 u.**

*Het aantal uren krediet bedraagt 13 weken * 3 u. 14 min. = 42 u. 02 min.*
Geven recht op de betaling van overloon:

- *de per week gepresteerde uren boven de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur: 50 uren;*
- *de uren gepresteerd boven het uurrooster (en onder de overeengekomen gemiddelde duur om deze niet dubbel te tellen): 15 uren.*

Het totaal bedraagt 65 uren, waarvan men 42 uren 2 min. krediet moet aftrekken.
Geven recht op overloon: 22 uren 58 min:

- *aan 50 % indien de prestaties tijdens de week hebben plaatsgevonden;*
- *aan 100 % indien de prestaties op een zondag of een feestdag hebben plaatsgevonden .*

Opmerking:

- *Wanneer de werknemer zelf vraagt om bijkomende uren te presteren of dit het gevolg is van een omwisseling van uurroosters tussen werknemers en er een geschreven instemming is van de betrokken werknemers, dient men geen overloon te betalen.*
- *In het kader van uitzendarbeid en artikel 19 van de wet van 24 juli 1987 is de gebruiker van uitzendarbeid verantwoordelijk voor het bijhouden van de bijkomende prestaties bij deeltijdse uitzendkrachten.*

2.9 Jeugdige werknemers

2.9.1 ARBEIDSDUUR

"Jeugdige werknemers" zijn werknemers die minstens 15 jaar en maximaal 18 jaar oud zijn en niet langer voltijds schoolplichtig zijn.

De jeugdige werknemer moet werkzaam zijn in het arbeidsrooster dat in de onderneming geldt, maar deze arbeidsduur mag niet langer dan 8 uur per dag of 40 uur per week zijn. Bepaalde cao's beperken deze arbeidsduur.

Jeugdige werknemers mogen overwerken tot maximaal 10 uur per dag en 50 uur per week indien toegestaan door een KB en alleen in onderstaande gevallen:

- in de onderneming:
  - arbeid om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval;
  - dringende arbeid aan machines of materieel voor zover de uitvoering ervan buiten de arbeidsuren onontbeerlijk is om een ernstige belemmering van de normale werking van het bedrijf te voorkomen;
  - arbeid die door een onvoorziene noodzakelijkheid wordt vereist mits het voorafgaande akkoord van de vakbondsafvaardiging van de onderneming.
- bij een derde:
  - arbeid om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval;
  - dringende arbeid aan machines of materieel.

De werkgever dient hierbij de Sociale inspectie te op de hoogte te brengen binnen de 3 dagen. De jeugdige werknemer krijgt inhaalrust en moet deze opnemen voor het einde van de week.

2.9.2 RUSTTIJDEN

De Arbeidswet bepaalt uitdrukkelijk dat jeugdige werknemers niet meer dan 4,5 uur ononderbroken mogen werken.

- Indien een jeugdige werknemer **langer dan 4,5 uur** werkt, dan moet deze een half uur rust nemen.
- Indien een jeugdige werknemer **langer dan 6 uur** werkt, dan moet deze 1 uur rust opnemen, waarvan een half uur in één keer Daarnaast moeten jeugdige werknemers ook verplicht minstens 12 opeenvolgende rusturen genieten tussen het einde en het hervatten van de werkdag.

2.10 Feestdagen

2.10.1 PRINCIPE

De werknemer mag tijdens tien feestdagen per jaar niet werken en de werkgever is verplicht deze niet-gepresteerde dagen te betalen.

Indien zondagsarbeid door of krachtens de Arbeidswet van 16 maart 1971 is toegestaan, mag de werknemer tijdens een feestdag werken. In dit geval heeft de werknemer recht op “inhaalrust”.

2.10.2 WELKE ZIJN DE WETTELIJKE FEESTDAGEN?

De wet erkent 10 feestdagen per jaar nl.:

- 1 januari (Nieuwjaar);
- paasmaandag;
- 1 mei (Dag van de Arbeid);
- Hemelvaartsdag;
- pinkstermaandag;
- 21 juli (nationale feestdag);
- 15 augustus (Maria-Hemelvaart);
- 1 november (Allerheiligen);
- 11 november (Wapenstilstand);
- 25 december (Kerstmis).

2.10.3 FEESTDAGEN DIE TIJDENS DE UITVOERING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST VALLEN

De uitzendkracht heeft recht op het loon voor de feestdagen die tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid vallen. De uitzendkracht heeft echter geen recht op loon voor een feestdag, wanneer hij zonder rechtvaardiging afwezig is geweest op de gewone arbeidsdag die aan de feestdag voorafgaat of erop volgt.

2.10.4 FEESTDAGEN DIE TUSSEN TWEE CONTRACTEN VALLEN

Het koninklijk besluit verplicht niet tot betaling van feestdagenloon wanneer de arbeidsovereenkomst van een uitzendkracht eindigt voor een feestdag en hij na die feestdag een nieuwe opdracht krijgt bij een nieuwe gebruiker.

> ***Voorbeeld:*** *een uitzendkracht heeft een contract van maandag 21 december tot en met donderdag 24 december bij gebruiker A. Op maandag 28 december start hij in het kader van een nieuwe opdracht bij gebruiker B.*
>
> *Ook al zijn beide contracten slechts onderbroken door de feestdag van 25 december en het weekend, toch beschouwt men de feestdag in dit geval niet als een dag waarop de uitzendkracht in dienst was van het uitzendkantoor. Die feestdag zal dus niet automatisch recht geven op betaling van loon.*

Hier is inderdaad geen sprake van misbruik van de onderbreking tussen de arbeidsovereenkomsten aangezien die onderbreking te wijten is aan het einde van een opdracht en aan de hervatting van de arbeid bij een nieuwe gebruiker. Het recht op loon voor de feestdag zal men dan ook bepalen afhankelijk van de functie van de werknemer overeenkomstig de regels die gelden voor feestdagen die vallen na het einde van de arbeidsovereenkomst.

Wanneer men het loon van de uitzendkracht per uur berekent, heeft deze voor de feestdag recht op de betaling van zijn uurloon, vermenigvuldigd met het aantal verloren arbeidsuren.

> ***Voorbeeld:***
>
> *De uitzendkracht zou 8 uur moeten gepresteerd hebben aan € 8,70 per uur; het loon voor de feestdag bedraagt € 69,60.*
>
> *De uitzendkracht zou slechts 6 uur gepresteerd moeten hebben; het loon voor de feestdag bedraagt € 52,20.*

Wanneer de arbeidsovereenkomst **geschorst** is (jaarlijkse vakantie, ziekte, ...), behoudt de werknemer het recht op de betaling van de feestdag die in de periode van de schorsing valt.

2.10.5 FEESTDAGEN DIE NA HET EINDE VAN DE OVEREENKOMST VALLEN

Wanneer de arbeidsovereenkomst eindigt, zal het uitzendkantoor het loon verschuldigd zijn voor de feestdagen die na het einde van de overeenkomst vallen, als volgt:

ANCIËNNITEIT OP HET EINDE VAN DE OVEREENKOMST	RECHT OP
minder dan 15 dagen	geen enkele feestdag na het einde van de overeenkomst
tussen 15 dagen en 1 maand	één enkele feestdag indien deze binnen de 14 dagen na het einde van de overeenkomst valt
meer dan 1 maand	alle feestdagen die binnen de 30 dagen na het einde van de overeenkomst vallen

De dagen waarop men gewoonlijk niet werkt (weekend en feestdagen) gelden niet als een onderbreking en moet men mee in aanmerking nemen voor de bepaling van de anciënniteit in het kader van deze reglementering over feestdagen na einde uitzendcontract.

Hoe berekent men de anciënniteit van de uitzendkracht?

Om te vermijden dat een uitzendkracht zijn anciënniteit zou verliezen telkens wanneer een uitzendopdracht afloopt, bestaat een speciale regeling op het vlak van de berekening van de anciënniteit voor uitzendkrachten.

Daardoor behoudt de uitzendkracht de verworven anciënniteit bij een uitzendkantoor in geval van:

- schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst waarbij de uitzendkracht onderworpen bleef aan de sociale zekerheid (bv. wegens ziekte) en voor zover hij tijdens deze periode niet tewerkgesteld was bij een andere werkgever;
- inactiviteit van één week of minder (in de zin van zeven kalenderdagen).

Wanneer twee uitzendopdrachten slechts gescheiden zijn door een tijdsverschil van één week of minder, blijft de anciënniteit die de uitzendkracht tijdens de eerste uitzendopdracht heeft opgebouwd dus behouden en voegt men deze samen met de anciënniteit die hij tijdens de tweede uitzendopdracht opbouwt.

Indien er tussen twee uitzendopdrachten echter meer dan één week tijdsverschil ligt, verliest de uitzendkracht de anciënniteit die hij voordien had opgebouwd.

Wanneer twee arbeidsovereenkomsten voor uitzendarbeid enkel zijn onderbroken door het **weekend** (zaterdag en zondag), dan tellen de weekenddagen mee om de anciënniteit van de uitzendkracht te bepalen à ingesloten weekend telt dus mee.

De **uitzendkracht verliest het recht op (een) feestdag(en) die na het einde van de overeenkomst valt/vallen indien:**

- **hij het contract heeft verbroken;**
- **hij ontslagen is wegens zware fout;**
- **hij ondertussen nog voor een andere werkgever heeft gewerkt (in dat geval is het deze laatste die hem de feestdag(en) zal moeten betalen).**

Opgelet:

- *ook al zet men de teller op nul bij een onderbreking van meer dan één week zonder contract, men kan geen afbreuk doen aan de rechten die de uitzendkracht heeft opgebouwd n.a.v. een vorige arbeidsovereenkomst.*
- *wanneer de uitzendkracht dus op basis van een eerste tewerkstelling recht heeft op een feestdag na einde contract, is dit een verworven recht. Ook als hij meer dan een week na die tewerkstelling een tweede, kortlopend contract met hetzelfde uitzendkantoor zou hebben afgesloten.*

Voorbeeld: *een uitzendkracht heeft van 1 september 2020 t.e.m. 30 november 2020 en van 11 december 2020 t.e.m. 13 december 2020 gewerkt voor hetzelfde uitzendkantoor.*

De uitzendkracht heeft op basis van de opgebouwde anciënniteit tijdens zijn eerste tewerkstelling recht op de betaling van het loon voor de feestdag 25 december 2020. Het feit dat hij ook een contract had voor 11 t.e.m. 13 december heeft hierop geen invloed. Zijn recht was immers verworven op 30 november. Uiteraard gaan we er in deze case van uit dat de uitzendkracht op 25 december niet bij een andere werkgever aan de slag was (want dan is het uitzendkantoor de feestdag bij einde contract uiteraard niet verschuldigd).

2.10.6 DEELTIJDSE WERKNEMERS

In geval van deeltijdse arbeid moet men het onderscheid maken al naargelang de werknemer zijn prestaties verricht volgens een **vast uurrooster** of een **veranderlijk uurrooster**.

Indien het een vast uurrooster betreft:

De deeltijdse werknemer die tewerkgesteld is volgens een vast uurrooster, kan aanspraak maken op de feestdagen en de vervangingsdagen die samenvallen met zijn gewone activiteitsdag, maar de feestdagen die samenvallen met de andere dagen van de week waarop de onderneming functioneert, gaan verloren.

Indien de onderneming op zaterdag en zondag gesloten is en zowel de voltijdse werknemers als de deeltijdse werknemers een werkregeling van vijf dagen per week hebben, verkrijgt de deeltijdse werknemer de feestdagen die samenvallen met zijn gewone activiteitsdagen alsook de vervangingsdagen voor de feestdagen die samenvallen met de zondagen en de gewone inactiviteitsdagen.

Als een feestdag samenvalt met een gewone inactiviteitsdag, stelt het bedrijf de vervangingsdag vast op een gewone werkdag.

> ***Voorbeeld:*** *de onderneming functioneert zes dagen per week, van maandag tot zaterdag en de werknemer verricht zijn prestaties over drie dagen: op maandag, dinsdag en woensdag. De werknemer heeft zeker de paasmaandagen en de pinkstermaandagen. De donderdag van Hemelvaartsdag, een gewone activiteitsdag in de onderneming (dus een dag die men niet moet vervangen), heeft hij niet vermits hij nooit op een donderdag werkt.*

Wanneer een feestdag samenvalt met een zondag of een gewone inactiviteitsdag in de onderneming (bv. de zaterdagen), dan moet men die feestdag steeds vervangen.

In dat geval zal het bedrijf de vervangingsdag op algemene wijze voor alle werknemers van de onderneming vaststellen.

Het is dus mogelijk dat het bedrijf de vervangingsdag (die een feestdag wordt) vastlegt op een dag waarop de deeltijdse werknemer geen prestaties moet verrichten; in dat geval verliest hij deze dag.

> ***Voorbeeld:*** *1 mei valt samen met een zaterdag, een dag waarop men gewoonlijk in de onderneming niet werkt. De vervangingsdag is vastgesteld op een maandag. In dat geval zal de werknemer ervan kunnen genieten. Indien de vervangingsdag is vastgesteld op een donderdag of een vrijdag, zal hij er niet van kunnen genieten.*

Indien het een veranderlijk uurrooster betreft:

- Voor feestdagen die niet samenvallen met een gewone activiteitsdag (in het contract opgesteld de week van de feestdag) hebben deze werknemers recht op een loon dat gelijk is aan het loon dat zij verdienden in de loop van de vier weken die

aan de feestdag voorafgaan, gedeeld door het aantal dagen dat er in de onderneming gewerkt is (bijv. vier weken van vijf dagen).

- Wanneer de feestdag samenvalt met een gewone activiteitsdag (in het contract van de week van de feestdag), heeft de werknemer recht op een loon dat gelijk is aan het loon dat hij normaal zou verdiend hebben.

2.10.7 LOON VOOR ARBEID OP EEN FEESTDAG

Het loon verschuldigd voor een feestdag of een vervangingsdag is hetzelfde als het loon dat de werknemer zou krijgen indien hij die dag werkelijk zou gewerkt hebben. Het omvat het normale loon alsook de **premies** en de **voordelen** in natura die de werknemer zou hebben ontvangen indien hij had gewerkt.

> ***Voorbeeld:*** *de uitzendkracht die 's nachts ploegenarbeid verricht, heeft ook recht op een nachtpremie voor de feestdagen.*

De reglementering voorziet geen toeslag op het loon of een premie omdat de werknemer op een feestdag prestaties verricht. Een collectieve arbeidsovereenkomst op sectoraal niveau of op bedrijfsniveau of het arbeidsreglement kan een premie voorzien.

> ***Voorbeeld:*** *in gezondheidsinrichtingen en –diensten of de horeca waar een toeslag is verschuldigd in geval van prestaties op een zondag of een feestdag.*

Maar, indien er op de feestdag of de vervangingsdag **overuren** zijn verricht, zal de werknemer recht hebben op een salaristoeslag zoals voor het verrichten van prestaties op een zondag (d.i. 100%).

2.10.8 INHAALRUST VOOR ARBEID OP EEN FEESTDAG

- De werknemer die op een feestdag heeft gewerkt, heeft recht op inhaalrust.
- De inhaalrust moet effectief plaatsvinden, d.w.z. samenvallen met een normale werkdag (terwijl de zondagsrust mag samenvallen met een normale inactiviteitsdag).
- De inhaalrustdag vergoedt de vermits deze dag een feestdag vervangt die men, in tegenstelling tot de zondag, betaalt.
- De inhaalrust moet men binnen zes weken na de feestdag toekennen (en niet binnen zes dagen zoals voor zondagwerk).

2.10.8.1 Wat is de duur van de inhaalrust?

- Wanneer het werk vier uur of meer geduurd heeft, heeft hij recht op een volledige dag inhaalrust.
- Wanneer het werk niet langer dan vier uur geduurd heeft, heeft hij recht op een halve dag inhaalrust

Opmerking:

- *voor deeltijdse werknemers geldt deze forfaitaire regeling niet. Zij hebben recht op een aantal uren inhaalrust overeenkomstig het aantal effectief gewerkte uren.*

- *er bestaat een praktijk binnen de uitzendsector om in geval van contracten van heel korte duur de gewerkte prestaties op een feestdag aan 200% te vergoeden (= loon voor de feestdag + loon voor inhaalrust) en de dag inhaalrust op de C4 te vermelden. Een andere mogelijkheid die men kan toepassen, is dat het uitzendkantoor voor de dag inhaalrust een afzonderlijk contract opstelt. De uitzendkracht krijgt de feestdag dan aan 100% vergoed evenals de dag inhaalrust.*

2.10.8.2 Het recht van uitzendkrachten op inhaalrust na een gewerkte feestdag

De wet betreffende de feestdagen bepaalt dat wanneer een werknemer gewerkt heeft op een feestdag, hij recht heeft op een betaalde inhaalrustdag, op te nemen binnen **zes weken** volgend op de feestdag.

De rechtspraak bepaalt dat als men de inhaalrustdag niet kon opnemen vóór het einde van het contract, de werkgever niet verplicht is de compenserende rustdag te betalen, noch om een nieuwe overeenkomst te voorzien.

Twee arresten[7] bepalen dat: "Uit geen enkele bepaling van de Feestdagenwet vloeit voort dat de werkgever gehouden blijft om feestdagenloon te betalen voor vervangingsdagen of inhaalrustdagen die de werknemer niet heeft opgenomen, zelfs wanneer dit te wijten is aan het toedoen van de werkgever."

Uit deze arresten blijkt dat de werkgever geen compenserende rustdag moet betalen als de arbeidsovereenkomst afgelopen is zonder dat het voor de werknemer mogelijk was deze rustdag op te nemen.

De werknemer heeft evenwel recht op een schade- en belangenvergoeding die overeenkomt met het loon waarop hij recht zou hebben gehad voor de niet opgenomen compenserende inhaalrust.

De FOD bevestigt echter de rechtspraak volgens dewelke de werknemer het recht op betaling verliest als hij niet de mogelijkheid heeft gehad om een compenserende rustdag op te nemen vóór het einde van zijn contract. De werkgever is dan niet meer verplicht om hem die dag te betalen.

De werknemer heeft evenwel het recht om een vergoeding te eisen voor de geleden schade. Een bevoegde feitenrechter zal de de omvang van deze vergoeding bepalen. Deze zou echter logischerwijs moeten overeenkomen met het loonverlies dat de werknemer geleden heeft door de niet-betaling van de compenserende rustdag

7_ een arrest van het Arbeidshof van Antwerpen van 25 juni 1979 en een arrest van het Hof van Cassatie van 17 september 2007

2.10.8.3 Besluit

Federgon roept haar leden op dergelijke gevallen met de nodige voorzichtigheid aan te pakken en de risico's van een niet-toegekende rustdag te evalueren. Men dient niet te vergeten dat, ook al verliest de werknemer zijn recht op loon, hij de mogelijkheid behoudt om schade- en belangenvergoedingen te vragen.

Wanneer een werknemer tijdens een feestdag is tewerkgesteld, heeft hij recht op inhaalrust binnen de zes weken volgend op de feestdag.

2.10.9 FEESTDAGEN DIE MET EEN NORMALE INACTIVITEITSDAG SAMENVALLEN

Wanneer een feestdag op een inactiviteitsdag valt, vervangt men deze door een activiteitsdag.

Het paritair comité, de ondernemingsraad, een collectieve overeenkomst binnen de onderneming of een individueel akkoord tussen de werkgever en de werknemer bepalen de vervangingsfeestdag.

Wanneer geen vervangingsdag is vastgesteld vervangt de eerste gewone activiteitsdag volgend op de feestdag automatisch.

> ***Voorbeeld:*** *behoudens anders overeengekomen, vervangt maandag 26 december zondag 25 december.*

Voor uitzendarbeid geldt het systeem van toepassing bij de gebruiker. Bijgevolg kan de uitzendkracht een betaalde vervangingsdag genieten voor een feestdag die buiten zijn opdracht valt.

> ***Voorbeeld:*** *een uitzendkracht werkt van 8 november tot 3 december. 15 augustus valt op een zondag en de gebruiker vervangt deze door vrijdag 12 november (brug bij 11 november). De uitzendkracht heeft recht op vrijdag 12 november, zelfs indien hij niet op 15 augustus in dienst was.*

Omgekeerd kan de uitzendkracht deze **vervangingsdag ook verliezen**.

> ***Voorbeeld:*** *15 augustus valt op een zondag en de gebruiker vervangt deze door vrijdag 12 november (brug bij 11 november). De uitzendkracht die van 2 augustus tot 27 augustus bij de gebruiker werkt, zal geen recht hebben op vrijdag 12 november (vervangingsdag van zondag 15 augustus).*

3. HET LOON VAN DE WERKNEMER

3.1 Begrip loon

Het loon is één van de essentiële elementen van de arbeidsovereenkomst. Bij gebrek aan een eenvormige definitie moet men zich baseren op de notie loon die eigen is aan elk domein van de sociale reglementering.

Daarom is het beter telkens te preciseren over welk loon het gaat (brutoloon, nettoloon, loon vanuit het standpunt van de fiscaliteit of vanuit het standpunt van de sociale zekerheid, enz.).

3.2 Vaststellen van het loon

3.2.1 ALGEMENE PRINCIPES

In principe bepalen de partijen het loon op het ogenblik dat men de overeenkomst sluit. Men moet echter rekening houden met een minimumloon.

De lonen kan men in de bedrijfstak immers vastleggen d.m.v. sectorale collectieve overeenkomsten die werkgeversvertegenwoordigers en vakbonden afsluiten binnen het bevoegde paritaire comité. Bijna alle paritaire comités hebben een loonschaal vastgelegd.

Over het algemeen leggen deze cao's functieclassificaties vast en bepalen ze de voorwaarden om tot een bepaalde categorie te behoren. Ook bepalen ze de wijze waarop men de lonen zal indexeren.

Binnen de onderneming zelf kan men bepaalde schalen en beroepsclassificaties opstellen. Deze schalen mogen uiteraard niet lager zijn dan degene die op sectoraal vlak zijn voorzien.

Indien de werkgever een activiteit uitoefent waarvoor noch hijzelf noch het paritair comité een loonschaal heeft vastgelegd, heeft hij nog niet de vrijheid om het loon van zijn personeel te bepalen.

In sectoren waar geen minimumbarema's voorzien zijn (bv. PC 100 voor arbeiders), moet men cao nr. 43 van de NAR naleven. Deze cao bepaalt een **gewaarborgd gemiddeld minimum maandinkomen** (GGMMI) dat men regelmatig indexeert.

Cao nr. 43 legt het GGMMI vast voor de werknemers van 18 jaar en ouder die arbeidsprestaties verrichten volgens een arbeidsovereenkomst, met uitzondering van werknemers van 18, 19 en 20 jaar die werken op grond van een overeenkomst voor tewerkstelling van studenten

Brutobedrag van toepassing op 1 februari 2025: € 2111,89.

Cao nr. 50 geldt voor jongeren onder de 18 jaar met een arbeidsovereenkomst, inclusief een studentencontract, en voor werknemers van 18, 19 en 20 jaar met een studentencontract.

Wanneer een sectorale cao een barema vastlegt voor de werknemers zonder uitdrukkelijk de jongeren/studenten uit te sluiten, dan zijn de vastgelegde barema's ook op hen van toepassing zijn en is cao nr. 50 niet van toepassing. Slechts indien de sectorale cao uitdrukkelijk de toepassing van het barema beperkt tot werknemers boven een bepaalde leeftijd, en een geldige rechtvaardiging geeft voor het hanteren van dit onderscheid, is cao nr. 50 van toepassing.

Het GGMMI voor studenten jonger dan 21 jaar en werknemers onder de 18 jaar is als volgt bepaald in cao 50:

20 jaar (studentencontact)	90% van het GGMMI
19 jaa (studentencontract)r	85% van het GGMMI
18 jaa (studentencontract)r	79% van het GGMMI
17 jaar	73% van het GGMMI

jonger dan 17 jaar	67% van het GGMMI

Dit GGMMI moet men omzetten in een uurloon afhankelijk van de leeftijd van de werknemer en de wekelijkse arbeidsduur.

> ***Opmerking:*** *de sectorale barema's moeten, op jaarbasis, gelijk zijn aan of hoger zijn dan het GGMMI*

3.2.2 BEREKENING VAN HET NETTOLOON

Eerst stelt men het **brutoloon** vast. Voor de arbeider gebeurt dit meestal per uur, voor de bediende meestal per maand, volgens de bovenstaande principes.

Door van het brutoloon de RSZ-bijdragen af te houden, bekomt men het **belastbaar loon**. De RSZ-bijdrage van werknemers is 13,07% van het brutoloon.

Vervolgens houdt men van het belastbaar loon belastingen of bedrijfsvoorheffingen in.

Het uiteindelijke resultaat is het **nettoloon**.

3.2.3 INDEXERINGEN EN CONVENTIONELE VERHOGINGEN

Regelmatig indexeert men de lonen in functie van de stijging van de levensduurte (d.w.z. de index).

Elk paritair comité kent een stelsel waarbij de lonen zijn gekoppeld aan de index.

> ***Voorbeeld:***
>
> *indexering op een vastgestelde datum;*
>
> *indexering wanneer een spilindex is overschreden.*

Elke werkgever moet de indexeringen toepassen volgens de bepalingen eigen aan zijn sector.

De sectorale cao's kunnen ook conventionele verhogingen voorzien.

> ***Voorbeeld:***
>
> *+ € 0,10 per uur;*
>
> *+ 2% van het loon (met of zonder plafond).*

Soms voorziet men in de cao's ook premies (d.w.z. een eenmalige betaling op een vaste datum).

Elke werkgever moet de conventionele verhogingen toepassen die voorzien zijn in cao's gesloten in het paritair comité waaronder zijn onderneming ressorteert.

3.3 Het loon van de uitzendkracht

De uitzendkracht heeft recht op een loon, ten laste van het uitzendkantoor, **dat niet lager mag zijn dan het loon dat hij zou ontvangen indien de gebruiker de uitzendkracht onder de** dezelfde voorwaarden **als een vaste werknemer zou aanwerven.**

Dit betekent niet dat hij hetzelfde loon moet ontvangen als de vaste werknemer die hij vervangt, maar wel dat hij recht heeft op hetzelfde loon dat hij zou ontvangen indien de gebruiker de uitzendkracht als vaste werknemer zou aanwerven.

De arbeidsovereenkomst tussen het uitzendkantoor en de uitzendkracht bevat trouwens een aantal verplichte vermeldingen die de bescherming van het loon waarborgen.

> ***Voorbeeld:*** *vermeldingen i.v.m. het loon en de vergoedingen, het paritair comité, de functie en de kwalificatie van de uitzendkracht met de benaming die gebruikelijk is bij de gebruiker, de betalingswijze van het loon, de verplaatsingskosten, premies, enz.*

Bij twijfel over het bedrag van het te betalen loon is het steeds mogelijk de FOD WASO te raadplegen om de loonschaal te kennen van het paritair comité waaronder de gebruiker ressorteert. De wet beoogt uitzendkrachten en vaste werknemers op voet van gelijkheid te plaatsen inzake het loon.

> ***Voorbeeld:***
>
> *in sectoren met een sectorale pensioenregeling hebben uitzendkrachten recht op een pensioenpremie, nl. een verhoging van het brutoloon met een percentage dat overeenkomt met de in de sectoren betaalde bijdrage, omgezet op basis van een reconversiecoëfficiënt (cao van 28 januari 2025);*
>
> *Uitzendkrachten hebben recht op maaltijdcheques, ten laste van het uitzendkantoor, onder dezelfde voorwaarden die van toepassing zijn bij de gebruiker;*
>
> *Recht op ecocheques: idem (cao van 16 februari 2016).*

Het loon van de uitzendkracht indexeert en verhoogt op **dezelfde manier (op hetzelfde ogenblik en onder dezelfde voorwaarden) als het loon van de vaste werknemers.**

Het zijn dus de cao's van de sector waaronder de onderneming van de gebruiker ressorteert, die men toepast. Hetzelfde geldt voor de conventionele verhogingen.

3.3.1 ECOCHEQUES

Uitzendkrachten ontvangen ecocheques volgens de voorwaarden die gelden voor de vaste werknemers van de gebruiker.

Uitzendkrachten hebben ook recht op ecocheques als een sociaal fonds deze toekent, op voorwaarde dat dit recht van de uitzendkrachten uitdrukkelijk is opgenomen in het akkoord van de betrokken sector. Het sectorakkoord stelt dat het uitzendkantoor deze ecocheques zal toekennen op kosten van de betrokken gebruikers.

3.3.2 GROEPSVERZEKERING

Een voordeel zoals een groepsverzekering moet men niet toekennen aan de uitzendkrachten omdat dit voordeel niet onder het toepassingsgebied van artikel 10 van de wet van 24 juli 1987 valt.

Bovendien geeft de toekenning aan uitzendkrachten van de groepsverzekering waarin bij de gebruiker is voorzien, aanleiding tot heel wat praktische moeilijkheden die dit onwerkbaar maken. Dit standpunt is per brief bevestigd aan de algemene directie individuele arbeidsbetrekkingen (afdeling reglementering).

3.4 Bescherming van het loon

3.4.1 BEGRIP

De Loonbeschermingswet heeft tot doel de werknemer een maximale beschikbaarheid over het door hem verdiende loon te verzekeren.

Met **beschermd loon** bedoelt men niet alleen de bezoldiging in geld, waarop de werknemer recht heeft op grond van zijn aanwerving, ook de in geld waardeerbare voordelen waarop hij recht heeft ten laste van de werkgever komen hiervoor in aanmerking (maaltijdcheques, premies, verzekeringen, gebruik van een firmawagen, enz.).

Het loon en de voordelen waarop de werknemer recht heeft, worden in die zin beschermd dat de werkgever de vrijheid van de werknemer om over zijn loon te beschikken op eender welke manier, niet kan beperken.

> ***Opmerking:*** *voor bescherming van het loon komen niet in aanmerking:*
> - *vakantiegeld;*
> - *aanvullende vergoedingen verschuldigd als gevolg van een arbeidsongeval of beroepsziekte;*
> - *aanvullende voordelen toegekend voor de verschillende takken van de sociale zekerheid.*

Het doel van de wet streeft men na door bepalingen te voorzien m.b.t.:

- de betaling van het loon;
- de meting van de arbeid;
- inhoudingen op het loon;
- beslag op en overdracht van het loon.

3.4.2 CONCREET: DE BETALING VAN HET LOON

Sinds 1 oktober 2016 kan men de lonen van de werknemers enkel nog op digitale wijze, dus via bankoverschrijving, circulaire cheque of postassignatie betalen. Loonbetalingen in cash geld zijn vanaf 1 oktober 2016 bijgevolg niet meer mogelijk.

Een deel van het loon mag men in natura betalen (max. 1/5e van het loon) wanneer deze betaalwijze een gebruik is of wenselijk is wegens de aard van het werk of het beroep. Hoe dan ook, de werkgever mag bepaalde prestaties in natura niet opdringen ten titel van bezoldiging.

Men moet het loon moet op regelmatige tijdstippen betalen en minstens twee maal per maand, behalve het loon van bedienden, dat men minstens om de maand betaalt.

Wanneer men een voorschot betaalt, moet het bedrag hiervan bij benadering overeenkomen met het verschuldigde nettoloon.

In de veronderstelling dat men het loon minstens twee maal per maand betaalt moet één van deze betalingen een definitieve afrekening voor die maand zijn.

Het loon moet men ook betalen **op het tijdstip en binnen de termijnen bepaald bij cao** of, indien er geen cao bestaat, zoals bepaald in het arbeidsreglement. Indien er geen cao bestaat, of indien er niets is bepaald in het arbeidsreglement, moet men het loon ten laatste de 8e werkdag volgend op het einde van de arbeidsovereenkomst, uitbetalen.

3.4.3 BIJZONDERHEDEN BIJ DE UITBETALING VAN HET LOON VAN UITZENDKRACHTEN

Wat de uitbetaling van het loon van een uitzendkracht betreft, gelden de volgende principes:

- Wanneer men het loon wekelijks definitief afrekent, moet de uitzendkracht zijn loon ten laatste de achtste werkdag volgend op het einde van het arbeidsovereenkomst ontvangen.
- Wanneer de betaling gedeeltelijk via voorschotten gebeurt, moet men het saldo uiterlijk acht werkdagen na het einde van de betalingsperiode betalen, op voorwaarde dat de prestatiebladen voor deze periode volgens de termijnen voorzien in het arbeidsreglement zijn ingediend. De acht werkdagen mag men op 12 brengen indien de voorschotten minimaal 98% van het nettoloon bedragen.

De **loonafrekening van de uitzendkrachten** moet afzonderlijk vermelden:

- het loon;
- de premies;
- het vakantiegeld.

3.4.4 INHOUDINGEN OP HET LOON

De Loonbeschermingswet stelt op limitatieve wijze de inhoudingen vast die door de werkgever op het loon van zijn werknemers mogen of moeten gebeuren. Dit betekent dat de werkgever slechts deze inhoudingen op het loon kan verrichten.

Zo mag men van van het loon van de werknemer enkel het volgende aftrekken:

- de sociale zekerheidsbijdragen;
- de bedrijfsvoorheffing;
- de inhoudingen krachtens particuliere of collectieve overeenkomsten betreffende aanvullende voordelen inzake sociale zekerheid;
- de geldboetes opgelegd op grond van het arbeidsreglement;
- de vergoedingen en schadeloosstellingen verschuldigd ter uitvoering van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- de voorschotten in geld door de werkgever verstrekt;
- de waarborgsom bestemd ter garantie voor de uitvoering van de verplichtingen van de werknemer (beperkt door de wet van 3 juli 1978).

Wanneer het bedrag dat de werkgever wenst in te houden niet tot één van voorgaande categorieën behoort, kan hij geen compensatie verrichten. In dat geval kan hij enkel via de arbeidsrecht-

bank onverschuldigde betalingen of bedragen die de werknemer nog verschuldigd is, trachten terug te vorderen.

De werkgever mag echter het loonbedrag wel verminderen wanneer het gaat om een zuivere rekenkundige fout en wanneer de werknemers uitdrukkelijk instemmen met de loonsvermindering.

Het totaal van de inhoudingen mag niet meer bedragen dan 1/5e van het verschuldigd loon in speciën, na aftrek van de inhoudingen vermeld in de drie eerste punten.

3.4.5 SPECIFIEK GEVAL: DE INHOUDING VAN BEDRIJFSVOORHEFFING

1. **Gewone werknemers**

De bedrijfsvoorheffing is een voorschot op de globale belastingen die, men het jaar nadien, berekent op basis van het totale inkomen van de werknemer.

De werkgever houdt een bedrijfsvoorheffing in op het brutoloon, verminderd met de sociale zekerheidsbijdragen (d.w.z. op het belastbaar loon), van de werknemer (zie boven).

Het bedrag van de bedrijfsvoorheffing moet men bepalen **overeenkomstig de barema's gepubliceerd door de Administratie van de directe belastingen**. Deze houden rekening met de gezinstoestand van de werknemer (alleenstaande of deel uitmakend van een gezin met één of twee inkomens).

De inkomstenbelasting is progressief, d.w.z., hoe hoger het inkomen, hoe zwaarder de belasting.

2. **Uitzendkrachten**

Vanuit de bezorgdheid voor de fiscale planning van de uitzendkrachten en opdat deze bij hun belastingafrekeningen geen aanzienlijke sommen zouden moeten bijbetalen, is er sinds het sectorakkoord van 2011-2012 tussen de sociale partners overeengekomen om (mits akkoord van de uitzendkrachten) aan alle uitzendkrachten **minstens 18%** bedrijfsvoorheffing aan te rekenen.

Uitzendkantoren moeten deze bedrijfsvoorheffing echter onmiddellijk op 11,11% brengen in alle gevallen van loonbeslag of op vraag van de uitzendkracht (bv. in geval van gezinslast).

3.4.6 BESLAG EN OVERDRACHT VAN LOON

3.4.6.1 Beslag

Wanneer een werknemer zijn schulden niet betaalt, kan zijn schuldeiser beslag laten leggen op een deel van het loon van de werknemer, op voorwaarde dat men een door de wet strikt gereglementeerde procedure volgt. Het is dan de schuldeiser die betaald krijgt in plaats van de werknemer.

M.a.w., wanneer een schuldenaar (d.w.z. de werknemer) zijn verplichting tot betaling niet nakomt, zal de schuldeiser beslag laten leggen op een deel van het loon van deze schuldenaar dat verschuldigd is door zijn schuldenaar (d.w.z. zijn werkgever).

In dergelijk geval spelen drie personen een rol:

1. de beslaglegger: d.w.z. de schuldeiser;
2. de beslagene: d.w.z. de werknemer die zijn schuldeiser niet betaalt;
3. de derde beslagene: d.w.z. de werkgever.

Er bestaan twee soorten van beslag:

1. het **bewarend beslag** waarbij de schuldeiser de werkgever verplicht om, als voorzorgsmaatregel, het loon van de werknemer te blokkeren in afwachting van een uitvoerbare titel; noch de werknemer noch de schuldeiser krijgen betaald. ;
2. het **uitvoerend beslag**: op basis van een uitvoerbare titel (vonnis of authentieke akte) betaalt de werkgever rechtstreeks aan de schuldeiser.

Het beslag heeft niet alleen invloed op het verschuldigde maar nog niet uitbetaalde loon, maar ook op de toekomstige loonuitbetalingen. Dit duurt zolang de schuldeiser niet volledig betaald is.

M.a.w. moet de werkgever een deel van het loon van de werknemer inhouden en aan de schuldeiser overmaken (of voor hem bewaren) totdat alle schulden betaald zijn.

Wanneer het loonbeslag op regelmatige wijze is betekend aan een werkgever, mag hij dat deel van het loon waarop beslag is gelegd, niet meer betalen aan de werknemer; zo niet zal hij desgevallend zowel de schuldeiser als de werknemer moeten betalen.

Gezien het bijzondere statuut van uitzendkrachten en hun onregelmatige arbeidsprestaties (dus ook hun financiële inkomsten), zijn uitzendkantoren regelmatig met loonbeslag geconfronteerd. Zodra het beslag is meegedeeld, moeten uitzendkantoren extra voorzichtig zijn en onmiddellijk hun maatschappelijke zetel, hun sociaal secretariaat of hun advocaat op de hoogte brengen.

3.4.6.2 Overdracht

Eenzelfde situatie doet zich hier voor: de werknemer betaalt zijn schulden niet.

Anders dan bij loonbeslag is er bij loonoverdracht een voorafgaandelijk akkoord van de schuldenaar die een loonoverdracht aan zijn schuldeiser toestaat, als hij zijn verplichtingen niet nakomt. Het akkoord van de schuldenaar is dus gegeven op het ogenblik dat de schuld ontstaat.

> ***Voorbeeld:*** *bij het sluiten van een hypothecaire lening ondertekent de ontlener een akte van loonoverdracht, waardoor de schuldeiser een deel van het loon van zijn schuldenaar zal ontvangen als deze laatste de voorziene maandelijkse afbetalingen niet nakomt.*

De werknemer stemt dus in met een loonoverdracht om een bepaalde verplichting te verzekeren, terwijl het loonbeslag uitgaat van de schuldeiser op basis van een vonnis dat hem het recht verleent om in plaats van de werknemer betaald te krijgen.

Net als bij loonbeslag zal een werkgever aan wie een loonoverdracht geldig is betekend, uiterst voorzichtig moeten zijn.

3.4.6.3 Procedure

Zowel bij loonbeslag als bij loonoverdracht moeten de partijen een strikte procedure volgen.

3.4.6.4 Wat is vatbaar voor beslag of overdracht?

Beslag en overdracht voert men voornamelijk uit op het loon van de werknemer. Ze zijn echter ook toepasbaar op sommige sociale uitkeringen, nl.:

- onderhoudsgeld;
- vakantiegeld;

- werkloosheidsuitkeringen;
- pensioenen;
- vergoedingen voor arbeidsongeschiktheid;
- enz.

Andere sociale zekerheidsuitkeringen zijn daarentegen helemaal niet vatbaar voor beslag of overdracht:

- kinderbijslag;
- wezenpensioenen en -renten;
- uitkeringen aan gehandicapten;
- bedragen uitgekeerd als gewaarborgd inkomen voor bejaarden.

Om een evenwicht te bewaren tussen de onderhoudsbehoeften van de werknemer en de rechten van de schuldeiser(s), zijn lonen en sociale voordelen slechts binnen bepaalde grenzen voor beslag of overdracht vatbaar:

- het deel van het loon beneden € 1.388 netto per maand is niet voor beslag of overdracht vatbaar;
- het deel van het loon tussen € 1.388,01 en € 1.492 netto per maand is slechts ten belope van 20% voor beslag of overdracht vatbaar;
- het deel van het loon tussen € 1.492 en € 1.646 netto per maand is slechts ten belope van 30% voor beslag of overdracht vatbaar;
- het deel van het loon tussen € 1.646,01 en € 1.800 netto per maand is slechts ten belope van 40% voor beslag of overdracht vatbaar;
- het deel boven € 1.800 netto per maand is zonder beperking voor beslag of overdracht vatbaar.

Synthese van de grenzen van toepassing op 1 januari 2025:

MAANDLOON	VOOR BESLAG OF OVERDRACHT VATBAAR DEEL	MAXIMUM VOOR BESLAG OF OVERDRACHT VATBAAR
< € 1.388	Nihil	-
van € 1.388,01 tot € 1.492	20%	€ 20,80
van € 1.492,01 tot € 1.646	30%	€ 67 (= € 46,20 + € 20,80)
van € 1.646,01 tot € 1.800	40%	€ 128,60 (= € 61,60 + € 67)
meer dan € 1.800	onbeperkt beslag of overdracht mogelijk	€ 128,60 + 100% boven de € 1.800

Opmerking: *Deze grenzen van € 1388, € 1492, € 1646, € 1800 zijn nettobedragen.*

Voorbeeld:

Een bediende verdient € 1.646 netto per maand. In geval van beslag zal de werkgever € 67 per maand mogen inhouden, nl.
€ 20,80 (van € 1.388.01 tot € 1.492 netto/maand)
+ € 46,2 (van € 1492,0.1 tot € 1.646 netto/maand)

= € 67
Hij zal de bediende het niet voor beslag vatbaar deel moeten betalen, nl. € 1.579 (= € 1.646 - € 67).

Wanneer de werknemer kinderen ten laste heeft, kan hij genieten van een immunisering van de voor beslag of overdracht vatbare gedeelten, hetzij een aftrek van € 83 per kind ten laste op het totaalbedrag van het voor beslag of overdracht vatbare gedeelte.

Voorbeeld: *een arbeider verdient € 1.800 netto per maand en heeft één kind ten laste. In geval van loonbeslag zal de werkgever € 42.60 mogen inhouden (€ 128,60 - € 86 kind ten laste).*

Bijzonder geval: onderhoudsschulden (alimentatiegeld)

Op beslag of overdracht ingeval van onderhoudsschulden bestaat **geen enkele beperking**. D.w.z. dat bij dergelijk beslag (of overdracht) het volledig loon in aanmerking komt.

Bovendien heeft beslag (of overdracht) omwille van onderhoudsverplichtingen **altijd absolute voorrang op elk ander beslag of elke andere overdracht.** Daardoor zal men elk ander beslag (of elke andere overdracht) pas kunnen uitvoeren nadat de bedragen voor beslag en overdracht om reden van onderhoudsverplichtingen afgetrokken zijn.

Concreet moet de werkgever dus eerst de schuldeiser van onderhoudsgeld aan 100% betalen en pas na afbetaling van deze schuld kan hij de niet-bevoorrechte schuldeisers betalen, volgens de grenzen bepaald in bovenstaande tabel.

Nettobedragen

Voor de berekening van het beslagbaar gedeelte houdt men rekening met de verschuldigde bedragen na aftrek van de verplichte inhoudingen inzake belastingen en sociale zekerheid.

Met betrekking tot uitzendkrachten houdt men een wettelijke bedrijfsvoorheffing van 11,11% in, zelfs indien de werknemer een hogere voorheffing laat inhouden op zijn loon. Het vrijwillig ingehouden deel dient men dus niet van het brutoloon af te trekken alvorens het voor beslag vatbaar deel te bepalen.

3.4.6.5 Wat gebeurt er indien de werknemer wekelijks betaald wordt?

Het is vaak moeilijk om op voorhand het nettomaandloon van een uitzendkracht te kennen.

In dat geval moet men in etappes werken:

1. **het nettoweekloon omzetten naar nettomaandloon**, door het nettoweekloon te vermenigvuldigen met 52 weken en vervolgens te delen door 12 maanden;
2. **op basis van dit fictieve maandloon het voor beslag (of overdracht) vatbaar deel berekenen;**

3. **dit maandelijks voor beslag (of overdracht) vatbaar deel omzetten in een wekelijks voor beslag (of overdracht) vatbaar deel,** door het maandelijks deel te vermenigvuldigen met 12 maanden en vervolgens te delen door 52 weken;

4. **op basis van dit wekelijks voor beslag (of overdracht) vatbaar deel elke week een deel van het loon inhouden dat men in beslag zou kunnen nemen (of men zou kunnen overdragen) en deze som bewaren,** zonder de schuldeiser te betalen;

5. **op het einde van de maand het werkelijke nettomaandloon en het voor beslag (of overdracht) vatbaar deel berekenen en het beslag (of de overdacht) uitvoeren** op basis van deze maandelijkse bedragen, waarbij men aan de schuldeiser het verschuldigde bedrag betaalt en aan de werknemer het bedrag dat eventueel ten onrechte is ingehouden sinds het begin van de maand.

   Voorbeeld: *een uitzendkracht verdient € 415,38 netto per week.*

   1° Zijn fictieve maandloon bedraagt netto € 1800,

   nl. (€ 415,38, x 52 weken / 12 maanden)

   2° Het maandelijks voor beslag (of overdracht) vatbaar deel bedraagt

   € 128,60,, nl. € 20,80, + € 46,20, + € 61,60

   3° Het wekelijks voor beslag (of overdracht) vatbaar deel bedraagt

   € 29,68, nl. € 128,60 x 12 maanden/52 weken

   4° Het uitzendkantoor zal die week € 29,68 inhouden en slechts € 385,70 netto uitbetalen aan de uitzendkracht, nl. € 415,38 – € 29,681

   5° Op het einde van de maand berekent het uitzendkantoor het werkelijke netto maandloon van de uitzendkracht en het deel dat maandelijks voor beslag (of overdracht) vatbaar is en voert het beslag (of de overdracht) uit op basis van de maandelijkse bedragen.

   ** Wanneer een deel van het netto maandloon voor beslag (of overdracht) vatbaar is, zal het uitzendkantoor dit bedrag aan de schuldeiser uitbetalen.*

   ** Wanneer het netto maandloon lager is dan € 1.388 (bijv. wanneer de uitzendkracht slechts 2 weken van de maand gewerkt heeft), zal het uitzendkantoor niets uitbetalen aan de schuldeiser en de uitzendkracht terugbetalen wat onrechtmatig ingehouden is sinds het begin van de maand (tenminste wanneer het niet gaat over beslag in geval van onderhoudsschulden).*

4. EINDEJAARSPREMIE VAN DE UITZENDKRACHTEN

4.1 Principe

De referteperiode voor de eindejaarspremie vangt aan op 1 juli en eindigt op 30 juni van het volgende jaar. Voor 2025 vangt de referteperiode aan op 1 juli 2024 en eindigt op 30 juni 2025.

Om recht te hebben op de eindejaarspremie moet de uitzendkracht, tijdens deze referteperiode, in het stelsel van de vijfdaagse werkweek, ten minste 65 dagen tellen (of 494 uren) die in aanmerking komen voor de onderwerping aan de sociale zekerheid als uitzendkracht (of ten minste 78 dagen in het stelsel van de zesdaagse werkweek).

Daarentegen moeten uitzendkrachten die tijdens de referteperiode in vaste dienst treden bij de gebruiker bij wie zij onmiddellijk daarvoor als uitzendkracht waren tewerkgesteld slechts 60 dagen (456 uren) (5-daagse werkweek) of 72 dagen (6-daagse werkweek) gewerkt hebben.

Voor de vaststelling van het aantal dagen moet men alle dagen die in aanmerking komen voor de onderwerping aan de sociale zekerheid in overweging nemen (daarbij inbegrepen de betaalde inhaalrustdagen). De dagen waarop de uitzendkracht tewerkgesteld was in het kader van een arbeidsovereenkomst voor de tewerkstelling van studenten, die enkel aanleiding geven tot het betalen van solidariteitsbijdragen, komen niet in aanmerking voor de berekening van het aantal dagen.

Hoogstens vijf dagen waarvoor de werknemer, in de hoedanigheid van uitzendkracht, werkloosheidsuitkeringen ontving omdat ze niet gepresteerd zijn wegens economische of technische werkloosheid of wegens crisiswerkloosheid voor bedienden, neemt men ook in aanmerking.

4.2 Berekening van de premie

De eindejaarspremie bedraagt 8,33% van het brutoloon dat de rechthebbende tijdens de referteperiode (zie hoger) als uitzendkracht heeft verdiend.

De brutopremie vermindert men met:

- de RSZ-bijdrage: 13,07% (voor arbeiders aan 108%) van de brutopremie, na aftrek van de administratiekosten;
- een bedrijfsvoorheffing van 23,22%.

4.3 Formaliteiten

Alle rechthebbende uitzendkrachten ontvangen in de loop van de maand december thuis **een document van het Sociaal Fonds voor de Uitzendkrachten.**

Dit document vermeldt de naam van de rechthebbende, de berekening van de premie en enige uitleg in verband met de wijze van uitbetaling.

Het document bestaat uit twee vakken. De rechthebbende bewaart vak A. Met vak B wendt de rechthebbende zich tot een betalingsorganisme.

> ***Opmerking:*** *uitzendkrachten die verhuizen in de loop van het jaar waarin de toekenning van de premie gebeurt, hebben er dan ook alle belang bij hun adreswijziging vóór midden november aan het Sociaal Fonds mee te delen. Dit gebeurt schriftelijk, met vermelding van naam, nationaal nummer of geboortedatum, oud(e) adres(sen), nieuw adres en eventueel de naam van de kantoren waarvoor men in de loop van de referteperiode heeft gewerkt.*

Er zijn vier betalingsorganismen, met name het Sociaal Fonds voor de Uitzendkrachten en de drie grote vakbonden (ABVV, ACV en ACLVB).

4.4 Belastingheffing

Men geeft de premies niet aan met de inkomsten van het jaar waarin men ze toekent maar met de inkomsten van het jaar daarop (dit is meestal het jaar van betaling).

Aan alle rechthebbenden ontvangen daartoe een fiscale fiche 281.10. Dat gebeurt ongeveer een jaar na de betaling van de premie.

Voorbeeld: *premie 2025*

referteperiode 1 juli 2024 - 30 juni 2025;

toegekend in december 2025;

betaald in januari 2026;

aangegeven met de inkomsten 2026 (jaar van betaling);

fiche 281.10 verzendt men begin 2027 (aanslagjaar).

5. TUSSENKOMST VAN DE UITZENDKANTOREN IN DE VERVOERSKOSTEN VAN DE UITZENDKRACHTEN

5.1 Inleiding: toepassingsgebied

Dit overzicht is enkel van toepassing op de verplaatsingen die de uitzendkracht aflegt om zich van thuis naar het werk te begeven, het zogenaamde **woon-werkverkeer**.

Om de betrokken reglementering toe te passen dient men een onderscheid te maken naargelang het gebruikte vervoermiddel, nl. naargelang de uitzendkracht gebruik maakt van het openbaar vervoer of van privévervoer.

5.2 Basisprincipe

Volgens de wet mag het loon van de uitzendkracht mag niet lager zijn dan datgene waarop hij recht zou hebben gehad, indien hij onder dezelfde voorwaarden als vaste werknemer door de gebruiker was in dienst genomen.

Het **uitzendkantoor** moet bijgevolg steeds nagaan of er bij de **gebruiker** een bepaling geldt die voorziet in een tussenkomst aan de werknemers voor wat betreft het woon-werkverkeer.

5.3 Gebruik van het openbaar vervoer

De collectieve arbeidsovereenkomst nr. 19/9 van 23 april 2019 regelt de tussenkomst van de werkgevers in de kosten van de werknemers voor wat betreft het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer (trein, tram, bus en/of metro). Cao nr. 19/11 verhoogt de tussenkomst in de prijs van de NMBS-abonnementen vanaf 1 juni 2024.

Deze cao is slechts van toepassing wanneer **sectorale cao's** niet voorzien hebben in tussenkomsten die **op zijn minst gelijkwaardig** zijn aan deze zoals voorzien in cao nr. 19/9.

D.w.z. dat het **uitzendkantoor** eerst moet nagaan of er bij de **gebruiker** een bepaling geldt die voorziet in een tussenkomst aan de werknemers voor wat betreft het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer, die op zijn minst gelijkwaardig is aan deze, voorzien in cao nr. 19/9. Enkel wanneer dit niet het geval is, moet het uitzendkantoor de tabel van cao **nr. 19/9** toepassen.

Cao nr. 19/9 voorziet de onderstaande tussenkomsten.

5.3.1 BEDRAG VAN DE TUSSENKOMST INDIEN VERPLAATSING MET DE TREIN

De tussenkomst van het uitzendkantoor in de prijs van het gebruikte vervoerbewijs berekent men o.b.v. een tabel met forfaitaire bijdragen (zie bijlage).

5.3.2 BEDRAG VAN DE TUSSENKOMST INDIEN VERPLAATSING MET ANDERE MIDDELEN DAN DE TREIN

Dit is van toepassing wanneer de uitzendkracht zich enkel verplaatst met de bus, de tram of de metro.

Het uitzendkantoor moet tussenkomen voor de verplaatsingen vanaf de vertrekhalte:

- Wanneer de **prijs van het vervoer in proportie is tot de afstand**, berekent men de tussenkomst van het uitzendkantoor in de prijs van het gebruikte vervoermiddel, berekend op basis van de tabel met forfaitaire bedragen, zonder evenwel 75% van de werkelijke vervoerprijs te mogen overschrijden[8].
- Wanneer de **prijs, ongeacht de afstand, vast** is (= een eenheidsprijs), stelt men de tussenkomst van het uitzendkantoor forfaitair vast en bedraagt deze 71,8%

8_ Indien op het vervoersbewijs de prijs en de afstand vermeld worden, dan wordt de prijs van het vervoer proportioneel tot de afstand berekend.

van de effectief door de uitzendkracht betaalde prijs, zonder evenwel het bedrag van de tussenkomst, berekend op basis van de tabel met forfaitaire bedragen voor een afstand van 7 km, te overschrijden.

5.3.3 BEDRAG VAN DE TUSSENKOMST INDIEN VERPLAATSING VIA GECOMBINEERD OPENBAAR VERVOER

D.w.z. wanneer de uitzendkracht tegelijkertijd de trein, bus, tram en/of metro gebruikt.

- Wanneer de uitzendkracht slechts **één vervoerbewijs** aflevert voor de hele afstand, zonder dat er een onderscheid in het gebruikte transportmiddel is gemaakt, berekent men de bijdrage van het uitzendkantoor o.b.v. de tabel met forfaitaire bedragen.
- Wanneer de uitzendkracht **verschillende vervoerbewijzen** voorlegt, is de tussenkomst van het uitzendkantoor voor de totale afstand gelijk aan de som van de tussenkomsten in de prijs van elk vervoermiddel (rekening houdend met de bovenvermelde regels).

  Voorbeeld: *de uitzendkracht verplaatst zich met de trein (26 km) en met de bus. Hij betaalt maandelijks € 44 voor het MIVB-abonnement. Om het bedrag van de tussenkomst te berekenen moet men de som maken van de tussenkomsten in de prijs van elk vervoermiddel, in casu trein en bus:*

  ** trein: 26 km – de tussenkomst van het uitzendkantoor bedraagt € 89 per maand (zie 5.3.1.)*

  ** bus: kostprijs: € 44 per maand – de tussenkomst van het uitzendkantoor bedraagt € 31,59 per maand (71.8% van de effectief betaalde prijs, zie 5.3.2.).*

In dit voorbeeld zal het uitzendkantoor in totaal € 120,59 per maand moeten betalen als tussenkomst in de vervoerskosten van de uitzendkracht.

5.4 Gebruik van een privéwagen

Soms is de werkgever verplicht tussen te komen in de vervoerskosten van werknemers die hun eigen wagen gebruiken bij hun woon-werkverkeer. Deze tussenkomst kan voortvloeien uit een bepaling in de arbeidsovereenkomst of uit een bepaling in een cao.

De terugbetaling kan op basis van verschillende modaliteiten gebeuren, maar over het algemeen berekent men de terugbetaling aan de hand van de tabel in cao 19/9. In andere gevallen berekent men deze op basis van de schaal voor kilometervergoedingen die de Staat aan rijksambtenaren toekent: https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/latest/instructions/salary/particularcases/expensesreimbursement.html

De terugbetaling van verplaatsingskosten aan **uitzendkrachten** in geval van gebruik van **eigen vervoermiddelen** is sectoraal geregeld in de cao van 26 juni 2024 (in werking getreden op 1 september 2024).

Deze cao is echter **suppletief en past men enkel toe op uitzendkrachten** die ter beschikking gesteld zijn aan **gebruikers bij wie geen sectorale of ondernemingsbepalingen** inzake de terugbetaling van de verplaatsingskosten voor het gebruik van **eigen vervoermiddelen** gelden.

Dit wil zeggen dat het **uitzendkantoor** eerst moet nagaan of er bij de **gebruiker** een bepaling geldt die voorziet in een tussenkomst aan de werknemers bij gebruik van privévervoer. Is dat het geval, dan is deze bepaling van toepassing op uitzendkrachten die tewerkgesteld zijn bij die gebruiker, zelfs al is deze bepaling minder gunstig dan de cao van 26 juni 2024.

Enkel wanneer de **gebruiker** hierover **niets** voorziet, moet het uitzendkantoor de sectorale cao **van 26 juni 2024** toepassen.

Inzake de terugbetaling van de verplaatsingskosten voorziet de cao van 26 juni 2024 het volgende:

- De terugbetaling van de verplaatsingskosten gebeurt **ongeacht het gebruikte vervoermiddel** (wagen, te voet) en vanaf een (enkele) **minimumafstand van twee kilometer;**
- De berekening van de terugbetaling van deze verplaatsingskosten gebeurt aan de hand van de **tabel** in bijlage van de cao van 26 juni 2024.

  Voorbeeld: *een uitzendkracht woont op 2 km van het werk en rijdt met de wagen naar het werk. Hij is tewerkgesteld bij een gebruiker die ressorteert onder een PC waar een cao is afgesloten die voorziet in een tussenkomst voor de werknemers die hun eigen vervoermiddel gebruiken, op voorwaarde dat de afstand gelijk is aan of groter is dan 3 km.*

  De uitzendkracht zal geen vervoerstussenkomst krijgen want de gebruiker heeft een cao, maar de cao van de gebruiker voorziet in een vervoerstussenkomst vanaf een afstand van 3 km en de uitzendkracht rijdt slechts 2 km, en de cao van 26 juni 2024 gesloten in PC nr. 322 (en geldig vanaf een minimumafstand van 2 km) zal men voor deze uitzendkracht niet toepassen omdat de gebruiker een cao heeft.

  ***Opmerking:** kandidaat-uitzendkrachten hebben geen recht op vervoerstussenkomsten omdat zij niet verbonden zijn door een arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid.*

5.5 Fietsvergoeding

De fietsvergoeding kent men toe op basis van cao 164. Voor het jaar 2025 bedraagt de fietsvergoeding 0,29 euro per met de fiets afgelegde kilometer. Cao 164 is suppletief en is dus van toepassing als geen enkele bepaling betreffende een fietsvergoeding is voorzien in de sector/de onderneming van de gebruiker.

6. FORMALITEITEN OPGELEGD DOOR DE SOCIALE WETGEVING

6.1 Bewaring van sociale documenten

Elke werkgever, dus ook het uitzendkantoor, moet een aantal documenten gedurende een bepaalde periode bijhouden. Het doel van deze documenten is zwartwerk te vermijden. Dankzij deze documenten zal de Sociale inspectie immers haar controle kunnen uitoefenen en op elk ogenblik weten "wie bij wie tewerkgesteld is". De bewaartermijn is afhankelijk van het betrokken document:

DOCUMENTEN	BEWARINGSTERMIJN	BEGINDATUM VAN DE BEWARING
Individuele rekening en eventuele bijlagen (afschriften van de loonbrieven, ...)	5 jaar	Vanaf de dag van de jaarlijkse afsluiting van de rekening.
Arbeidsreglement	Geen termijn voorzien, duidelijk dat er bewaarplicht is zolang er werknemers in dienst zijn.	/
Studenten-arbeidsovereenkomst	5 jaar	Vanaf de dag die volgt op die van het einde van de uitvoering van de overeenkomst.
Fiscale fiches	5 jaar	Vanaf 1 januari van het jaar volgend op de belastbare periode.
Arbeidsovereenkomst (met uitsluiting van de studenten-arbeidsovereenkomst)	Geen termijn voorzien; ten indicatieve titel kan een termijn van 5 jaar opgegeven worden, gezien na deze tijdspanne de meeste rechtsvorderingen vanwege of met betrekking tot de werknemer verjaard zullen zijn.	/
Kwartaalaangifte RSZ:	5 jaar	/
Dimona-bericht aan RSZ:	6 maanden	Na ontvangst van het Dimona-bericht.
Dossier van uitzendkracht:	1 jaar	Vanaf de afsluiting van het dossier[9].

9_ De bewaartermijn van de gegevens mag niet langer zijn dan die nodig voor het realiseren van de doelstelling waarvoor de gegevens verzameld en verwerkt werden. Deze gegevens mogen niet meer verwerkt worden vanaf het ogenblik waarop de betrokkene te kennen geeft niet langer via u naar werk te zoeken, tenzij hij zijn toestemming daarvoor gegeven heeft (AVG).

6.2 Dimona

Uitzendbedrijven dienen zowel hun vast personeel als hun **uitzendkrachten** die zij ter beschikking stellen van gebruikers aan de RSZ aan te geven, vóór de aanvang van de prestaties. Dit is de Dimona-verplichting (Déclaration Immédiate of Onmiddellijke Aangifte).

Het uitzendkantoor verricht de Dimona-aangifte en valt in de regel (behoudens enkele uitzonderingen) samen met de arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid.

6.2.1 WIE VOERT DE DIMONA VAN DE UITZENDKRACHTEN UIT?

Het is enkel en alleen het **uitzendkantoor** dat de Dimona zal doen. De gebruiker mag de uitzendkrachten die hij tewerkstelt in geen geval aangeven bij de RSZ.

6.2.2 INHOUD VAN DE DIMONA

- Identificatie van het uitzendkantoor via het **RSZ-nummer;**
- Identificatie van de gebruiker via het **RSZ-nummer van de gebruiker** (of zijn naam, voornamen en hoofdverblijfplaats indien het gaat over een natuurlijk persoon, en, indien het gaat over een rechtspersoon, de maatschappelijke benaming, de rechtsvorm en de maatschappelijke zetel);
- Identificatie van de uitzendkracht via het **identificatienummer van de sociale zekerheid** (INSZ) (of, bij gebrek daaraan, zijn naam, voornamen, geboorteplaats en -datum en hoofdverblijfplaats).
- Identificatie van de tewerkstelling via:
  - de **datum van indiensttreding** (= contract) bij de gebruiker.
  - de **datum van uitdiensttreding** (= contract) bij de gebruiker.
- het **nummer van het PC voor de uitzendarbeid (PC 322).**
- Bijkomende mededeling wat de uitzendkrachten/studenten betreft:
  - dat het om een student gaat;
- de plaats van tewerkstelling (arbeidsplaats).

6.2.3 WANNEER DIENT EEN DIMONA TE GEBEUREN?

De gegevens moeten **ten laatste op het ogenblik waarop de uitzendkracht zijn prestaties aanvangt bij de gebruiker** aan de RSZ meegedeeld zijn.

Dit heeft tot gevolg dat mende arbeidsprestaties die vóór de Dimona zouden uitgevoerd zijn, niet als prestaties van uitzendarbeid kan beschouwen en niet op de arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid kan vermelden.

6.2.4 HOEVEEL DIMONA'S MOETEN ER GEBEUREN?

Het principe is duidelijk: er dient één Dimona per arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid te gebeuren, ten laatste op het ogenblik waarop de uitzendkracht zijn prestaties bij de gebruiker aanvangt.

Voorbeeld:

	AANTAL DIMONA'S
contract van maandag tot en met woensdag	één Dimona voor de 3 dagen
contract van 5 dagen waarvan 3 dagen proefperiode	één Dimona voor de 5 dagen
test die aan het contract voorafgaat: er is nog geen contract	geen Dimona
opdracht van 3 maanden met weekcontracten	één Dimona per contract

Immers, indien de Dimona per opdracht zou gebeuren, zou de uitzendkracht voor de gebruiker kunnen werken tijdens rustperiodes (o.a. zaterdagen en zondagen), zonder dat het uitzendbedrijf daarvan op de hoogte is. In geval van controle door de Sociale inspectie zou die tewerkstelling echter toch gedekt zijn door de door het uitzendbedrijf uitgevoerde Dimona.

***Opmerking:** soms valt de Dimona niet samen met de arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid.*

Voorbeeld:

De klant kondigt een opdracht aan van één dag en de Dimona gebeurt voor één dag: indien de klant in de loop van de eerste dag van gedachte verandert en de oorspronkelijk voorziene opdracht verlengt, moet er een nieuwe Dimona gebeuren voor de verlenging, terwijl op het contract onmiddellijk de werkelijke prestaties vermeld zullen worden.

De uitzendkracht komt op maandagochtend niet opdagen bij de klant, terwijl hij de vorige vrijdag aangegeven werd: er zal dan een oorspronkelijke Dimona zijn alsook een "annulerings-Dimona", hoewel er geen contract is.

Het contract wordt eerder dan voorzien beëindigd: er zijn twee Dimona's voor eenzelfde contract.

Het feit dat de Dimona niet altijd samenvalt met de arbeidsovereenkomst en, bijgevolg, met de RSZ-aangifte, is niet verontrustend, althans indien men dat geval per geval kan rechtvaardigen.

Men mag niet uit het oog verliezen Dimona voor de uitzendkracht geen enkel recht opent. M.a.w., het is niet omdat een Dimona is aangegeven voor een uitzendkracht dat men deze moet betalen en aan de RSZ moet aangeven. Zoals dit nu al het geval is, zal immers de arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid bepalend zijn.

Indien men **de arbeidsovereenkomst eerder dan voorzien beëindigt**, dient een nieuwe Dimona te gebeuren ten laatste op de eerste werkdag volgend op het einde van de tewerkstelling van de uitzendkracht.

Voorbeeld: een arbeidsovereenkomst is voorzien van maandag tot en met vrijdag (met een Dimona voor de 5 dagen): in geval van einde van het contract op woensdag dient er ten laatste op donderdag een Dimona "einde tewerkstelling" te gebeuren.

In geval van **annulering van de verwachte opdracht** (o.a. de uitzendkracht begeeft zich niet zoals voorzien naar de gebruiker; de gebruiker verandert van mening vóór de aanvang van de prestaties), dient men de verrichte Dimona te annuleren, zo niet kan de gebruiker de uitzendkracht "rechtstreeks" tewerkstellen, gedekt door de Dimona.

Vermits hier geen sprake is van einde van de tewerkstelling (de tewerkstelling is nog niet begonnen), zou deze annulerings-Dimona in principe moeten gebeuren vóór de annulering, wat uiteraard niet realistisch is.

Daarom aanvaardt de RSZ dat het uitzendkantoor de annulerings-Dimona uitvoert **ten laatste op de dag** waarop de uitzendkracht de opdracht die geannuleerd is, had moeten beginnen, maar dus niet de volgende dag.

Voorbeeld: een arbeidsovereenkomst is voorzien van maandag tot en met vrijdag; een Dimona is gedaan voor 5 dagen (de vrijdag voordien of maandagochtend);

Indien de uitzendkracht zich op maandagochtend niet bij de klant aanmeldt, zal er 'maandag (of ten laatste maandagavond) een "annulerings-Dimona" moeten gebeuren.

***Opgelet:** het annuleren van de Dimona heeft niet tot gevolg dat het contract zelf ook automatisch is beëindigd. De klant kan niet zomaar beslissen om de voorziene opdracht te annuleren. Indien het contract reeds is getekend en de klant de voorziene opdracht annuleert, zal de uitzendkracht toch recht hebben op loon overeenkomstig het getekende contract. Of dient men deze in onderling akkoord te beëindigen.*

TYPE AANGIFTE	WANNEER?
Dimona IN	Uiterlijk op het ogenblik dat de werknemer begint te werken
Dimona OUT	Uiterlijk de eerstvolgende werkdag na het einde van de juridische of contractuele band tussen werkgever en werknemer
Wijziging (update)	**Begindatum vervroegt**: uiterlijk op het ogenblik dat de werknemer begint te werken. **Einddatum vervroegt**: ten laatste de eerstvolgende werkdag na de **uitdiensttreding** van een **werknemer**. **Einddatum verlaat**: de eerstvolgende werkdag na de oorspronkelijk gemelde einddatum
Annulatie (Cancel)	Uiterlijk op de meegedeelde begindatum

6.2.5 OPGELET VOOR GEWEIGERDE DIMONA'S

Het is cruciaal om de status van een DIMONA-aangifte nauwlettend te volgen na indiening, zodat de werkgever zekerheid heeft over de aanvaarding ervan. Werknemers mogen niet werken als de DIMONA is geweigerd. De RSZ geeft altijd feedback, meestal via een sociaal secretariaat. Onzorgvuldige opvolging kan leiden tot misverstanden over de aanvaarding, met mogelijke

gevolgen bij inspecties. Een nauwkeurige monitoring van DIMONA's is essentieel om ongewenste situaties te vermijden.

6.2.6 BIJZONDERE GEVALLEN

6.2.6.1 Nachtarbeid

Wanneer uitzendkrachten in een nachtploeg werken, spreiden hun prestaties zich uit over twee kalenderdagen. Nochtans sluit men voor deze prestaties in de praktijk arbeidsovereenkomsten voor één dag (of een arbeidsovereenkomst voor één week, terwijl de effectieve prestaties eigenlijk over zes dagen gespreid zijn).

De RSZ volgt de stelling dat voor nachtprestaties die gedekt zijn door een arbeidsovereenkomst voor één dag (hoewel de prestaties over twee kalenderdagen lopen), men een Dimona van één dag moet verrichten, m.n. de dag waarop de nachtprestatie aanvangt.

> ***Voorbeeld:*** *de nachtprestatie begint op donderdag om 22 uur en eindigt op vrijdag om 6 uur. Enkel op donderdag zal men een Dimona verrichten.*

6.2.6.2 Weekendwerk

Bij weekendwerk kan men werknemers met prestaties van twee maal 12 uur op zaterdag en zondag gelijkschakelen met werknemers die werken in een vijfdagenweek.

Dus, hoewel deze werknemers een arbeidsovereenkomst hebben voor twee werkdagen vermeldt de RSZ-aangifte vijf arbeidsdagen.

Hoe lost men dit op in de Dimona-aangifte?

Volgens de RSZ moet men in deze situatie een Dimona-aangifte verrichten voor twee dagen, ook al zou het weekendwerk voorzien zijn in een arbeidsovereenkomst van een week.

De Dimona-aangifte valt hier dus samen met de duur van de werkelijke prestaties.

6.2.6.3 Specifieke info voor de uitzendsector (rsz-richtlijnen dd. maart 2005)

Specifiek voor de uitzendsector is ook dat, als een uitzendkracht gedurende een langere periode werkt bij een gebruiker, men steeds arbeidsovereenkomsten van korte duur (meestal maandag tot vrijdag) afsluit.

Voor de Dimona-aangifte geldt daarbij als regel dat iedere overeenkomst het voorwerp moet uitmaken van één aparte Dimona-aangifte, ongeacht het aantal dagen waarop de uitzendkracht tijdens de overeenkomst effectief prestaties levert. DIMONA IN duidt immers het begin aan van de periode dat de werknemer en de werkgever door een contractuele band verbonden zijn en DIMONA OUT de einddatum van die arbeidsrelatie.

Onderstaande vragen en antwoorden lichten een aantal situaties toe. Datum DIMONA IN wil zeggen de in de Dimona-aangifte meegedeelde datum van indiensttreding.

VRAAG	ANTWOORD
Een uitzendkracht heeft een arbeidsovereenkomst die loopt van maandag tot vrijdag, waarin is vermeld dat hij alleen op maandag, donderdag en vrijdag prestaties moet leveren.	De datum DIMONA IN is de maandag, de datum DIMONA OUT de vrijdag.
Een uitzendkracht heeft een arbeidsovereenkomst die loopt van maandag tot vrijdag, waarin is vermeld dat hij op dinsdag, donderdag en vrijdag prestaties moet leveren.	De datum DIMONA IN is maandag, de datum DIMONA OUT vrijdag.
Een uitzendkracht werkt tijdens een bepaalde week twee dagen (bijv. maandag en donderdag). Het uitzendkantoor sluit met hem twee arbeidsovereenkomsten af, telkens voor één dag.	Beide arbeidsovereenkomsten moeten het voorwerp uitmaken van een aparte DIMONA-aangifte (DATUM IN en OUT op dezelfde dag).
Een uitzendkracht werkt in een onderneming waar men een volcontinu systeem heeft. Het uitzendkantoor geeft hem iedere week opnieuw een contract van maandag tot zondag, waarin is vermeld op welke dagen hij effectief moet werken.	Aangezien de contractuele band loopt van maandag tot zondag, moet die periode het voorwerp uitmaken van één Dimona-aangifte (ongeacht het aantal dagen waarop tijdens die periode de uitzendkracht effectief werkt).
Een feestdag valt op een maandag. Is de datum DIMONA IN maandag of dinsdag?	Het hangt ervan af of de maandag al dan niet in de overeenkomst zit. Indien de arbeidsovereenkomst aanvangt op de feestdag (dus loopt vanaf maandag) is de datum DIMONA IN maandag. Vangt de overeenkomst pas op dinsdag aan, dan gebeurt de aangifte met als datum DIMONA IN op dinsdag. Een gelijkaardige handelwijze geldt indien de feestdag op een vrijdag valt.
Een feestdag valt in het midden van de week of de werknemer is een dag ziek in het midden van de week. Moet er een aangifte gebeuren?	Als de arbeidsovereenkomst de periode van maandag tot vrijdag dekt, moet die volledige periode gedekt zijn door één DIMONA en maakt het niet uit of de uitzendkracht bijv. op woensdag niet werkt.

6.2.7 SANCTIES

Uitzendkantoren die de Dimona-verplichting niet respecteren, riskeren een administratieve geldboete van € 2.400 tot € 24.000. De administratieve geldboete vermenigvuldigt men met het aantal personen voor wie de bepalingen zijn overtreden, zonder dat het bedrag ervan hoger mag zijn dan het honderdvoud van de maximale geldboete.

Daarnaast kan men bij inbreuken op de Dimona-verplichting, ook strafsancties opleggen, nl.:

- een gevangenisstraf van zes maanden tot drie jaar;
- een geldboete van € 4800 tot € 48.000.

De geldboete past men zoveel maal toe als er werknemers zijn t.a.v. wie er een inbreuk is gepleegd. Deze vermenigvuldiging voert men uit tot tot een bepaald plafond dat momenteel het maximum is van de boete vermenigvuldigd met honderd.

Bij herhaling binnen een jaar na een vorige veroordeling kan men de straf op het dubbele van het maximum brengen.

De Sociale inspectie (Sociale Zaken), de Inspectie van de sociale wetten (Tewerkstelling en Arbeid) en de ambtenaren van de RSZ houden toezicht op de naleving van de Dimona-verplichting.

6.3 De individuele rekening

De werkgevers dienen per jaar een individuele rekening op te maken voor elke uitzendkracht die zij tewerkstellen. Dit document dient alle bedragen te vermelden die het uitzendbedrijf aan de uitzendkracht heeft uitbetaald, de bedragen waarin geen loon is inbegrepen, zoals verplaatsingsvergoedingen, ...

Voor dit document bepaalt de wet geen vormvereisten.

Eenmaal per jaar, ten laatste op 1 maart, moet men een kopie van de individuele rekening met betrekking tot het voorgaande jaar overmaken aan de werknemer.

In het kader van uitzendarbeid, wanneer de overeenkomst in de loop van een jaar eindigt, moet de werkgever aan de werknemer een afschrift van de individuele rekening voor het lopende jaar bezorgen binnen twee maanden na het einde van het kwartaal waarin de overeenkomst eindigde.

Zoals hierboven aangegeven dient het uitzendbedrijf de individuele rekening gedurende vijf jaar te bewaren.

6.4 Het arbeidsreglement

6.4.1 BEGRIP

Alle werkgevers moeten een arbeidsreglement opstellen (en bewaren).

De werkgever en de werknemers zijn gebonden door de bepalingen van dit reglement. In feite is het arbeidsreglement een wezenlijk deel van de arbeidsovereenkomst (op voorwaarde dat er een kopie is overgemaakt aan de werknemer).

Aangezien het arbeidsreglement een wezenlijk deel uitmaakt van de arbeidsovereenkomst, is het logisch dat men het arbeidsreglement opmaakt in gemeenschappelijk overleg tussen werkgever en werknemers.

Wanneer er een ondernemingsraad is, zal deze het arbeidsreglement opstellen.

Is er geen ondernemingsraad, dan moet de werkgever een ontwerp van het arbeidsreglement (of de aanpassing) aanplakken. De werknemers kunnen hun opmerkingen bekendmaken aan de werkgever alvorens de werkgever het ontwerp opstuurt naar de Inspectie van sociale wetten.

6.4.2 INHOUD

Verplichte vermeldingen op basis van de wet op de arbeidsreglementen:

- wat betreft arbeidsduur, moet het arbeidsreglement een algemeen kader vastleggen voor de variabele roosters met daarin de volgende zaken:
  - het uur waarop de werkdag ten vroegste begint en ten laatste eindigt;
  - de dagen van de week waarin er arbeidsprestaties voorzien zijn;
  - de minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur en de minimale en maximale wekelijkse arbeidsduur, alsook dat de deeltijdse arbeidsregeling variabel is; de manier waarop en de termijn waarbinnen men de individuele uurroosters moet meedelen;
- de wijze van meting van en controle op de arbeid met het oog op het bepalen van het loon;
- de wijze, het tijdstip en de plaats van betaling van het loon;
- de opzeggingstermijnen en de dringende redenen;
- de rechten en plichten van het toezichthoudend personeel;
- de straffen, het bedrag en de bestemming van de boetes;
- de plaats waar de persoon te bereiken is die is aangewezen om de eerste hulp te verlenen en de plaats waar de verbandkist zich bevindt, evenals de namen van de door de werkgever aangeduide artsen tot wie de door een arbeidsongeval getroffene zich kan wenden;
- de duur van de jaarlijkse vakantie evenals de nadere regelen voor de toekenning van deze vakantie of de verwijzing naar de wettelijke bepalingen ter zake. Desgevallend de data van de jaarlijkse collectieve vakantie;
- de namen van de leden van de ondernemingsraad, van het comité voor de preventie en bescherming op het werk en van de syndicale afvaardiging;
- de adressen van de inspectiediensten;
- de vermelding van de collectieve arbeidsovereenkomsten en/of collectieve akkoorden in de onderneming die van toepassing zijn op de werkomstandigheden.
- het recht op opleiding aangeboden door de werkgever of de referentie naar de wettelijke of reglementaire bepalingen of de collectieve overeenkomsten die dit recht regelen;
- de sociale zekerheidsinstelling die de sociale bijdragen in het kader van de arbeidsrelatie ontvangt;
- de door de werknemer na te leven formaliteiten wanneer een arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval zich voordoet tijdens een periode van jaarlijkse vakantie.

Verplichte vermeldingen op basis van andere wetten:

- administratief: naam van het vakantiefonds;
- feestdagen: data (bijlage: vervanging/inhaalrust);
- cao nr. 22: onthaal werknemers;
- cao nr. 25: gelijke beloning man/vrouw (bijlage: volledige tekst van de cao);
- Wet van 11 juni 2002 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk: preventiemaatregelen;
- cao nr. 100: preventief alcohol- en drugsbeleid.

Facultatieve vermeldingen

Naast de bovenstaande verplichte vermeldingen mag het arbeidsreglement ook bepalingen bevatten die nodig zijn voor "de goede gang van zaken" in de onderneming (voor zover ze uiteraard in overeenstemming zijn met de wetgeving).

Het kan hierbij bv. gaan om:

- te laat komen/afwezigheden;
- vermelding van verzekeringen;
- de termijn om een medisch attest in te dienen.

6.4.3 BEKENDMAKING VAN HET ARBEIDSREGLEMENT

Elke werknemer moet bij zijn indiensttreding een kopie van het arbeidsreglement ontvangen.

Ook moet de werkgever een afschrift van het arbeidsreglement bijhouden op iedere plaats waar deze werknemers tewerkstelt. De werkgever moet een bericht met de vermelding van de plaats waar de werknemers het arbeidsreglement kunnen raadplegen, aanplakken op de zetel van de onderneming, op een gemakkelijk toegankelijke plaats.

Elke werknemer dient bij zijn indiensttreding een kopie van het arbeidsreglement te ontvangen. Elke werknemer moet ook een kopie van iedere wijziging ontvangen. Het gaat om een absolute verplichting: bij niet-naleving ervan is de werknemer niet gebonden door de bepalingen van het arbeidsreglement. De werkgever heeft er dus alle belang bij een schriftelijk bewijs te hebben dat hij een exemplaar heeft overhandigd.

Welk arbeidsreglement dient de uitzendkracht te respecteren? Gedurende de opdracht is de gebruiker verantwoordelijk voor de toepassing van de wetgeving inzake de arbeidsreglementering, meer bepaald inzake

- de arbeidsduur;
- zondagsrust;
- feestdagen;
- de bescherming van vrouwen en jeugdige werknemers;
- nachtarbeid;
- gezondheid, veiligheid, hygiëne van de werknemers.

Voor al deze aspecten volgt de uitzendkracht het systeem van de gebruiker. Hij is dus voor deze bepalingen gebonden door het arbeidsreglement van de gebruiker.

Een cao van 10 december 2001, gesloten in het paritair comité voor Uitzendarbeid, bepaalt dat de gebruiker, bij het onthaal van de uitzendkracht in zijn onderneming, aan deze laatste onder meer de voorschriften uit het arbeidsreglement moet meedelen.

Voor alle aspecten die niet vermeld zijn in het arbeidsreglement van de gebruiker, en voor dat wat specifiek is in de juridische relatie tussen de uitzendkracht en het uitzendkantoor, zal het arbeidsreglement van het uitzendkantoor van toepassing zijn. Het uitzendkantoor heeft de verplichting om een kopie van het arbeidsreglement over te maken aan de uitzendkrachten.

> ***Voorbeeld:*** *voorgeschreven termijn voor het overmaken van het medisch attest bij arbeidsongeschiktheid.*

Waar ligt dus het verschil?

ARBEIDSREGLEMENT UITZENDKANTOOR	ARBEIDSREGLEMENT GEBRUIKER
de uitzendkracht moet een kopie van het arbeidsreglement ontvangen (elektronisch of op papier). Het uitzendkantoor moet ook kunnen aantonen dat de uitzendkracht een kopie van het arbeidsreglement heeft ontvangen.	voor bepaalde aspecten zoals arbeidsduur, feestdagen, enz. is het arbeidsreglement van de klant van toepassing. De uitzendkracht moet de informatie krijgen over die aspecten die op hem van toepassing is (moet dus geen volledig kopie ontvangen). Het gemakkelijkste is in dit geval een kopie van het arbeidsreglement van de gebruiker over te maken of men kan ook enkel de desbetreffende bepalingen die van toepassing zijn op de uitzendkracht per mail opsommen.

CHECKLIST

- ☐ Je kent de verplichtingen van een gebruiker bij een overeenkomst inzake uitzendarbeid.
- ☐ Je weet wie aansprakelijk is bij schade berokkend door een uitzendkracht.
- ☐ Je kan overuren en het bijhorende overloon berekenen.
- ☐ Je weet dat zowel de effectieve gewerkte uren als de gelijkgestelde uren meetellen mee voor de berekening van inhaalrust.

- ☐ Je kan het uurloon berekenen op basis van betaalde of onbetaalde ADV dagen.
- ☐ Je weet dat uitzendkrachten recht hebben op een inhaalrust wanneer ze op een zondag of feestdag hebben gewerkt (en dit uiteraard toegelaten is).
- ☐ Je kent de belangrijkste regels m.b.t. feestdagen: feestdag tijdens het contract, tussen contracten en na einde contract.
- ☐ Je weet hoe men de anciënniteit van een uitzendkracht berekent.
- ☐ Je kent de soorten beslag en welk deel van het loon in aanmerking komt voor beslag.
- ☐ Je weet hoe je de anciënniteit moet berekenen voor feestdagen.
- ☐ Je kan de berekening maken van maandloon naar uurloon.
- ☐ Je kent de referteperiode voor de uitbetaling van de eindejaarspremie voor uitzendkrachten.
- ☐ Je kan de tabellen voor terugbetaling met openbaar vervoer en privévervoer snel terugvinden en kent het verschil.
- ☐ Je kan in een oefening berekenen hoeveel dimona's er moeten gebeuren.
- ☐ Je weet welk arbeidsreglement van toepassing is op de uitzendkracht.

V

DE SCHORSING VAN DE ARBEIDS-OVEREENKOMST

WAT KOMT AAN BOD IN DIT HOOFDSTUK?

- Wat houdt een schorsing van de arbeidsovereenkomst in?
- Wat zijn de voornaamste oorzaken van schorsing van de arbeidsovereenkomst?
- De procedures en toekenningsvoorwaarden bij de verschillende oorzaken.
- Wat is een gewaarborgd loon en wanneer heeft een uitzendkracht er recht op?
- Wanneer is er sprake van een arbeidsongeval?
- Op hoeveel vakantie heeft een werknemer recht?

1. BEGRIP SCHORSING

***Een schorsing is* het tijdelijk niet-uitvoeren van de arbeidsovereenkomst zonder dat men de arbeidsovereenkomst beëindigt.**

De schorsing heeft dus enkel invloed op de uitvoering van de overeenkomst en niet op het bestaan zelf van deze overeenkomst.

Zodra de oorzaak van de schorsing ophoudt te bestaan, hervat men de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

In principe is er, ingeval van schorsing van de arbeidsovereenkomst, geen loon verschuldigd aan de werknemer aangezien de werknemer geen arbeidsprestaties levert.

Nochtans kent de wetgeving inzake arbeidsovereenkomsten in de meeste gevallen van schorsing een loon (ten laste van de werkgever) of vervangingsinkomen (ten laste van een derde) toe aan de werknemer.

Er zijn dus schorsingsperiodes:

- die de werknemer niet betaald krijgt;
- die de werkgever betaalt (bv. ziekte: periode van gewaarborgd loon);
- die een derde betaalt (bv. ziekte na de periode van gewaarborgd loon).

De voornaamste oorzaken van schorsing van de arbeidsovereenkomst zijn:

- overmacht;
- onderbroken arbeidsdag;
- ziekte of ongeval (in het privéleven);
- arbeidsongeval of beroepsziekte;
- moederschapsverlof;
- jaarlijkse vakantie;
- omstandigheidsverlof (klein verlet);
- verlof om dwingende redenen;
- verlof zonder wedde;
- staking of lock-out;
- technische werkloosheid;
- werkloosheid omwille van slechte weersomstandigheden (voor arbeiders);
- economische werkloosheid.

2. SCHORSING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST WEGENS OVERMACHT

In geval van overmacht is de uitvoering van de overeenkomst tijdelijk geschorst.

Voor overmacht moeten drie voorwaarden vervuld zijn:

1. De gebeurtenis moet plaatsvinden buiten de wil van de werknemer of werkgever.
2. De gebeurtenis is onverwacht en onvoorzien.
3. Een onoverkomelijke hindernis verhindert de werkgever de arbeid te verschaffen of de werknemer zijn werk uit te voeren.

   Voorbeeld: *een explosie die de onderneming vernietigt.*

   Opmerking: ***een faillissement van de werkgever beschouwt men niet als overmacht.***

Bij overmacht is de werkgever geen loon verschuldigd aan de werknemer van wie de arbeidsovereenkomst tijdelijk geschorst is. Het zou daarentegen onjuist zijn de werknemer niet te vergoeden aangezien de schorsing volledig buiten zijn wil is.

Daarom zal de werknemer in principe recht hebben op werkloosheidsuitkeringen voor de hele periode van de schorsing van zijn overeenkomst. Meer info over de tijdelijke werkloosheid overmacht staat in de infofiche E24 op de website van de RVA.

3. DE ONDERBROKEN ARBEIDSDAG

De werknemer heeft in twee gevallen recht op een gewaarborgd dagloon:

1. Indien hij, zich normaal begevend naar het werk, met vertraging of niet op het werk aankomt. De afwezigheid of die vertraging is dus te wijten aan een oorzaak die volledig onafhankelijk is van zijn wil.

   Voorbeeld: *autopech, niet-aangekondigde staking van het openbaar vervoer.*

   Opmerking: ***de rechtspraak is op dit gebied zeer streng en stelt dat de werknemer bepaalde inspanningen moet leveren, zonder dat deze bovenmatig zijn.***

2. Wanneer hij op het werk aangekomen is, maar zijn arbeid niet kan beginnen of verderzetten wegens een oorzaak die onafhankelijk is van zijn wil (buiten het geval van staking).

   Voorbeeld: *de werknemer wordt ziek in de loop van de arbeidsdag.*

In deze twee veronderstellingen moet de werkgever het gewaarborgd dagloon betalen aan de werknemer.

"Dagloon" omvat het loon dat de werknemer zou verdiend hebben indien hij zijn dagtaak normaal had kunnen volbrengen (d.w.z. op zijn werk aankomen, het werk beginnen of beëindigen).

3.1 Aangekondigde staking in het openbaar vervoer

De principes over het recht op gewaarborgd loon ingeval van staking van het openbaar vervoer zijn de volgende: de werknemer die, op het ogenblik dat hij zich naar het werk begeeft, geschikt is om te werken en die, zich normaal naar zijn werk begevend, met vertraging of niet op de plaats van het werk aankomt, heeft recht op zijn volledige dagloon op voorwaarde dat die vertraging of die afwezigheid te wijten is aan een oorzaak die zich heeft voorgedaan op weg naar het werk en die onafhankelijk is van zijn wil.

Werknemers moeten hun arbeidsovereenkomst uitvoeren. Zij moeten dus al het nodige doen om tijdig op hun werk aan te komen om hun arbeidsovereenkomst uit te voeren. Werknemers die ten gevolge van de staking van het openbaar vervoer met vertraging of helemaal niet aankomen op de werkplaats, genieten enkel het gewaarborgd loon wanneer zij aantonen dat ze voldoende inspanningen hebben gedaan om zich naar hun werk te begeven.

Concreet betekent dit dat de betrokken werknemer moet bewijzen:

- dat hij arbeidsgeschikt was op het ogenblik dat hij zich naar het werk begaf;
- dat hij zich normaal naar het werk heeft begeven. Hij moet zijn woonplaats hebben verlaten en zich in de onmogelijkheid hebben bevonden om op tijd op het werk aan te komen. Het feit dat het moeilijker gaat om de werkplaats te bereiken, is geen voldoende bewijs;
- dat de vertraging of de afwezigheid het gevolg is van een oorzaak die zich heeft voorgedaan op de weg naar het werk en onafhankelijk is van zijn wil.

Wanneer het gaat om een staking van het openbaar vervoer, aangekondigd door de media, dan heeft de werknemer die door deze staking met vertraging of helemaal niet op het werk aankomt, enkel recht op loon indien hij alle middelen heeft gebruikt om de vertraging of afwezigheid te vermijden, bv. door gebruik te maken van privévervoermiddelen, carpooling, vroeger vertrekken, thuiswerk, …

4. ZIEKTE OF PRIVÉONGEVAL

Wanneer een werknemer zijn arbeid onmogelijk kan uitvoeren omwille van ziekte of privéongeval, is de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst geschorst. Het gaat hier om de fysische of psychische onmogelijkheid om het werk uit te voeren waarvoor hij aangeworven is en dat hij gewoonlijk verricht.

Gezien de ziekte of het ongeval onafhankelijk van de wil van de werknemer en werkgever is, is het logisch dat noch de werknemer noch de werkgever de volledige financiële gevolgen, verbonden aan de arbeidsongeschiktheid, moeten dragen.

De werknemer kan men niet onbeperkt ontzeggen van een vergoeding, maar de werkgever kan evenmin een werknemer die niet langer werkt, blijven betalen.

Daarom heeft de wetgever een compromis voorzien waarbij de werknemer, in geval van schorsing van zijn arbeidsovereenkomst wegens ziekte of ongeval, recht heeft op een loon ten laste van de werkgever, gedurende een bepaalde periode en onder bepaalde voorwaarden (voldoende anciënniteit en naleving van bepaalde formaliteiten). Dit noemt men het **gewaarborgd loon**.

Nadien valt de werknemer ten laste van zijn **ziekenfonds**.

4.1 Algemene principes van toepassing op gewone werknemers

4.1.1 DE WERKGEVER BETAALT HET LOON GEDURENDE EEN BEPAALDE PERIODE

De toekenningsmodaliteiten voor het gewaarborgd loon verschillen naargelang het gaat om arbeiders of bedienden.

ARBEIDERS (MET ANCIËNNITEIT VAN MINSTENS 1 MAAND	BEDIENDEN (MET ANCIËNNITEIT VAN MINSTENS 1 MAAND
7 dagen aan 100 %; vervolgens 85,88 % (van de 8e tot de 14e dag); vervolgens 25,88 % van het gedeelte van het loon dat de grens vastgesteld door de Z.I.V. niet overschrijdt en 85,88 % van het loon dat deze grens overschrijdt (van de 15de tot de 30ste dag)	bediende aangeworven via arbeidsovereenkomst van bepaalde duur van minder dan 3 maanden: • 7 dagen aan 100 %; • vervolgens 86,93 % (van de 8e tot de 14e dag); • vervolgens 26,93 % van het begrensd loon en 86,93 % van het loon boven de grens (van de 15de tot de 30ste dag). bediende aangeworven voor onbepaalde duur of via arbeidsovereenkomst van bepaalde duur van ten minste 3 maanden (geen anciënniteitsvereiste – zie infra): 30 dagen aan 100 %

Het **begrensd loon** is de loongrens die het RIZIV hanteert voor de berekening van de uitkeringen. Sinds 01/01/2024 bedraagt dit € 176,0204/dag.[12]

Deze verplichting tot betaling van het gewaarborgd loon is **beperkt in de tijd**. De werkgever blijft de zieke werknemer niet onbeperkt betalen. Concreet betekent dit dat de werkgever vanaf de 31ste dag ongeschiktheid niet meer verplicht is te betalen.

12_ https://www.riziv.fgov.be/nl/thema-s/arbeidsongeschiktheid/bedragen-en-loonplafonds-uitkeringen/werknemers-werklozen/het-grensbedrag-van-uw-loon

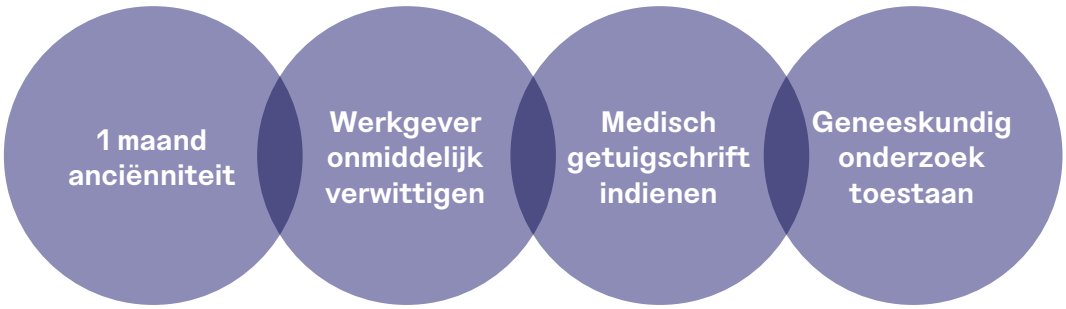
Indien de arbeidsovereenkomst afloopt vóór het einde van de ongeschiktheid, valt de verplichting weg voor de werkgever **vanaf het einde van de overeenkomst** en valt de werknemer ten laste van zijn ziekenfonds.

> ***Voorbeeld:*** *de arbeidsovereenkomst van een werknemer loopt tot vrijdag 12 maart. Hij wordt ziek op donderdag 11 maart. De werkgever moet het gewaarborgd loon betalen voor donderdag en vrijdag. Indien de werknemer de volgende week nog ziek is, valt hij ten laste van zijn ziekenfonds.*

De werknemer heeft alleen recht op het loon voor de arbeidsdagen waarop hij normaal had kunnen werken indien de arbeidsovereenkomst niet geschorst was geweest wegens ziekte of ongeval.

4.1.2 VOORWAARDEN

Om recht te hebben op het gewaarborgd loon moet de werknemer aan de volgende voorwaarden voldoen:



1. **de werknemer moet minstens 1 maand anciënniteit** hebben bij dezelfde werkgever.

   > ***Opgelet:*** *voor bedienden aangeworven voor onbepaalde duur of via arbeidsovereenkomst van bepaalde duur van ten minste drie maanden) is er geen anciënniteitsvereiste!*

   - De werkgever heeft geen verplichting om gewaarborgd loon uit te keren aan de werknemer met minder dan **één maand anciënniteit** die ziek is of een privé-ongeval heeft gehad.
   - Eén maand anciënniteit is gelijk aan een kalendermaand (van de 1e tot de 30e / 31e), **ofwel** een periode tussen een bepaalde dag van een maand tot de dag voor deze datum van de daaropvolgende maand (van de 10e van de maand tot de 9e van de daaropvolgende maand).
     - Periodes van schorsing van de arbeidsovereenkomst tellen ook mee in de berekening.
     - Indien de anciënniteit van één maand bereikt is tijdens een periode van schorsing van de arbeidsovereenkomst, heeft de werknemer recht op gewaarborgd loon voor de resterende periode van de schorsing binnen de grenzen van de overeenkomst.

- Deze werknemer valt onmiddellijk ten laste van zijn ziekenfonds **op voorwaarde** dat de voorwaarden inzake de wachttijd van de ziekte- en invaliditeitsverzekering vervuld zijn. De vergoeding door het ziekenfonds bedraagt 60% (of 55%) van het begrensd loon van de werknemer.

  Voorbeeld: *een werknemer is aangeworven op 2 augustus en wordt ziek op 26 augustus. Vermits hij nog geen maand anciënniteit heeft, heeft hij geen recht op gewaarborgd loon tot 1 september, dus wendt hij zich tot zijn ziekenfonds. Vanaf 2 september heeft de werknemer wel recht op gewaarborgd loon, maar de periode van 30 dagen begint te lopen vanaf 26 augustus.*

2. De werknemer moet de werkgever **onmiddellijk** (dit is strikt te interpreteren) op de hoogte brengen **van zijn ongeschiktheid** (telefonisch, schriftelijk, via een derde, ...).

   - Indien de werknemer zijn werkgever **niet of laattijdig op de hoogte brengt**, dan kan de werkgever weigeren het gewaarborgd loon uit te betalen voor de dagen van ongeschiktheid voorafgaand aan de datum van de verwittiging van de ongeschiktheid door de werknemer.

   - Een medisch getuigschrift moet de arbeidsongeschiktheid aantonen, indien deze verplichting opgenomen is in (i) een cao of (ii) in het arbeidsreglement of (iii) op verzoek van de werkgever.

   - Het arbeidsreglement of de cao stelt de **termijn** vast waarbinnen de werknemer het medisch getuigschrift moet indienen.

   - Indien er geen enkele termijn is vastgesteld of indien de werkgever de werknemer verzoekt een medisch getuigschrift in te dienen, geldt de termijn van **twee werkdagen** (= alle dagen, behoudens zon- en feestdagen) **vanaf de aanvang van de arbeidsongeschiktheid**. De werknemer moet dan het getuigschrift binnen twee werkdagen **versturen**.

   - Indien de werknemer het getuigschrift **niet of laattijdig indient**, dan kan de werkgever weigeren het gewaarborgd loon uit te betalen voor de dagen van ongeschiktheid voorafgaand aan de datum van overhandiging of ontvangst van het getuigschrift[13].

   - In afwijking hiervan is de werknemer er driemaal per kalenderjaar niet toe gehouden een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid. In dit geval deelt hij de werkgever onmiddellijk mee op welk adres hij zal verblijven tijdens deze eerste dag van arbeidsongeschiktheid, tenzij dit adres overeenstemt met zijn gewoonlijke verblijfplaats die bij de werkgever gekend is. De ondernemingen die minder dan 50 werknemers tewerkstellen op 1 januari van het kalenderjaar waarin de arbeidsongeschiktheid zich voordoet, kunnen echter in een collectieve arbeidsovereenkomst of het arbeidsreglement de werknemer toch verplichten om een getuigschrift te bezorgen voor deze drie dagen. Met onderneming bedoelt men hier

13_ Uitzondering: overmacht wordt beoordeeld door de Arbeidsrechtbanken. Telt niet als overmacht: vergetelheid, nalatigheid, ...

de juridische werkgever. Aangezien het uitzendkantoor de juridische werkgever van de uitzendkracht is, dient deze bepaling op het niveau van het uitzendkantoor beoordeeld te worden. De uitzendkracht dient dan ook in aanmerking genomen te worden bij het uitzendkantoor en niet bij de gebruiker. Indien de uitzendkracht in een kalenderjaar dus voor hetzelfde uitzendkantoor maar verschillende gebruikers werkt, zal hij slechts driemaal gebruik kunnen maken van de vrijstelling (en geen driemaal per gebruiker).

3. De werknemer moet een eventueel **geneeskundig onderzoek** toestaan.
    - De werknemer mag de medische controle niet zonder geldige reden weigeren of onmogelijk maken. Doet hij dit wel, dan kan de werkgever weigeren het gewaarborgde loon te betalen voor de ongeschiktheidsdagen die voorafgaan aan de dag van de medische controle.
    - De controlearts controleert of de desbetreffende werknemer arbeidsongeschikt is en zal ook de waarschijnlijke duur van de ongeschiktheid verifiëren.

4.1.3 HERVALLING

Het gewaarborgd loon is niet opnieuw verschuldigd indien een nieuwe arbeidsongeschiktheid optreedt binnen de 14 kalenderdagen na het einde van de periode van arbeidsongeschiktheid die aanleiding heeft gegeven tot de uitbetaling van een gewaarborgd loon.

Er zijn op deze regel twee uitzonderingen:

1. wanneer de werknemer bewijst dat de tweede arbeidsongeschiktheid te wijten is aan een **andere ziekte** of een ander ongeval;
2. wanneer, voor de eerste arbeidsongeschiktheid, het aantal dagen gewaarborgd loon waarop de werknemer voor deze eerste arbeidsongeschiktheid recht had, **niet opgebruikt** zijn.

4.2 Principes van toepassing op uitzendkrachten

De hierboven vermelde principes gelden ook voor de uitzendkrachten, maar omdat zij verbonden zijn door contracten van korte duur, zijn in verschillende cao's bepaalde specifieke modaliteiten voorzien voor uitzendkrachten.

Hierdoor moet men een onderscheid maken t.a.v. verschillende hypotheses:

1. De uitzendkracht is ziek tijdens de arbeidsovereenkomst;
2. De ziekte duurt langer dan de arbeidsovereenkomst;
3. De ziekte vangt aan na het einde van de arbeidsovereenkomst;
4. De ziekte duurt langer dan één maand.

4.2.1 DE UITZENDKRACHT IS ZIEK TIJDENS DE ARBEIDSOVEREENKOMST

***Principe:** de werkgever betaalt het gewaarborgd loon tot het einde van de arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid, als de volgende voorwaarden vervuld zijn:*

1. Een **anciënniteit** hebben van ten minste één maand bij hetzelfde uitzendkantoor;
2. Het uitzendkantoor **op de hoogte brengen** van de arbeidsongeschiktheid;
3. Een **medisch getuigschrift** overmaken aan het uitzendkantoor;
4. Zich onderwerpen aan een eventuele **medische controle**.

Wanneer de voorwaarden vervuld zijn, betaalt het uitzendkantoor een **gewaarborgd loon** aan de uitzendkracht gedurende de in de wet bepaalde periode en maximaal **tot het einde van de arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid.**

Voor de berekening van de anciënniteit: zie punt IV 2.10.5 Feestdagen die na het einde van de overeenkomst vallen. In het kader van de ziektereglementering hanteert Federgon de volgende interpretatie:

- In geval van **opeenvolgende** weekcontracten is de situatie duidelijk en verstaat men "één maand" in de gewone zin van het woord, nl. een kalendermaand (van de 1e tot de 30e of de 31e) ofwel een periode van een bepaalde dag van een maand, tot de dag voor deze datum van de daaropvolgende maand (bv. van de 15e van de maand tot de 14e van de daaropvolgende maand);
- In geval de uitzendkracht regelmatig werkt met **onderbroken en/of kortere (dag) contracten** zou Federgon, omwille van de eenvoud, in eerste instantie verwijzen naar de toepassing van de anciënniteitsregels naar analogie met de feestdagenreglementering (dus met weekends inbegrepen). Echter, vanuit strikt juridisch oogpunt is een dergelijke verwijzing evenwel nergens voorzien. De regeling betreffende het gewaarborgd loon voorziet, in tegenstelling tot de feestdagenreglementering, niet dat weekends ingesloten tussen twee contracten meetellen. Vandaar dat Federgon strikt juridisch terugvalt op **20 gewerkte (of daarmee gelijkgestelde) dagen** zonder dat de ingesloten weekends meetellen voor de berekening van de anciënniteit.

Sowieso dient men rekening te houden met de specifieke regeling van de anciënniteit voor uitzendkrachten zoals voorzien in art. 13 van de Wet van 87, wat impliceert dat bij onderbrekingen van de tewerkstelling van meer dan één week (zeven kalenderdagen), de anciënniteit opnieuw vanaf nul begint te lopen.

De vermelde principes inzake **hervalling** voor gewone werknemers zijn ook van toepassing op uitzendkrachten.

4.2.2 ZIEKTE VAN UITZENDKRACHT DUURT LANGER DAN DE OVEREENKOMST

4.2.2.1 Algemeen – cao 47ter

Uitzendkrachten zijn in de praktijk meestal gebonden door arbeidsovereenkomsten met een bepaalde duur van één week. Hierdoor zal hun gewaarborgd loon beperkt zijn tot vijf werkdagen (zowel voor de uitzendkrachten-arbeiders als voor de uitzendkrachten-bedienden), terwijl de gewone werknemers een langere periode van gewaarborgd loon kunnen genieten.

Vanaf het einde van de overeenkomst is het uitzendkantoor immers ontslagen van zijn verplichtingen en valt de uitzendkracht ten laste van zijn ziekenfonds.

Uitzendkrachten zijn hierdoor benadeeld ten aanzien van werknemers met een overeenkomst van onbepaalde duur, omdat het ziekenfonds slechts 60% (of 55%) van het geplafonneerd loon (€ 179.5442/dag (i.e. zesdagenweekregeling) sinds 01/05/2024) zal betalen aan de uitzendkracht.

Cao 47ter vangt deze ongelijkheid op. Deze stelt dat het uitzendkantoor, na het einde van de arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid, onder bepaalde voorwaarden, een **aanvullende vergoeding** moet betalen aan de uitzendkracht bovenop de ziekte-uitkeringen, maximaal tot het einde van de periode van dertig dagen te rekenen vanaf de eerste dag gewaarborgd loon.

> ***Principe:*** *de uitzendkracht valt ten laste van zijn* ***ziekenfonds*** *maar het uitzendkantoor zal soms een* ***aanvullende vergoeding*** *moeten betalen.*

4.2.2.2 Voorwaarden

Volgende **voorwaarden** moeten vervuld zijn om recht te hebben op de aanvullende vergoeding van het uitzendkantoor:

1. De arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid moet beëindigd zijn **tijdens** de periode van het gewaarborgd loon. Het is een vereiste dat de arbeidsongeschiktheid verder loopt na het einde van de overeenkomst;
2. De uitzendkracht moet minstens **één maand anciënniteit** hebben bij **hetzelfde uitzendkantoor. De anciënniteitsvoorwaarde op het niveau van de gebruiker is afgeschaft sinds 1 september 2024.**
3. De uitzendkracht moet **bewijzen** dat zijn arbeidsongeschiktheid verder loopt na het einde van de arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid. De uitzendkracht moet dit bewijs aanleveren door een medisch getuigschrift.

De aanvullende vergoeding is niet verschuldigd indien het uitzendkantoor het bewijs levert dat er sowieso geen nieuwe arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid bij dezelfde gebruiker zou gesloten zijn, na het beëindigen van de overeenkomst.

4.2.2.3 Aanvullende Vergoeding

Bij het berekenen van de aanvullende vergoeding dient men een onderscheid maken tussen uitzendkracht-arbeider en uitzendkracht-bediende.

DE UITZENDKRACHT-ARBEIDER	DE UITZENDKRACHT-BEDIENDE
26,97% van het gedeelte van het normale loon dat de loongrens die in aanmerking komt voor de berekening van de uitkeringen van de ziekte- en invaliditeitsverzekering[14] niet overschrijdt + **86,97%** van het gedeelte van het loon dat deze loongrens overschrijdt	**27,93%** van het gedeelte van het normale loon dat de loongrens die in aanmerking komt voor de berekening van de uitkeringen van de ziekte- en invaliditeitsverzekering niet overschrijdt + **87,93%** van het gedeelte van het loon dat deze loongrens overschrijdt

__Voorbeeld:__ een uitzendkracht wordt ziek op donderdag 4/11 en zijn arbeidsovereenkomst eindigt op vrijdag 5/11. Hij heeft recht op gewaarborgd loon aan 100% voor 4/11 en 5/11.

Indien de arbeidsongeschiktheid duurt tot maandag 8/11, zal het uitzendkantoor, indien de uitzendkracht voldoet aan de voorwaarden (zoals hierboven) en hoewel de arbeidsovereenkomst afgelopen is, een aanvullende vergoeding moeten betalen op de vergoeding die de uitzendkracht van zijn ziekenfonds ontvangt (tot het einde van de arbeidsongeschiktheid, in casu 8/11, en maximaal tot de 30e dag vanaf 4/11).

4.2.3 DE ZIEKTE VANGT AAN NA HET EINDE VAN DE OVEREENKOMST

4.2.3.1 Algemeen

De collectieve arbeidsovereenkomst van 26 juni 2024 voorziet dat wanneer de arbeidsongeschiktheid als gevolg van een ziekte of privéongeval aanvangt **na het einde van de arbeidsovereenkomst** voor uitzendarbeid **en** uiterlijk op de **eerste werkdag** na het einde van deze arbeidsovereenkomst, de uitzendkracht ten laste van het uitzendkantoor recht heeft op een **bijkomende vergoeding**, bovenop de uitkering die het ziekenfonds betaalt.

Die aanvullende uitkering is bedoeld als een compensatie voor de uitzendkrachten voor het feit dat de uitzendkracht n dit geval geen gewaarborgd loon krijgt betaald.

Uitzendkantoren verlengen immers meestal niet de overeenkomsten van uitzendkrachten die arbeidsongeschikt zijn en als een uitzendkracht geen arbeidsovereenkomst heeft, heeft hij ook geen recht op gewaarborgd loon.

***Principe:** de uitzendkracht valt **onmiddellijk** ten laste van het **ziekenfonds**, maar het **uitzendkantoor** zal soms een **aanvullende vergoeding** moeten betalen.*

4.2.3.2 Voorwaarden

De vergoeding is enkel door het uitzendkantoor verschuldigd, indien de uitzendkracht:

- op het ogenblik waarop de arbeidsongeschiktheid aanvangt, 65 dagen gewerkt heeft bij het uitzendkantoor;

14_ https://www.riziv.fgov.be/nl/thema-s/arbeidsongeschiktheid/bedragen-en-loonplafonds-uitkeringen/werknemers-werklozen/het-grensbedrag-van-uw-loon

- uiterlijk de eerste werkdag na het einde van de arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid het bewijs van de arbeidsongeschiktheid levert.

De vergoeding is niet verschuldigd als het uitzendkantoor het bewijs levert dat de opdracht van de uitzendkracht bij de gebruiker, ook zonder enige vorm van arbeidsongeschiktheid, afgelopen was.

4.2.3.3 Vergoeding

Bij het berekenen van de aanvullende vergoeding dient men een onderscheid te maken tussen uitzendkracht-arbeider en uitzendkracht-bediende.

De loongrens waarvan sprake is, is vastgelegd op € 179.5442/dag (i.e. zesdagenweek) sinds 1 mei 2024.

De uitkering is verschuldigd voor elke werkdag die niet is gepresteerd door de arbeidsongeschiktheid **met een maximum van vijf of zes dagen** naargelang de uitzendkracht in een vijf- of zesdagenstelsel tewerkgesteld was.

DE UITZENDKRACHT-ARBEIDER	DE UITZENDKRACHT-BEDIENDE
25,88% van het gedeelte van het normale loon dat de loongrens die in aanmerking komt voor de berekening van de uitkeringen van de ziekte- en invaliditeitsverzekering niet overschrijdt + **85,88%** van het gedeelte van het loon dat deze loongrens overschrijdt	**26,93%** van het gedeelte van het normale loon dat de loongrens die in aanmerking komt voor de berekening van de uitkeringen van de ziekte- en invaliditeitsverzekering niet overschrijdt + **86,93%** van het gedeelte van het loon dat deze loongrens overschrijdt

> ***Voorbeeld:*** *de overeenkomst van een uitzendkracht loopt af op vrijdag 3/9. Hij wordt ziek op zaterdag 4/9. Hij heeft geen recht op gewaarborgd loon aangezien er op het tijdstip van de arbeidsongeschiktheid geen arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid meer bestond.*

Als de arbeidsongeschiktheid voortduurt na maandag 6/9 moet het uitzendkantoor de uitzendkracht een aanvullende uitkering betalen bovenop wat hij van zijn ziekenfonds ontvangt, indien de uitzendkracht aan de gestelde voorwaarden voldoet (zie supra).

4.2.4 DE ZIEKTE DUURT LANGER DAN ÉÉN MAAND

4.2.4.1 Algemeen

Een andere collectieve arbeidsovereenkomst van 26 juni 2024 voorziet in een **aanvullende uitkering bij langdurige ziekte.**

> ***Principe:*** *de uitzendkracht kan een* **aanvullende vergoeding** *ontvangen van het* **Sociaal Fonds.**

4.2.4.2 Voorwaarden

Om recht te hebben op deze aanvullende vergoeding dient de uitzendkracht het bewijs te leveren:

- dat hij, op het ogenblik van de aanvang van de arbeidsongeschiktheid, minstens twee maanden anciënniteit in de uitzendsector telt over een periode van vier maanden;
- dat hij, op het ogenblik van de aanvang van de arbeidsongeschiktheid, gebonden was door een arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid en gewaarborgd loon heeft genoten;
- van zijn arbeidsongeschiktheid voor de volledige periode waarvoor de uitzendkracht de vergoeding vraagt, alsook de documenten te bezorgen nodig voor de berekening van de bijkomende vergoeding (attest van het ziekenfonds).

Men berekent de anciënniteit van twee maanden overeenkomstig de bepalingen van de Wet Uitzendarbeid (zie supra).

4.2.4.3 Vergoeding

Vanaf de eerste dag van de 2e maand ziekte en voor een totale ononderbroken periode van **maximaal drie maanden** stort **het Sociaal Fonds** voor de Uitzendkrachten een aanvullende uitkering bovenop de uitkering van het ziekenfonds.

Die aanvullende uitkering bedraagt 40% van de bruto-uitkering die het ziekenfonds stort.

> ***Voorbeeld:*** *een uitzendkracht met een overeenkomst van 5 tot 9 juli wordt ziek op de avond van 7 juli. Als hij aan de voorwaarden voldoet, heeft hij recht op gewaarborgd loon voor 8 en 9 juli.*
>
> *Blijft hij ziek na 9 juli, dan krijgt hij een uitkering van zijn ziekenfonds en heeft hij in bepaalde gevallen recht op een aanvullende uitkering tot de 30e ziektedag (begin augustus). Het uitzendkantoor moet die aanvullende uitkering betalen (zie supra).*
>
> *Als de ziekte langer dan 30 dagen duurt, heeft hij recht op een andere aanvullende uitkering, die ten laste is van het Sociaal Fonds en die het Sociaal Fonds stort voor de 2e, 3e en 4e ziektemaand als de uitzendkracht aan de voorwaarden voldoet.*

4.3 Overzicht

4.3.1 BASISREGELS

De volgende factoren bepalen de verplichtingen van het uitzendkantoor in geval van ziekte en privéongeval:

1. de **anciënniteit van de uitzendkracht** bij het begin van de arbeidsongeschiktheid;
2. het **tijdstip** waarop de arbeidsongeschiktheid zich voordoet.

Er zijn **vier situaties** mogelijk:

	SITUATIE UITZENDKANTOOR	SITUATIE UITZENDKRACHT
1	Het uitzendkantoor heeft geen enkele verplichting ten aanzien van de uitzendkracht.	De uitzendkracht valt voor de volledige duur van de arbeidsongeschiktheid ten laste van het ziekenfonds.[15]
2	Het uitzendkantoor betaalt gewaarborgd loon tot het einde van de arbeidsovereenkomst.	De uitzendkracht valt ten laste van het ziekenfonds na de periode van gewaarborgd loon.
3	Het uitzendkantoor betaalt gewaarborgd loon tot op het einde van arbeidsovereenkomst, alsook een bijkomende vergoeding.	De uitzendkracht valt ten laste van het ziekenfonds na de periode van gewaarborgd loon en krijgt daarbovenop een bijkomende vergoeding.
4	Het uitzendkantoor betaalt geen gewaarborgd loon aan de uitzendkracht, maar wel een bijkomende vergoeding.	De uitzendkracht valt onmiddellijk ten laste van het ziekenfonds, maar ontvangt een bijkomende vergoeding.

4.3.2 VERPLICHTINGEN UITZENDKANTOOR

Om de verplichtingen van het uitzendkantoor te bepalen, dient men zich de volgende vragen te stellen:

1. **Heeft de uitzendkracht recht op gewaarborgd loon?**

- **1A. Hoeveel anciënniteit heeft de uitzendkracht bij het uitzendkantoor op het ogenblik dat de arbeidsongeschiktheid aanvangt?**

Minstens één maand:	**Minder dan één maand:**
De uitzendkracht zal mogelijk recht hebben op **gewaarborgd loon**. *Ga naar vraag 1B*	**Het uitzendkantoor is hem niets verschuldigd** en de uitzendkracht valt onmiddellijk ten laste van het ziekenfonds. **OPGELET:** indien hij ziek valt in de loop van de dag, heeft hij echter recht op een gewaarborgd dagloon.

- **1B. Is de periode van arbeidsongeschiktheid gedekt door een arbeidsovereenkomst?**

Ja:	**Neen:**
De uitzendkracht zal mogelijk recht hebben op **gewaarborgd loon**. *Ga naar vraag 1C*	De uitzendkracht valt ten laste van het **ziekenfonds**. Controleer hierbij ook *vraag 6!*

- **1C. Indien de arbeidsongeschiktheid gedekt is door een arbeidsovereenkomst, vervult de uitzendkracht dan ook de andere voorwaarden?**
    - Heeft hij **het uitzendkantoor op de hoogte gebracht**?

15_ Voorbeeld: de uitzendkracht heeft onvoldoende anciënniteit, zijn arbeidsongeschiktheid werd niet tijdig bewezen, de uitzendkracht had geen arbeidsovereenkomst op het ogenblik van arbeidsongeschiktheid, ...

- Heeft hij **de arbeidsongeschiktheid bewezen** binnen de gestelde termijn?
- Heeft hij aanvaard zich te onderwerpen aan een **medische controle** (desgevallend)?

Ja:	**Neen:**
De uitzendkracht heeft recht op **gewaarborgd loon tot het einde van de arbeidsovereenkomst** of maximaal tot en met de 30e dag van arbeidsongeschiktheid.	De uitzendkracht valt ten laste van het **ziekenfonds**.

2. **Heeft de uitzendkracht een werkdag moeten onderbreken omwille van de arbeidsongeschiktheid?**

Ja:	**Neen:**
De begonnen werkdag betaalt men aan 100% betaald (= gewaarborgd dagloon); Het uitzendkantoor betaalt gewaarborgd loon tot het einde van de arbeidsovereenkomst en maximaal tot en met de 30ste dag van arbeidsongeschiktheid.	**Er is gewaarborgd loon verschuldigd vanaf de eerste dag**, tot het einde van de arbeidsovereenkomst en maximaal tot en met de 30e dag van arbeidsongeschiktheid.

3. **Loopt de arbeidsongeschiktheid van de uitzendkracht verder na de arbeidsovereenkomst?**

Ja:	**Neen:**
De uitzendkracht (die geen nieuwe arbeidsovereenkomst krijgt) valt ten laste van het ziekenfonds. De uitzendkracht zal **soms** recht hebben op een **bijkomende vergoeding** ten laste van het uitzendkantoor. → *Ga naar vraag 4*	De verplichtingen van het uitzendkantoor lopen samen met de arbeidsovereenkomst af. De uitzendkracht en het uitzendkantoor kunnen een nieuwe arbeidsovereenkomst sluiten (maar zijn dit niet verplicht).

4. **Had de uitzendkracht van wie de arbeidsongeschiktheid verder loopt na de arbeidsovereenkomst ook een maand anciënniteit bij dezelfde klant?**

Ja:	**Neen:**
De uitzendkracht heeft recht op een bijkomende vergoeding bovenop de uitkeringen betaald door het ziekenfonds, uiterlijk tot en met de 30e dag ziekte, althans indien de uitzendkracht het bewijs levert dat de ziekte verder loopt na de arbeidsovereenkomst.	Hij valt ten laste **van het ziekenfonds** zodra de arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid **afloopt**.

5. **Heeft de uitzendkracht van wie de arbeidsongeschiktheid aanvangt na de arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid, 65 dagen gewerkt bij het uitzendkantoor en bij dezelfde klant?**

Ja:	**Neen:**
De arbeidsongeschiktheid start buiten de arbeidsovereenkomst, dus is het uitzendkantoor **geen enkel gewaarborgd loon** verschuldigd en valt de uitzendkracht onmiddellijk ten laste van het **ziekenfonds**. De uitzendkracht zal soms toch recht hebben **op een bijkomende vergoeding** → *Ga naar vraag 6*	De arbeidsongeschiktheid start buiten de arbeidsovereenkomst, dus is het uitzendkantoor **geen enkel gewaarborgd loon** verschuldigd en valt de uitzendkracht onmiddellijk ten laste van het **ziekenfonds**.

6. **Begint de arbeidsongeschiktheid, die aanvangt na het einde van de arbeidsovereenkomst, ten laatste de eerste werkdag na het einde van de arbeidsovereenkomst?**

Ja:	**Neen:**
De uitzendkracht zal **recht** hebben op een **bijkomende vergoeding**, gedurende ten hoogste vijf of zes dagen en op voorwaarde dat hij tijdig het bewijs van de arbeidsongeschiktheid levert, tenzij het uitzendkantoor kan bewijzen dat de opdracht toch zou beëindigd geweest zijn.	De arbeidsongeschiktheid start later dan de eerste werkdag volgend op het einde van de arbeidsovereenkomst, dus moet het uitzendkantoor niets betalen aan de uitzendkracht die **onmiddellijk ten laste valt van het ziekenfonds**.

4.4 De ziekte- en invaliditeitsverzekering

Enerzijds beheert een openbare instelling, het Rijksinstituut voor Ziekte- en Invaliditeitsverzekering (RIZIV) de ziekte- en invaliditeitsverzekering en anderzijds privé-verzekeringsinstellingen (ziekenfondsen/mutualiteiten) en een openbare verzekeringsinstelling, met name de Hulpkas voor Ziekte- en Invaliditeitsverzekering (HZIV).

Uitzendkrachten die aan de ziekte- en invaliditeitsverzekering onderworpen zijn, hebben in principe recht op de prestaties van het stelsel van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, dat uiteenvalt in twee sectoren, met name:

1. de sector "geneeskundige verzorging";
2. de sector "uitkeringen".

4.4.1 DE SECTOR GENEESKUNDIGE VERZORGING

Deze sector vergoedt geheel of gedeeltelijk preventieve of curatieve prestaties aan de begunstigde of zijn ten laste zijnde personen. Dit omvat reguliere medische kosten en medicijnaankopen. Terugbetaling is beperkt tot de nomenclatuur, een lijst van terugbetaalbare medische verstrekkingen. De ziekte- en invaliditeitsverzekering dekt niet alle kosten om overconsumptie te voorkomen, waarbij het eigen aandeel van de verzekerde bekend staat als "remgeld".

Om aanspraak te maken op uitkeringen moet de werknemer ofwel als gerechtigde of als persoon ten laste worden beschouwd. Gerechtigden, zoals werknemers in de privésector en overheid, arbeidsongeschikte werknemers, personen in loopbaanonderbreking, zwangere werkneemsters, en gecontroleerde werklozen, openen zelf het recht op uitkeringen. Personen ten laste, zoals de echtgeno(o)t(e) en kinderen tot het einde van het jaar waarin ze 25 worden, hebben een afgeleid recht via de gerechtigde waaraan ze ten laste zijn.

Uitzendkrachten moeten zich aansluiten bij een mutualiteit of bij de HZIV en de aansluiting treedt in werking op de datum van het verkrijgen van de hoedanigheid van gerechtigde. Geen wachttijd is normaal vereist. Het recht op geneeskundige verzorging voor uitzendkrachten die het verkrijgen, blijft geldig tot 30 juni van het volgende jaar na het verkrijgen van het recht. Verlenging van het recht is mogelijk met een periode van één jaar, afhankelijk van het jaarlijkse loon en de ZIV-bijdragebon opgesteld door de RSZ op basis van werkgeversaangiften.

4.4.2 DE SECTOR UITKERINGEN

Deze sector heeft in hoofdzaak tot doel de werknemer te vergoeden indien hij het slachtoffer is van arbeidsongeschiktheid als gevolg van ziekte of van een ongeval van niet-professionele aard. Het toekennen van deze prestaties vindt plaats na verloop van een eventuele periode van gewaarborgd loon en is voorbehouden voor de gerechtigden alleen. Personen ten laste kunnen er bijgevolg geen recht op hebben.

Deze sector betaalt naast de arbeidsongeschiktheidsuitkeringen ook uitkeringen voor begrafeniskosten,, evenals de moederschapsuitkeringen.

4.4.2.1 Voorwaarden voor het verwerven van het recht

- De uitzendkracht moet **aangesloten zijn bij een mutualiteit (of bij de HZIV);**
- De uitzendkracht moet **een wachttijd doorlopen** tijdens dewelke hij geen recht heeft op sociale prestaties.
- De duur van deze periode is vastgesteld op 12 maanden en in die tijdspanne moet de uitzendkracht aan twee voorwaarden voldoen:

1. Bij een **voltijdse tewerkstelling** moet hij tenminste 180 arbeidsdagen (of met arbeid gelijkgestelde dagen) kunnen bewijzen; Bij een **deeltijdse tewerkstelling** moet hij tenminste 800 arbeidsuren (of met arbeid gelijkgestelde uren) kunnen bewijzen;
2. Hij moet het bewijs leveren dat gedurende zijn wachttijd voldoende minimumloon bij de RSZ (minstens driemaal het GGMMI) is aangegeven waarop sociale bijdragen zijn ingehouden.

Deze hoedanigheid van gerechtigde blijft verworven tot het einde van het kwartaal dat volgt op datgene waarin de wachtperiode een einde nam.

4.4.2.2 Welke zijn nu de uitkeringen bij arbeidsongeschiktheid ?

De wet voorziet twee opeenvolgende periodes van arbeidsongeschiktheid:

- een periode van **primaire ongeschiktheid** (tot het einde van het eerste jaar ongeschiktheid)
- **de invaliditeitsperiode** (die loopt vanaf het tweede jaar ongeschiktheid).

1. **De primaire ongeschiktheid**

De arbeidsongeschikte uitzendkracht moet de adviserende geneesheer van zijn mutualiteit een medisch attest bezorgen. Deze formaliteit dient te gebeuren binnen de 48 uur vanaf het begin van de arbeidsongeschiktheid of, indien de uitzendkracht eerst een gewaarborgd loon ten laste van het uitzendbedrijf geniet, vóór het einde van de door dit gewaarborgd loon gedekte periode.

Het uitzendbedrijf zal voor de sector uitkeringen scenario 1 van de ASR toepassen.

Vanaf het ogenblik dat de mutualiteit op de hoogte is gebracht van het begin van de arbeidsongeschiktheid, maakt zij aan de uitzendkracht een inlichtingenblad over dat hij door het uitzendbedrijf moet laten invullen.

Na het aflopen van een eventuele periode van gewaarborgd loon ten laste van het uitzendbedrijf, ontvangt de uitzendkracht uitkeringen waarvan het bedrag vastgesteld is op 60 % van het gederfde loon, dat echter begrensd is.

Voor samenwonenden is de uitkering echter gelijk aan 55% van het gederfde loon (begrensd), vanaf de 31e dag werkongeschiktheid.

2. **De invaliditeitsperiode**

Na de periode van primaire arbeidsongeschiktheid maakt de controlerende geneesheer een verslag op waarin het voortduren van de ongeschiktheid wordt vastgesteld. De Medische Raad voor Invaliditeit zal vervolgens de duur van de arbeidsongeschiktheid vaststellen.

De uitkeringen zijn:

- 65 % van het begrensd brutoloon voor werknemers met personen ten laste;
- 45 % van dit loon voor alleenstaanden;40 % van dit loon voor samenwonenden.

5. MOEDERSCHAPSVERLOF

5.1 Principe

Een zwangere vrouw heeft recht op moederschapsverlof (d.i. zowel zwangerschapsverlof als bevallingsrust) naar aanleiding van de geboorte van haar kind.

Dit recht is echter onderworpen aan bepaalde voorwaarden:

- de vereiste stageperiode bereiken voor de ziekte- en invaliditeitsverzekering
- administratieve formaliteiten (t.o.v. het ziekenfonds).

5.2 Duur van de moederschapsrust

Zwangere werkneemsters hebben recht op 15 weken moederschapsrust. Deze bestaat uit een **prenatale rustperiode** en een **postnatale rustperiode**.

- de **prenatale rustperiode** bedraagt minimaal één week en maximaal zes weken en begint ten laatste één week voor de vermoedelijke datum van de bevalling (vijf weken facultatief + één week verplicht);
- de **postnatale rustperiode** moet minimaal negen weken duren, te rekenen van de dag van de bevalling, verlengd met het deel van de niet opgenomen prenatale rust (maximaal vijf weken) voor de bevalling.

M.a.w. de zwangere vrouw:

- mag tijdens de week die voorafgaat aan de vermoedelijke dag van de bevalling niet werken (verplichte prenatale rust);
- mag niet werken tijdens de negen weken vanaf de dag van de bevalling (verplichte postnatale rust);
- beschikt over vijf weken bijkomend verlof, die zij vóór, na of gedeeltelijk vóór en na de geboorte mag nemen.

Verlofdagen van postnatale rust: de werkneemster kan beslissen om twee weken overgedragen prenatale rust om te zetten in verlofdagen. De voorwaarde is wel dat zij minstens twee weken prenatale rust heeft kunnen overdragen. Dit betekent dat er pas sprake kan zijn van een omzetting in verlofdagen indien de werkneemster de negen weken verplichte postnatale rust heeft opgenomen en zij nog minstens twee weken extra rust kan genieten omdat zij een deel van de prenatale rust heeft overgedragen.

5.3 Vergoeding

Tijdens de moederschapsrust dient de werkgever zijn werkneemster geen gewaarborgd loon te betalen. Het ziekenfonds neemt de moederschapsrust (15 weken) integraal ten laste op voorwaarde dat de vrouw het ziekenfonds inlicht en tijdens een wachttijd van zes maanden, negentig arbeidsdagen of gelijkgestelde dagen kan bewijzen.

Tijdens de eerste 30 dagen van de moederschapsrust heeft de werkneemster recht op 82% van het gederfde loon, zonder toepassing van een loongrens en ten laste van het ziekenfonds. Vanaf de 31e dag van deze periode beloopt de uitkering 75% van het (begrensde) loon.

***Opmerking:** voor vrouwen die bij de aanvang van de moederschapsrust niet verbonden zijn door een arbeidsovereenkomst (bv. tussen twee arbeidsovereenkomsten van bepaalde duur) of die werkloos zijn, bedraagt de vergoeding 79,5% van het laatste loon (begrensd) gedurende de eerste 30 dagen, en 75% vanaf de 31e dag. Deze tarieven kent men toe voor max. 15 weken.*

Indien de moederschapsrust langer dan 15 weken duurt (bv. als de bevalling later plaatsvond dan voorzien), verlaagt men de vergoeding tot 60% van het gederfde loon (begrensd) voor het gedeelte van het verlof buiten de 15 weken.

5.4 Bescherming van zwangere werkneemsters

5.4.1 TIJDENS HAAR ZWANGERSCHAP IS DE WERKNEEMSTER BESCHERMD TEGEN ONTSLAG

Vanaf het ogenblik dat de werkgever op de hoogte is gebracht van de zwangerschap tot één maand na de postnatale rustperiode mag de werkgever de zwangere werkneemster niet ontslaan, behalve wegens zware fout of voor redenen die los staan van de zwangerschap (dit is in de praktijk zeer moeilijk te bewijzen).

Zo niet moet de werkgever, naast de opzeggingsvergoeding, een forfaitaire vergoeding betalen gelijk aan zes maanden loon.

Het ontslag, dat door de werkgever geeft na afloop van de periode van bescherming tegen ontslag maar dat is voorbereid tijdens deze periode, is gelijkgesteld met een ontslag door de werkgever tijdens de betrokken periode.

5.4.2 BESCHERMING TEGEN DE NIET-HERNIEUWING VAN EEN TIJDELIJKE DIENSTBETREKKING

Er geldt ook een bescherming voor de zwangere of bevallen werkneemster, tewerkgesteld met een arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid of met een dienstbetrekking voor een bepaalde tijd, tegen de niet-hernieuwing van haar arbeidsovereenkomst omwille van de zwangerschap of bevalling.

Wanneer de werkgever op de hoogte is van de zwangerschap of bevalling van de werkneemster, is er een wettelijk vermoeden dat het niet-hernieuwen van de arbeidsrelatie verband houdt met de zwangerschap of bevalling.

Het is dan aan de werkgever om aan te tonen dat de niet-hernieuwing van de betrokken arbeidsovereenkomst of dienstbetrekking vreemd is aan de zwangerschap of de bevalling of de omzetting van het moederschapsverlof.

Kan de werkgever niet bewijzen dat de niet-hernieuwing geen verband houdt met de zwangerschap of de bevalling dan is hij aan de werkneemster een forfaitaire vergoeding verschuldigd gelijk aan het brutoloon voor drie maanden.

5.4.3 DE ZWANGERE WERKNEEMSTER MAG BEPAALDE ACTIVITEITEN NIET UITOEFENEN

Voorbeeld: *overuren, uitvoeren van zware of ongezonde werkzaamheden, werken met gevaarlijke producten of in hoge temperaturen, manueel hanteren van lasten, enz.*

5.5 Bijzonder geval van de uitzendkrachten

De zwangere uitzendkracht geniet dezelfde voordelen als de andere werkneemsters.

- Zij heeft ook recht op moederschapsverlof van 15 weken, zelfs als zij, in de praktijk, dikwijls riskeert niet te kunnen werken tot de week voor de vermoedelijke dag van de bevalling.
- In elk geval mag een uitzendkantoor een uitzendkracht niet tewerkstellen, noch de week vóór de vermoedelijke dag van de bevalling, noch gedurende de negen weken die volgen op de bevalling.
- Tijdens de rustperiode heeft zij recht op dezelfde vergoedingen, ten laste van het ziekenfonds.
- In de praktijk betaalt men deze vergoeding op basis van haar laatste loon.
- Een zwangere uitzendkracht mag geen zware of ongezonde werkzaamheden verrichten en geen overuren presteren.

6. ADOPTIEVERLOF

De werknemer die in het kader van een adoptie, zoals geregeld door het burgerlijk recht, een kind in zijn gezin onthaalt, heeft recht op adoptieverlof. Het doel van dit adoptieverlof bestaat erin de werknemer in staat te stellen voor dat kind te kunnen zorgen.

Het recht op adoptieverlof bedraagt maximaal **zes weken** bij een minderjarig kind. De maximumduur van het adoptieverlof verdubbelt wanneer het kind een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid heeft van ten minste 66% of een aandoening die tot gevolg heeft dat men ten minste vier punten toekent in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

7. OUDERSCHAPSVERLOF

7.1 Begrip

Om het beroeps- en gezinsleven beter met elkaar te kunnen verzoenen, heeft elke werknemer die aan de voorwaarden voldoet, het recht om ouderschapsverlof op te nemen. Zowel mannen als vrouwen hebben hier recht op gezien de gelijke behandeling van mannen en vrouwen. Gedurende vier maanden kan een werknemer voor zijn kind zorgen.

Cao nr. 64 en het koninklijk besluit dd. 29 oktober 1997 regelen het recht op ouderschapsverlof. Deze twee regelingen bestaan naast elkaar, waardoor de werknemer de keuze heeft.

7.2 Voorwaarden

Een recht op ouderschapsverlof ontstaat indien een werknemer aan de volgende voorwaarden voldoet.

7.2.1 VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN HET KIND

Het individuele recht op ouderschapsverlof ontstaat bij de geboorte of adoptie van het kind. Het verlof moet aanvangen voordat het kind **acht of twaalf jaar** wordt[16].

In het kader van de adoptie van een kind ontstaat het individuele recht op ouderschapsverlof vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft.

Hierop bestaan een aantal uitzonderingen:

- De vereiste van aanvang voor de achtste of twaalfde verjaardag kan men overschrijven wanneer de werkgever vraagt het verlof uit te stellen en de werknemer de schriftelijke kennisgeving heeft gedaan[17];
- Men kan de leeftijdsgrens verhogen tot **21 jaar** wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat men ten minste vier punten toekent in de pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

7.2.2 OGENBLIK WAAROP AAN DE VOORWAARDEN MOET VOLDAAN ZIJN

Alle voorwaarden waaraan moet voldaan zijn, moeten vervuld zijn op het moment waarop het ouderschapsverlof ingaat, tenzij anders is bepaald.

7.2.3 VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE WERKNEMER

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet de **werknemer** gedurende de **15 maanden** die voorafgaan aan de schriftelijke kennisgeving **12 maanden** verbonden zijn geweest aan de werkgever door een arbeidsovereenkomst met de werkgever die hem tewerkstelt.

De werknemer moet de werkgever **ten minste twee maanden** en **ten hoogste drie maanden** op voorhand op de hoogte brengen per **aangetekende brief** of door de **overhandiging** van een brief (waarvan een duplicaat door de werkgever wordt ondertekend als ontvangstbewijs) waarin de **gewenste aanvangsdatum** van het ouderschapsverlof is vermeld[18]. De werkgever kan een kortere termijn aanvaarden.

Ten laatste op het ogenblik dat het verlof ingaat, moet de werknemer de documenten ter staving van het recht op ouderschapsverlof bezorgen (bv. geboorte-uittreksel, bewijs van inschrijving, ...).

16_ Naargelang men een beroep doet op cao nr. 64 of op het koninklijk besluit dd. 29 oktober 1997.

17_ Naargelang men een beroep doet op cao nr. 64 of op het koninklijk besluit dd. 29 oktober 1997.

18_ In geval van ouderschapsverlof conform cao nr. 64, moet het geschrift ook het voorstel m.b.t. de wijze van uitoefening van het recht op ouderschapsverlof bevatten.

7.3 Uitoefening van het recht op ouderschapsverlof

Men kan de uitvoering van de arbeidsovereenkomst schorsen voor een periode van vier maanden, waarbij de werkgever en werknemer kunnen afspreken dat de werknemer het recht op ouderschapsverlof opneemt in gedeelten of met een vermindering van arbeidsprestaties.

De werknemer kan het ouderschapsverlof opnemen op één van de volgende manieren:

- Elke **werknemer** (voltijds of deeltijds tewerkgesteld) kan gedurende een periode van **vier maanden** de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst volledig schorsen. De werknemer kan de periode van vier maanden opsplitsen in verschillende maanden of weken (16 weken dan).
- Elke **voltijds** tewerkgestelde **werknemer** kan gedurende een periode van **acht maanden** zijn arbeidsprestaties **halftijds** verderzetten. De werknemer kan de periode van acht maanden opsplitsen in verschillende maanden. Deze moet rekening houden met een duur van twee maanden of een veelvoud hiervan bij elke aanvraag. Mits akkoord van de werkgever kan deze dit aanvragen voor één maand.
- Elke **voltijds** tewerkgestelde **werknemer** kan gedurende een periode van **twintig** maanden zijn arbeidsprestaties met één vijfde verminderen. De werknemer kan deze vermindering van de arbeidsprestaties opsplitsen in verschillende maanden. Deze moet echter rekening houden met een duur van vijf maanden bij elke aanvraag.
- Elke **voltijds** tewerkgestelde **werknemer** heeft de mogelijkheid om gedurende een periode van **veertig** maanden zijn arbeidsprestaties te verminderen met **1/10**, mits akkoord van de werkgever. Die periode kan de werknemer opsplitsen in periodes van 10 maanden of een veelvoud hiervan.

De werknemer kan het ouderschapsverlof aanvragen voor één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof. Wanneer deze het verlof opsplitst in verschillende periodes, moet de werknemer dus voor elke periode een nieuwe aanvraag doen bij de werkgever.

7.4 Recht op onderbrekingsuitkering

In principe maakt de werknemer tijdens het ouderschapsverlof aanspraak op een onderbrekingsuitkering van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.

Meer informatie met betrekking tot de uitkeringen bij ouderschapsverlof staat op de website van de RVA (http://www.rva.be/).

De aanvraag van de onderbrekingsuitkering moet de werknemer indienen aan de hand van de formulieren van de RVA en per aangetekende brief naar de RVA sturen.

7.5 Aangepaste arbeidsregeling/werkrooster na afloop van het ouderschapsverlof

De werknemer heeft volgens zowel het KB als de cao het recht om een aangepaste arbeidsregeling of werkrooster aan te vragen voor de periode die volgt op het einde van het ouderschapsverlof. Deze periode bedraagt zes maanden.

Ten laatste drie weken voor het einde van de lopende periode van ouderschapsverlof moet de werknemer hiervoor een schriftelijke aanvraag aan de werkgever overmaken. In die aanvraag geeft de werknemer de redenen aan die verband houden met een betere combinatie tussen werk- en gezinsleven.

De werkgever beoordeelt deze aanvraag en geeft er schriftelijk een antwoord op ten laatste één week voor het einde van het ouderschapsverlof, rekening houdend met zijn eigen behoeften en die van de werknemer. De werkgever deelt in het betrokken document mee hoe hij bij de beoordeling van de aanvraag rekening heeft gehouden met de eigen behoeften en die van de werknemer.

7.6 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

Indien de werkgever de arbeidsovereenkomst beëindigd d.m.v. van een opzeggingstermijn tijdens een voltijds ouderschapsverlof, dan zal de opzeggingstermijn niet (verder) lopen tijdens de periode van het verlof.

Beëindigt de werkgever de arbeidsovereenkomst tijdens de periode van het ouderschapsverlof met een opzeggingsvergoeding, dan zal deze vergoeding gelijk zijn aan het lopend loon dat overeenstemt met het loon dat de werknemer op basis van zijn arbeidsovereenkomst zou hebben verdiend indien hij zijn arbeidsprestaties niet had onderbroken of verminderd in het kader van het ouderschapsverlof.

7.7 Ontslagbescherming

Zowel cao nr. 64 als het KB hebben een ontslagbescherming aanvaard ten aanzien van werknemers die een beroep doen op het ouderschapsverlof. De werkgever mag hierdoor niet eenzijdig een einde maken aan de dienstbetrekking, behalve bij een dringende of voldoende reden. De ontslagbescherming gaat in vanaf de dag van de schriftelijke kennisgeving aan de werkgever en eindigt drie maanden na het einde van het ouderschapsverlof.

Indien het ouderschapsverlof geen aanvang heeft genomen (bv. omdat de werkgever de aanvraag geweigerd heeft), eindigt de beschermingsperiode een maand na de aangevraagde begindatum van het ouderschapsverlof.

Respecteert de werkgever deze ontslagbescherming niet, dan dient hij een forfaitaire vergoeding te betalen die gelijk is aan het loon van zes maanden.

8. GEBOORTEVERLOF

8.1 Algemeen

Elke werknemer, ongeacht het arbeidsregime waaronder hij is aangenomen (voltijds of deeltijds), heeft recht op **twintig dagen** afwezigheid ter gelegenheid van de geboorte van zijn kind.

Deze twintig dagen mag de werknemer vrij kiezen binnen de vier maanden volgend op de bevalling. De werknemer hoeft deze dagen niet noodzakelijk opeenvolgend op te nemen maar mag deze verspreiden over een periode van vier maanden na de bevallingsdatum. De dag waarop de bevalling plaatsvindt, is de eerste dag van de periode van vier maanden.

In geval van een twee- of meerling kent men het recht op de twintig dagen geboorteverlof maar één keer toe. Het recht is verbonden met de familiale gebeurtenis, niet met het aantal kinderen.

In de praktijk heeft een uitzendkracht dus het recht geboorteverlof te vragen binnen de vier maanden die volgen op de geboorte van zijn kind. De wet voorziet geen anciënniteitsvoorwaarde noch voorwaarde om onder een overeenkomst te vallen op het ogenblik van de geboorte. Hij moet echter wel onder een overeenkomst vallen op het ogenblik van aanvraag van het geboorteverlof.

Samengevat: een uitzendkracht die op het ogenblik van de geboorte bv. twee dagen anciënniteit heeft, voldoet aan de voorwaarden om geboorteverlof te krijgen, als hij minder dan vier maanden geleden vader is geworden.

8.2 Vergoeding

De wijze van vergoeding met betrekking tot geboorteverlof verschilt van de normale wijze van vergoeding bij kort verlet (zie verder).

Tijdens **de eerste drie dagen** van het geboorteverlof behoudt de werknemer zijn complete verloning, die ten laste is van de werkgever. Om recht te hebben op de verloning moet de werknemer in eerste instantie de werkgever zo snel mogelijk op de hoogte brengen van de geboorte. Voor het berekenen van het loon past men de regels toe van het loon voor een feestdag.

Voor **de overige dagen** van het geboorteverlof ontvangt de werknemer geen verloning; de betalingsinstellingen van de verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen (mutualiteit) zullen, onder bepaalde voorwaarden, een uitkering betalen.

De werknemer moet hiervoor een aanvraag indienen bij het ziekenfonds, samen met een uittreksel van de geboorteakte. Bovendien moet hij een wachttijd van drie maanden doorlopen waarin hij minstens zestig arbeidsdagen of gelijkgestelde dagen moet bewijzen.

Het bedrag van deze uitkering ligt vast op 82% van het gederfde brutoloon, begrensd door het RIZIV.

8.3 Bescherming tegen ontslag

Werknemers die hun recht op geboorteverlof willen uitoefenen, genieten, onder bepaalde voorwaarden, bescherming tegen ontslag.

Deze bescherming tegen ontslag verbiedt de werkgever om een einde te maken aan de arbeidsovereenkomst, behalve om redenen die geen verband houden met het verlof.

De beschermingsperiode gaat in op het ogenblik van de kennisgeving van het nemen van geboorteverlof aan de werkgever (en uiterlijk op de eerste dag van het geboorteverlof) en eindigt vijf maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling.

Bij niet-naleving van deze ontslagbescherming zal de werkgever aan de werknemer een forfaitaire vergoeding gelijk aan het brutoloon voor zes maanden moeten betalen, boven op de verbrekingsvergoeding die desgevallend verschuldigd is.

9. ARBEIDSONGEVALLEN

9.1 Begrip

***Een arbeidsongeval* is elk ongeval dat een werknemer tijdens en door het feit van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst overkomt en dat een letsel veroorzaakt".**

Het ongeval dat gebeurde tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst beschouwt men, behoudens tegenbewijs, als overkomen door het feit van de uitvoering van de overeenkomst.

Een ongeval dat gebeurde **op de weg naar of van het werk** beschouwt men ook als een arbeidsongeval en omschrijft men als *"Het ongeval dat een letsel veroorzaakt op het normale traject dat een werknemer moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar hij werkt en omgekeerd".*

Een **"normaal traject"** bevat ook de gevallen wanneer de werknemer een omweg moet nemen die noodzakelijk is en men redelijkerwijs kan rechtvaardigen. Hierbij dient men elk geval afzonderlijk te onderzoeken en te beoordelen.

De wetgever heeft ook een lijst van situaties opgesomd waarin het afgelegde traject **gelijkgesteld** is met de weg van en naar het werk (bv. het traject dat de werknemer aflegt om te gaan eten of een maaltijd te kopen, om een beroepsopleiding te volgen, om kinderen te gaan wegbrengen of ophalen van de kinderopvangplaats of de school).

Het traject van of naar de verblijfplaats begint zodra de werknemer de huisdorpel van zijn hoofd- of tweede verblijf verlaat en eindigt zodra men deze weer overschrijdt.

9.2 Gewaarborgd loon

9.2.1 PRINCIPES M.B.T. GEWONE WERKNEMERS

9.2.1.1 Bepalingen voor arbeiders

- Gedurende de **eerste zeven kalenderdagen** ongeschiktheid
  - Voor iedere dag die normaal gepresteerd zou zijn indien er geen ongeschiktheid was, kan de arbeider ten laste van zijn werkgever aanspraak maken op zijn normale loon van 100%.
  - De verzekeringsmaatschappij zal nadien de werkgever terugbetalen **voor iedere kalenderdag** ongeschiktheid, naar rato van 90% van het gemiddelde dagelijkse brutoloon van de werknemer.
- Vanaf **de achtste tot de 30ste kalenderdag** ongeschiktheid
  - De werkgever betaalt als voorschot het belastbare bedrag van het normale loon. Dit is het brutoloon fictief verminderd met de RSZ-bijdragen, nl. 85,88% van het normale brutoloon waarop hij enkel de bedrijfsvoorheffing inhoudt.
  - De verzekeraar zal voor deze periode de dagvergoedingen aan de werkgever betalen nadat hij de socialezekerheidsbijdragen van de werknemer heeft ingehouden.
- **Na de 30e kalenderdag** van de ongeschiktheid
  - De werknemer heeft, na de 30e kalenderdag van arbeidsongeschiktheid, rechtstreeks ten laste van de verzekeraar recht op de dagvergoedingen naar rato van 90% van zijn gemiddelde dagloon.

9.2.1.2 Bepalingen voor bedienden

Men maakt een onderscheid in de duur van contract:

- Bedienden aangeworven **voor bepaalde duur van minder dan drie maanden**
  - De hogervermelde regels voor arbeiders past men hier toe.

  Uitzondering: *bij de ongeschiktheidsperiode van de achtste tot de 30e dag, bedraagt de tegemoetkoming van de werkgever hier echter 86,93% van het normale brutoloon.*

- Bedienden aangeworven voor **onbepaalde duur of voor bepaalde duur of een duidelijk omschreven werk van drie maanden of meer**
  - De bediende heeft recht op het normale loon gedurende de eerste 30 kalenderdagen ten laste van zijn werkgever. De verzekeraar zal nadien aan de werkgever 90% van het gemiddelde dagelijkse loon van de werknemer terugbetalen.
  - De verzekeraar zal de bediende na de 30e dag rechtstreeks betalen.

9.2.2 PRINCIPES VAN TOEPASSING OP UITZENDKRACHTEN

De hierboven vermelde principes gelden ook voor uitzendkrachten.

Vermits uitzendkrachten veelal verbonden zijn door contracten van bepaalde duur ten belope van één week, zal het uitzendkantoor vaak het normale loon moeten betalen tot het einde van het uitzendcontract.

> ***Ter herinnering:*** *de verzekeringsmaatschaap zal het uitzendkantoor nadien terugbetalen voor iedere kalenderdag ongeschiktheid naar rato van 90% van het gemiddelde dagelijkse brutoloon van de uitzendkracht.*

9.3 Administratieve formaliteiten te vervullen bij een ongeval

9.3.1 VERPLICHTING EEN WETSVERZEKERING TE SLUITEN

Elke werkgever die werknemers in dienst heeft, is verplicht een verzekeringspolis tegen arbeidsongevallen te sluiten. Deze verplichting geldt ongeacht de dagelijkse of wekelijkse duur van de arbeidsprestaties.

De werkgever moet een verzekeringspolis sluiten bij een daartoe gemachtigde verzekeringsmaatschappij tegen een vaste premie of bij een gemachtigde gemeenschappelijke verzekeringskas.

De verzekeraar moet, binnen bepaalde grenzen, de schade vergoeden die de werknemer lijdt ten gevolge van het arbeidsongeval. Het slachtoffer krijgt terugbetaling van alle geneeskundige en ziekenhuiskosten, prothesen, orthopedische toestellen en/of kosten voor vernieuwing en onderhoud van deze toestellen. Daarnaast zal de verzekering aan de werknemer die arbeidsongeschikt is de dagelijkse arbeidsongeschiktheidsuitkeringen betalen (zie hoger).

De verzekeraar zal echter **niet** de materiële of morele schade vergoeden, gezien de schadeloosstelling van deze zaken enkel mogelijk is op basis van een verzekeringspolis "Burgerlijke Aansprakelijkheid".

Indien de werkgever geen wetsverzekering gesloten heeft, is hij ambtshalve aangesloten bij het Fonds voor Arbeidsongevallen. Dit Fonds zal aan het slachtoffer de geleden schade vergoeden, maar zal bij de werkgever de betaling terugvorderen van alle sommen die het Fonds aan het slachtoffer uitgekeerd heeft.

> ***Opgelet:*** *in het kader van uitzendarbeid moet het uitzendkantoor een wetsverzekering afsluiten voor de uitzendkrachten.*

9.3.2 DE AANGIFTE VAN HET ONGEVAL

Wanneer een arbeidsongeval of een arbeidswegongeval plaatsvindt, zal het uitzendkantoor of zijn afgevaardigde een ongevalsaangifte moeten opmaken op het formulier dat de verzekeraar hiervoor ter beschikking stelt (zelfs indien er geen arbeidsongeschiktheid was).

Een elektronische aangifte is ook mogelijk (zie Deel 2: Preventiebeleid bij uitzendarbeid).

10. JAARLIJKSE VAKANTIE

10.1 Het recht op jaarlijkse vakantie

10.1.1 BEGRIP

Elke individuele werknemer bouwt in een bepaald jaar (het zogeheten vakantiejaar) afhankelijk van hoeveel de werknemer in het jaar voordien (het vakantiedienstjaar) heeft gewerkt vakantierechten op.

Voor een goed begrip:

- Het **vakantiejaar** is het jaar waarin de werknemer vakantie opneemt;
- Het **vakantiedienstjaar** is het jaar dat het vakantiejaar voorafgaat en het referteiaar: het aantal gewerkte dagen in het vakantiedienstjaar is bepalend voor het aantal vakantiedagen waarop de werknemer in het vakantiejaar kan aanspraak maken.

10.1.2 EUROPESE (AANVULLENDE) VAKANTIE

Omdat men vakantierechten opbouwt o.b.v. de prestaties van het jaar daarvoor, heeft dit tot gevolg dat werknemers in de loop van het eerste kalenderjaar van hun tewerkstelling noch vakantie noch vakantiegeld genieten. Volgens de Europese commissie is dit strijdig met de arbeidstijdrichtlijn, die de lidstaten verplicht maatregelen te treffen opdat iedere werknemer zou kunnen genieten van een jaarlijks betaalde vakantie van minstens vier weken.

Voor de omzetting van deze Europese richtlijn voorziet de Belgische wetgever dan ook dat een startende werknemer of een werknemer die het werk na een langdurige onderbreking hervat, na een aanloopperiode van 3 maanden, recht heeft op de aanvullende vakantie (ook wel "Europese" vakantie genoemd aangezien de Belgische wetgeving op vraag van Europa is aangepast).

Dit betekent dat eenmaal deze aanloopperiode doorlopen is deze werknemers effectief vakantie kunnen opnemen in de loop van hetzelfde kalenderjaar als dat waarin ze prestaties geleverd hebben, steeds in verhouding tot die prestaties. Het is niet vereist dat men na deze aanloopperiode telkens opnieuw een blok van drie maanden doorloopt.

Onder het aanvatten van een activiteit valt iedere activiteit van een werknemer die in het voorgaande jaar (vakantiedienstjaar) nooit geheel of gedeeltelijk onderworpen is geweest aan de wet jaarlijkse vakantie werknemers.

Het gaat o.a. om volgende situaties:

- de werknemer die een beroepsactiviteit als werknemer aanvat;
- de werknemer die een activiteit als werknemer uitoefent na een periode van activiteit in het buitenland;
- de werknemer die overgaat van het statuut van zelfstandige naar het statuut van werknemer;
- de werknemer die overgaat van de overheidssector naar de privésector.

Het hervatten van een activiteit impliceert dat een persoon een activiteit van werknemer uitoefende, maar deze om welbepaalde redenen onderbrak. In het vakantiebesluit zijn volgende situaties van hervatting opgenomen:

- na een periode van volledige werkloosheid;
- na een lange ziekteperiode;
- na een volledige loopbaanonderbreking;
- na een verlof zonder wedde.

Het recht op aanvullende vakantie kan men pas aanvragen als de wettelijke vakantiedagen in functie van de prestaties van het vakantiedienstjaar zijn uitgeput.

De berekening van de vakantieduur voor arbeiders of voor bedienden die een activiteit beginnen of hervatten, gebeurt in vier stappen:

1. Berekening volgens de gewone regels van het aantal vakantiedagen op basis van de prestaties van het lopende kalenderjaar (vakantiejaar);
2. Berekening volgens de gewone regels van het aantal vakantiedagen op basis van de prestaties van het vorige kalenderjaar (vakantiedienstjaar) voor zover die er zijn;
3. Het hoogste resultaat van deze beide berekeningen geeft het aantal vakantiedagen waarop de werknemer in het lopende kalenderjaar recht heeft tot op het ogenblik van de berekening;
4. Van de aldus bekomen vakantieduur wordt het in de tweede stap berekende aantal vakantiedagen beschouwd als gewone vakantie die verplicht en bij voorrang wordt opgenomen, en het saldo als de aanvullende vakantie.

Men past deze berekening toe op het ogenblik dat de werknemer gebruik maakt van zijn recht op vakantie.

Het gaat, in tegenstelling tot de gewone wettelijke vakantie, om een facultatief recht. De werknemer kan het recht op aanvullende vakantie laten gelden, maar is hier niet toe verplicht.

10.1.3 VAKANTIEDUUR

Het aantal wettelijke vakantiedagen in een jaar hangt af van het aantal dagen of maanden die een werknemer in het voorgaande jaar gewerkt heeft, eventueel in dienst van meerdere werkgevers. Hierbij maakt men geen onderscheid o.b.v van leeftijd of anciënniteit.

Bepaalde afwezigheden stelt men wel (geheel of gedeeltelijk) gelijk met effectieve arbeid en geven het volgende jaar recht op betaalde vakantie.

Voorbeeld: *ziekte of ongeval, moederschapsverlof, staking, economische werkloosheid.*

Opmerking: ***zowel arbeiders als bedienden moeten bepaalde voorwaarden vervullen om deze gelijkstelling te bekomen.***

Andere afwezigheden komen niet in aanmerking voor de berekening van de wettelijke vakantie.

Voorbeeld: onbetaald verlof, periode gedekt door een opzeggingsvergoeding, technische werkloosheid, tijdelijke werkloosheid wegens het slechte weer, verlof om dwingende reden.

10.1.3.1 Duur van de wettelijke vakantie voor arbeiders

Voor arbeiders is de duur van de vakantie afhankelijk van het aantal effectief gewerkte of gelijkgestelde dagen aangegeven bij de RSZ tijdens het voorgaande jaar (zie volgende tabel):

TOTAAL AANTAL NORMALE WERKELIJKE ARBEIDSDAGEN EN GELIJKGESTELDE DAGEN	AANTAL WETTELIJKE VAKANTIEDAGEN (STANDAARD UITGEDRUKT IN DAGEN IN HET VOLTIJDSE VIJFDAGENWEEKSTELSEL)
231 en meer	20
van 221 tot 230	19
van 212 tot 220	18
van 202 tot 211	17
van 192 tot 201	16
van 182 tot 191	15
van 163 tot 181	14
van 154 tot 162	13
van 144 tot 153	12
van 135 tot 143	11
van 125 tot 134	10
van 106 tot 124	9
van 97 tot 105	8
van 87 tot 96	7
van 77 tot 86	6
van 64 tot 76	5
van 48 tot 63	4
van 39 tot 47	3
van 20 tot 38	2
van 10 tot 19	1
van 0 tot 9	0

10.1.3.2 Duur van de aanvullende vakantie van arbeiders

Om recht te hebben op aanvullende vakantie moet de arbeider gedurende minstens drie maanden (90 kalenderdagen) binnen twaalf maanden na het aan- of hervatten van een activiteit hebben gewerkt. Deze periode hoeft niet ononderbroken te zijn of voltijds te zijn.

De drie maanden moeten in hetzelfde kalenderjaar vallen. Als de twaalf maanden over twee kalenderjaren zijn verspreid, moeten er in elk jaar drie maanden gewerkt zijn. Na deze aanloopperiode kan de arbeider op basis van zijn prestaties aanvullende vakantie opnemen, zonder telkens opnieuw drie maanden te wachten.

***Opgelet:** de aanvullende vakantie is alleen beschikbaar voor actieve werknemers die een aanvraag hebben ingediend: https://www.rjv.fgov.be/nl/wat-in-geval-van/herbeginnen-of-aanvullende-vakantie/hoe-genieten-van-de-aanvullende-vakantie*

10.1.3.3 Duur van de wettelijke vakantie van bedienden

Voor bedienden berekent men de vakantie o.b.v. twee vakantiedagen per volledige arbeidsmaand (of gelijkgesteld) in de loop van het voorgaande jaar, wat overstemt met vier weken vakantie (in een zesdagenwerkweek). Indien men gedurende vijf dagen per week werkt, moet men van de maximumduur een dag aftrekken per schijf van maximaal zes vakantiedagen, overeenkomstig de volgende tabel.

AANTAL GEPRESTEERDE OF GELIJKGESTELDE MAANDEN IN HET VAKANTIEDIENSTJAAR	EFFECTIEVE VAKANTIEDAGEN INDIEN DE PRESTATIES VERDEELD ZIJN OVER:	
	6 DAGEN/WEEK	5 DAGEN/WEEK
1	2	2
2	4	4
3	6	5
4	8	7
5	10	9
6	12	10
7	14	12
8	16	14
9	18	15
10	20	17
11	22	19
12	24	20

***Opmerking:** de werkgever is niet verplicht om met stukken van een maand rekening te houden. Zijn er verscheidene onvolledige maanden, dan voegt men deze samen tot ze een volledige maand vormen (= 30 kalenderdagen). Een daarna overblijvend saldo gaat verloren, tenzij de werkgever er anders over beslist.*

10.1.3.4 Duur van de aanvullende vakantie van bedienden

De aanvullende vakantieduur voor de bedienden stelt men vast op twee dagen per maand arbeid of met arbeid gelijkgestelde onderbreking in dienst van één of meerdere werkgevers in de loop van het kalenderjaar, verminderd met de vakantiedagen in functie van de prestaties tijdens het vakantiedienstjaar.

Deze berekening gaat uit van een tewerkstelling in een arbeidsstelsel van zes dagen per week. Als de werknemer in een ander arbeidsstelsel is tewerkgesteld, heeft hij recht op vakantiedagen naar verhouding van zijn arbeidsstelsel. De bediende kan het recht op aanvullende vakantie slechts laten gelden nadat de wettelijke vakantiedagen zijn opgebruikt.

10.1.4 DE JEUGDVAKANTIE

De jongere die afstudeert (of zijn studies stopzet), kan onder bepaalde voorwaarden van **jeugdvakantie** genieten ter aanvulling van zijn onvolledige recht op vakantie.

De jeugdige werknemer (arbeider of bediende) die op 31 december van het vakantiedienstjaar de leeftijd van 25 jaar niet bereikt heeft, heeft in het vakantiejaar recht op jeugdvakantiedagen:

- indien hij in de loop van het vakantiedienstjaar zijn **studies, leertijd of opleiding heeft beëindigd;**
- en na deze beëindiging, arbeid als loontrekkende heeft verricht gedurende ten minste **één maand** in de loop van het vakantiedienstjaar.

Voorts voorziet deze wet dat de jeugdige werknemer deze jeugdvakantiedagen pas kan bekomen **na** uitputting van de gewone vakantiedagen waarop hij op basis van prestaties in het vakantiedienstjaar recht heeft.

De jeugdvakantiedagen vergoedt men via een **jeugdvakantie-uitkering. Deze beschouwt men** als een werkloosheiduitkering ten laste van de werkloosheidsverzekering beschouwd.

10.1.4.1 De notie "studies, leertijd of opleiding"

Deze zijn niet nader gedefinieerd en interpreteert men bijgevolg zoals ten tijde van de "schoolgelijkstelling". De jongere moet de beëindiging van de studies, leertijd of opleiding aantonen door een verklaring op eer, die vermeld staat op het formulier C103-Jeugdvakantie. Deze verklaring op eer betreft de aard van de studies of opleiding, de datum van het einde van de studies en de naam van de onderwijsinstelling.

> ***Voorbeeld:*** *een jongere van 22 jaar beëindigt zijn studies op 30 juni 2023 en werkt voor X als bediende van 1 oktober tot 31 december 2023. Die drie maanden arbeid geven hem recht op vijf dagen betaalde vakantie in 2024 (in vijfdagenwerkweek). Vermits hij voldoet aan de voorwaarden heeft hij ook recht op 15 jeugdvakantiedagen.*

10.1.4.2 De notie "ten minste één maand"

De werknemer voldoet aan de voorwaarde van "één maand", als deze:

- één maand, van datum tot datum, verbonden is door een arbeidsovereenkomst;
- of, via samentelling van meerdere tewerkstellingen gedurende 30 kalenderdagen verbonden is door een arbeidsovereenkomst.

De jongere moet bovendien ten minste 13 arbeids- of gelijkgestelde dagen in rekening kunnen brengen, wat overeenstemt met **70 uur.**

10.1.5 SENIORVAKANTIE

Oudere werknemers (bedienden en arbeiders), die minstens 50 jaar zijn op 31/12 van het vakantiedienstjaar en die geen recht hebben op vier weken betaalde vakantie gedurende het vakantiejaar omwille van volledige werkloosheid of invaliditeit in het vakantiedienstjaar, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op seniorvakantie.

De oudere werknemer is zeker niet verplicht deze dagen seniorvakantie op te nemen, maar wanneer hij toch van dit recht wenst te genieten, kan dit slechts na uitputting van de gewone

betaalde vakantiedagen waarop hij op basis van zijn prestaties in het vakantiedienstjaar recht heeft. De seniorvakantie stelt men gelijk met gewone vakantie voor de andere takken van de sociale zekerheid (kinderbijslag, ziekteverzekering, pensioen) en voor het recht op vakantie tijdens het volgend jaar.

De seniorvakantie vergoedt men via een **seniorvakantie-uitkering.**

10.2 Toekenningsvoorwaarden van vakantie

De werknemer moet de wettelijke vakantie opnemen binnen de 12 maanden die volgen op het einde van het vakantiedienstjaar.

> ***Voorbeeld:*** *de vakantie waar men recht op heeft door de arbeidsprestaties uitgevoerd in 2023, moet de werknemer nemen vóór 31 december 2024.*

Voor de vaststelling van de vakantie kan de werkgever ofwel vakantie toekennen op basis van individuele overeenkomsten, ofwel zijn onderneming sluiten en collectieve vakantie aan zijn personeel toekennen.

> ***Opmerking:*** *wanneer een werknemer geen (voldoende) recht heeft op vakantie voor de duur die overeenstemt met de sluiting van de onderneming, ontvangt hij een werkloosheidsuitkering voor de dagen die niet gedekt zijn door vakantiegeld, voor zover hij een attest C.3.2 heeft gekregen van zijn werkgever.*

De aanvullende vakantie is, zoals boven vermeld, een facultatief recht. De werknemer kan het recht op aanvullende vakantie laten gelden, maar is hier niet toe verplicht.

10.3 Vakantiegeld

10.3.1 BEDIENDEN

De werkgever betaalt aan bedienden die vakantie opnemen:

- **enkel vakantiegeld** (dit is het gewone loon voor elke vakantiedag); en
- **dubbel vakantiegeld**.

Dit bedraagt 92% van het brutoloon van de maand waarin de werknemer de hoofdzakelijke vakantie opneemt. Het dubbel vakantiegeld kan men beschouwen als “zakgeld” dat de werknemer ontvangt op het ogenblik waarop hij zijn hoofdvakantie neemt. Het geld dient om tegemoet te kunnen komen aan de bijkomende uitgaven die de vakantie met zich meebrengt.

10.3.1.1 Het vertrekvakantiegeld

Bij het einde van de arbeidsovereenkomst betaalt men het vertrekvakantiegeld aan de werknemer uit (voor bedienden door de werkgever). Dit komt overeen met het vakantiegeld (enkel en dubbel) dat de werkgever nog niet ontvangen heeft op het ogenblik van de beëindiging (op basis van de arbeidsprestaties van het voorgaande jaar) plus een voorschot op het vakantiegeld (enkel

en dubbel) van het volgende jaar, op basis van de arbeidsprestaties tijdens het jaar van de beëindiging van de overeenkomst.

Het vertrekvakantiegeld bedraagt **15,34%** van het loon van het jaar dat aan de beëindiging van de overeenkomst voorafgaat (na aftrek van het loon voor de reeds genomen vakantiedagen en van het dubbel vakantiegeld indien reeds ontvangen) en 15,34% van het loon van het jaar waarin de overeenkomst beëindigd is.

Het vertrekvakantiegeld moet men vermelden op een verklaring van de werkgever, genoemd "het vakantieattest". De werknemer zal dit attest moeten overmaken aan zijn nieuwe werkgever, zodat deze de vakantieduur en het bedrag van het vakantiegeld van de werknemer kan bepalen.

10.3.1.2 De uitzendkracht bediende

De uitzendkracht bediende krijgt op het einde van elke arbeidsovereenkomst een vertrekvakantiegeld van 15,34% samen met de uitbetaling van zijn loon.

10.3.2 ARBEIDERS

10.3.2.1 Rol van de vakantiefondsen

Arbeiders ontvangen hun vakantiegeld via tussenkomst van de vakantiekas. De werkgever betaalt dus geen loon voor de vakantiedagen.

De werkgever moet geen enkele specifieke stap ondernemen om zich bij een vakantiefonds aan te sluiten. De aansluiting gebeurt immers automatisch op basis van de 1ste aangifte die deze doet bij de **Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ**). Hierop staan de gegevens vermeld over de lonen en de arbeidstijd van de arbeiders die de werkgever tewerkstelt. De arbeider ontvangt op die manier automatisch zijn vakantiegeld.

10.3.2.2 De RVJ

De Rijksdienst voor jaarlijkse vakantie (RJV) is een openbare instelling van sociale zekerheid, verantwoordelijk voor de berekening van het aantal vakantiedagen en het bedrag van het vakantiegeld voor arbeiders (inclusief uitzendkrachten, die dezelfde rechten hebben als andere arbeiders) en bepaalde kunstenaars, alsook de uitbetaling van vakantiegeld.

Het RJV betaalt vakantiegeld aan werknemers tussen 2 mei en 30 juni van het vakantiejaar. Het vakantiegeld wordt per bankoverschrijving[19] aan de werknemer betaald.

Om het vakantiegeld te ontvangen, is het essentieel dat de uitzend-arbeider zelf zijn zichtrekeningnummer doorgeeft aan de RJV, of dit nu een Belgisch of een buitenlands rekeningnummer is. Op de website van de RJV (www.rjv.be) staan de verschillende mogelijkheden om het rekeningnummer mee te delen.

10.3.2.3 Bedrag van het vakantiegeld voor arbeiders

Het bedrag van het vakantiegeld is gebaseerd op het brutoloon van het jaar voorafgaand aan het vakantiejaar en het fictief loon toegekend voor gelijkgestelde dagen*.

19_ Krachtens artikel 23 §1 van het koninklijk besluit van 30.03.1967 tot vaststelling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie voor arbeiders (uitvoerings-KB).

Onder bepaalde voorwaarden kunnen bepaalde dagen van inactiviteit behandeld worden als werkelijk gepresteerde dagen[20] . Hieronder vallen dagen van ziekte, arbeidsongeval of beroepsziekte, zwangerschaps- of vaderschapsverlof en economische werkloosheid.

Dit vakantiegeld vertegenwoordigt 15,38% van het loon dat de arbeider tijdens het vorige jaar verdiende. Van deze 15,38% is 8% enkel vakantiegeld en 7,38% dubbel vakantiegeld.

Het vakantiegeld wordt enerzijds gefinancierd door werkgeversbijdragen via de RSZ en door de opbrengsten van de belegging van fondsen en anderzijds door solidariteit tussen werknemers in de vorm van een solidariteitsbijdrage[21]

10.3.2.4 Vergoeding aan 108% voor arbeiders

Wanneer een werkgever zijn arbeiders betaalt, moet hij zelf socialezekerheidsbijdragen op het loon betalen, de werknemersbijdragen inhouden op het loon en alles doorstorten aan de RSZ.

In de praktijk doet hij dit slechts 11 maanden per jaar, vermits een vakantiecheque de 12e maand dekt (enkel vakantiegeld). Bovendien betaalt de vakantiekas geen bijdragen aan de RSZ op het enkel vakantiegeld van de arbeider, hoewel deze bijdrage verschuldigd is aan de RSZ.

Om deze bijdrage te compenseren zal de werkgever gedurende die 11 maanden het loon van de arbeiders (fictief) op 108% brengen en op dit fictieve loon de RSZ-bijdragen (werkgever en werknemer) berekenen.

Op deze manier zullen ontvangt de RSZ, op jaarbasis, alle bijdragen. De werkgever betaalt daarentegen slechts het loon aan 100% aan de arbeider, na aftrek van de RSZ-bijdragen en bedrijfsvoorheffing.

10.4 De jeugdvakantie-uitkering

Jeugdige werknemers die recht hebben op jeugdvakantiedagen hebben hiervoor recht op de jeugdvakantie-uitkering.

> ***Voorbeeld:*** *een jongere van 22 jaar beëindigde zijn studies op 30 juni 2023 en werkt voor X als bediende van 1 oktober tot 31 december 2023 aan € 1.639,47 bruto per maand. De drie maanden arbeid geven hem recht op vijf dagen betaalde vakantie in 2024. Aangezien hij aan de voorwaarden voldoet, zal hij recht hebben op 15 jeugdvakantiedagen.*

De jeugdvakantie-uitkering moet men via het formulier C103-Jeugdvakantie aanvragen en kan men enkel aanvragen voor dagen gelegen **in een periode tijdens dewelke de jeugdige werknemer verbonden is door een arbeidsovereenkomst.**

M.a.w. wil de jeugdige uitzendkracht (arbeider of bediende) het recht op jeugdvakantiedagen uitputten, dan moet deze tijdens deze dagen jeugdvakantie door een arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid verbonden zijn. Dit is voor de uitzendkrachten-bedienden gewoonlijk niet het geval.

20_ De equivalente dagen voor de berekening van het vakantiegeld voor arbeiders worden opgesomd in artikel 16 van het uitvoerings-KB. De duur wordt bepaald door artikel 18.

21_ Krachtens de artikelen 18 en 19 van de gecoördineerde wetten van 28.06.1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de arbeiders.

Federgon heeft in dit kader een aanbeveling geformuleerd met als doel dat men zou kijken naar de loyaliteit van de uitzendkracht alvorens te beslissen om al dan niet een arbeidscontract te geven.

Het dagbedrag van de jeugdvakantie-uitkering bedraagt 65% van het gemiddelde dagloon waarop de jongere normaal recht zou hebben op het tijdstip waarop hij in het vakantiejaar voor het eerst jeugdvakantiedagen neemt. Dit bedrag is vrijgesteld van RSZ-bijdragen, de fiscale voorheffing bedraagt 10,09%.

De uitbetaling van de jeugdvakantie-uitkering gebeurt na elke jeugdvakantieperiode, maar ten vroegste in de maand mei.

10.5 De seniorvakantie-uitkering

Oudere werknemers die recht hebben op seniorvakantiedagen, hebben hiervoor recht op de seniorvakantie-uitkering.

De seniorvakantie-uitkering moet men via het formulier C103-Seniorvakantie aanvragen en kan men enkel aanvragen voor dagen gelegen **in een periode tijdens dewelke de oudere werknemer verbonden is door een arbeidsovereenkomst.**

M.a.w. wil de oudere uitzendkracht (arbeider of bediende) het recht op seniorvakantiedagen uitputten, dan moet hij tijdens deze dagen seniorvakantie door een arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid verbonden zijn. Dit is voor de uitzendkrachten-bedienden gewoonlijk niet het geval.

Federgon heeft in dit kader een aanbeveling geformuleerd met als doel dat men zou kijken naar de loyaliteit van de uitzendkracht alvorens te beslissen om al dan niet een arbeidscontract te geven.

Het dagbedrag van de seniorvakantie-uitkering bedraagt 65% van het gemiddeld dagloon waarop de oudere normaal recht zou hebben op het tijdstip waarop hij in het vakantiejaar voor het eerst seniorvakantiedagen neemt.

10.6 Vakantie van uitzendkrachten

10.6.1 WETTELIJKE VAKANTIE

10.6.1.1 Uitzendkrachten-arbeiders

Uitzendkrachten-arbeiders hebben dezelfde rechten als andere arbeiders. Elk jaar ontvangen zij één (of meerdere) vakantiecheque(s) voor hun enkel en dubbel vakantiegeld, in functie van het aantal arbeidsdagen dat zij het voorgaande jaar presteerden. Ter financiering van dit vakantiegeld, storten de uitzendkantoren een bijdrage aan de RSZ.

10.6.1.2 Uitzendkrachten-bedienden

Uitzendkrachten-bedienden hebben dezelfde rechten als andere bedienden. Vermits zij gebonden zijn door arbeidsovereenkomsten van één week hebben zij, bij elke betaling, recht op vertrek-

vakantiegeld ten belope van 15,34% van hun brutoweekloon. Het vakantiegeld betaalt men dus op voorhand.

10.6.1.3 Vakantie onder contract?

Er bestaat geen wettelijke verplichting om de uitzendkracht onder contract te plaatsen tijdens het opnemen van zijn jaarlijkse vakantie. De keuze om al dan niet een contract op te maken, komt toe aan het uitzendkantoor.

Een zeer ruim verspreid gebruik in de uitzendsector bestaat erin geen arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid op te stellen voor de vakantiedagen van de uitzendkrachten.

Door deze laatste werkwijze vermijdt men dat de uitzendkantoren (althans voor bedienden):

- voor elke vakantiedag het vakantiegeld opnieuw moeten berekenen en eventueel een bijkomend vakantiegeld betalen (als het loon van het ogenblik van de vakantie hoger is dan het loon van het ogenblik van de betaling van het vertrekvakantiegeld). Daarvoor moet de uitzendkracht ook alle vakantieattesten binnenbrengen;
- RSZ-werkgeversbijdragen moeten betalen op het volledige enkel vakantiegeld en niet enkel op het bijkomend vakantiegeld (en de persoonlijke bijdragen inhouden).

Bovendien zou het systematisch sluiten van arbeidsovereenkomsten voor de vakantie aanzienlijke kosten betekenen om de informaticaprogramma's van de uitzendkantoren aan te passen, alsook een bijkomende administratieve last.

10.6.2 AANVULLENDE VAKANTIE - UITZENDKRACHTEN

Ook uitzendkrachten hebben recht op aanvullende vakantie. Men moet daarbij evenwel een aantal belangrijke principes voor ogen houden:

- een uitzendkracht (arbeider of bediende) die zijn recht op aanvullende vakantie wil laten gelden, moet op dat ogenblik **een arbeidsovereenkomst** hebben. Net zoals de wettelijke vakantie is de aanvullende vakantie immers een wijze van schorsing van de arbeidsovereenkomst.
- het bovenstaande betekent niet dat een uitzendkantoor verplicht zou zijn een arbeidsovereenkomst op te stellen telkens de uitzendkracht (arbeider of bediende) hierom vraagt. De nieuwe regeling doet immers geen afbreuk aan het gebruik binnen de uitzendsector waarbij men alleen arbeidsovereenkomsten opstelt voor te presteren dagen. Uitzendkrachten (arbeider of bediende) kunnen de vakantiedagen dan op hun werkloosheidskaart met een "v" aanduiden, zodat de RVA hun vakantiedagen kan bijhouden.
- gaat het uitzendkantoor toch over tot de toekenning van aanvullende vakantie aan bedienden onder contract, dan dient zij voor de berekening van de duur van deze aanvullende vakantie alle vakantieattesten op te vragen bij de uitzendkracht-bediende. De rijksdienst voor jaarlijkse vakantie zal deze gegevens voor de uitzendkracht-arbeiders.

- indien het uitzendkantoor aan de uitzendkracht-arbeider aanvullende vakantie onder contract zou toekennen, zal deze uitzendkracht-arbeider een Europees vakantiegeld uitbetaald krijgen zoals de "gewone" arbeiders, d.w.z. dat de betaling en verrekening van het vakantiegeld zal gebeuren door de rijksdienst voor jaarlijkse vakantie.
- ook met betrekking tot het aanvullende vakantiegeld voor bedienden zal het uitzendkantoor geen bijkomende verrekening moeten doen. Uitzendkracht-bedienden ontvangen immers op regelmatige basis hun vertrekvakantiegeld, hetgeen de nood aan bijkomende verrekeningen uitsluit.
- voor de periode aanvullende vakantie voor uitzendkracht-bedienden is zoals eerder gemeld geen aanvullend (enkel) vakantiegeld verschuldigd, maar het uitzendkantoor dient wel vertrekvakantiegeld uit te betalen op basis van een fictief loon. Deze periode aanvullende vakantie stelt men immers, zowel voor de opbouw van de vakantieduur als voor het vakantiegeld, gelijk met gewone arbeidsdagen.
- voor wat de berekening van dit fictieve loon voor gelijkgestelde inactiviteitsdagen van uitzendkracht-bedienden betreft kan men naar de algemene regeling voor de berekening van het vakantiegeld voor de bedienden verwijzen. Het fictieve loon voor gelijk te stellen inactiviteitsdagen, die in toepassing van de reglementering betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers met effectief gewerkte dagen worden gelijkgesteld, zal dan ook gelijk zijn aan de bezoldiging die aan de uitzendkracht verschuldigd is op het ogenblik dat de gelijkstelbare periode (de periode aanvullende vakantie) ingaat.

  Voorbeeld: *een uitzendkracht gaat op 1 juli werken voor uitzendkantoor a, telkens met weekcontracten. Op 30 september stopt hij de opdracht. Op dat ogenblik heeft hij recht op één week aanvullende vakantie. Hij neemt deze vakantie niet op. Op 1 oktober start hij bij uitzendkantoor b, ook met weekcontracten. Eind december wil hij op reis gaan en vraagt hij twee weken aanvullende vakantie aan bij uitzendkantoor b. Deze laatste zal alle eerdere vakantieattesten moeten opvragen teneinde de vakantieduur van twee weken te kunnen toekennen. Zonder deze attesten kan uitzendkantoor b immers nooit nagaan welke rechten de uitzendkracht bij a heeft opgebouwd.*

In dit voorbeeld heeft de uitzendkracht één week aanvullende vakantie opgebouwd bij a en één week bij b. Uitzendkantoor b dient evenwel geen aanvullend vakantiegeld toe te kennen aangezien de uitzendkracht zowel bij a als bij b wekelijks vertrekvakantiegeld ontving. Wel zal uitzendkantoor b voor de aanvullende vakantie van twee weken een arbeidsovereenkomst dienen op te stellen en vertrekvakantiegeld toe te kennen voor deze periode op basis van het fictieve loon van de uitzendkracht (voor de berekening van het fictieve loon: zie boven).

11. KLEIN VERLET

11.1 Begrip

De wetgeving inzake de arbeidsovereenkomsten verleent werknemers het recht om afwezig te blijven van het werk, met behoud van hun normale loon, ter gelegenheid van familiale gebeurtenissen, voor het vervullen van burgerplichten, voor het vervullen van bepaalde burgerlijke taken en om voor het gerecht te verschijnen.

Alle werknemers kunnen aanspraak maken op het recht op klein verlet (i) ongeacht of zij hun activiteit voltijds of deeltijds uitoefenen, (ii) ongeacht hun anciënniteit en statuut (arbeider of bediende) en (iii) ongeacht of hun overeenkomst van bepaalde of onbepaalde duur is.

Een koninklijk besluit (KB) vermeldt zeer precies de verschillende gebeurtenissen die recht geven op omstandigheidsverlof, het aantal dagen afwezigheid dat voor elk van deze omstandigheden toegelaten is en het ogenblik waarop men deze dagen moeten nemen.

De regeling zoals die in het KB is opgenomen, is een **minimumregeling**. Aan de hand van een individuele arbeidsovereenkomst, het arbeidsreglement of collectieve overeenkomsten in de sector of onderneming kan men gunstigere bepalingen voorzien.

Een werkgever kan zijn werknemer **toestemming** geven om langer afwezig te blijven dan de tijd die wettelijk voorzien werd. Ook in heel wat paritaire comités is de duur van de afwezigheden naar aanleiding van bepaalde categorieën gebeurtenissen verlengd. Dergelijke paritaire comités kunnen ook voorzien dat men het verlof toekent voor andere **oorzaken** dan de hiervoor opgesomde (bv. voor een verhuizing).

De uitzendkracht die werkt bij een gebruiker, geniet dezelfde voordelen als het vast personeel van de gebruiker inzake klein verlet.

Het is belangrijk op te merken dat de rechten in verband met klein verlet uitgebreid zijn tot samenwonenden (feitelijk of wettelijk). Het is aangewezen steeds een bewijs van wettelijke samenwoning te vragen, meer bepaald een kopie van het ontvangstbewijs, verkregen op basis van de schriftelijke verklaring aan de ambtenaar van de burgerlijke stand van de gemeenschappelijke woonplaats.

11.2 Motief en duur van de afwezigheid

11.2.1 HUWELIJK

De wet voorziet dat een werknemer bij zijn huwelijk het recht heeft **twee dagen** naar keuze afwezig te blijven, te kiezen in de week waarin het huwelijk plaatsvindt of in de week die erop volgt.

Zowel het burgerlijk als het kerkelijk huwelijk kan men als familiale gebeurtenis beschouwen, waardoor de werknemer moet kiezen welke van deze ceremonies hij als familiale gebeurtenis beschouwt.

Voor het huwelijk van een kind van de werknemer of van zijn partner, van een broer, een zus, een schoonbroer, een schoonzus, van de vader, de moeder, de schoonvader, de stiefvader, van zijn

schoonmoeder, stiefmoeder, van een kleinkind van de werknemer, mag een werknemer zich **de dag van de plechtigheid** afwezig melden.

De banden die ontstaan door een langdurige pleegzorg zijn gelijkgesteld met deze familiebanden. Voor deze gelijkstelling geldt de voorwaarde dat het huwelijk zich voordoet, hetzij tijdens een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg, hetzij na afloop van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg waarbij het pleegkind gedurende een onafgebroken periode van drie jaar op permanente en affectieve wijze deel heeft uitgemaakt van het pleeggezin. Het pleegkind is gelijkgesteld met het kind, de pleegmoeder met de moeder, de pleegvader met de vader enzovoort.

11.2.2 PRIESTERWIJDING EN TOETREDING TOT HET KLOOSTER

Voor de wijding tot priester en voor de toetreding tot het klooster van een kind van de werknemer of van diens echtgenoot (of van de wettelijk samenwonende), van een broer, een zus, een schoonbroer, een schoonzus van de werknemer, mag de werknemer **de dag van de plechtigheid afwezig blijven.**

Ook hier voorziet de toepasselijke regelgeving een gelijkstelling met de banden die ontstaan door een langdurige pleegzorg. De priesterwijding moet zich voordoen tijdens een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg of na afloop van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg waarbij het pleegkind gedurende een onafgebroken periode van drie jaar op permanente en affectieve wijze deel heeft uitgemaakt van het pleeggezin. Een priesterwijding van bv. een pleegzoon is dan gelijkgesteld met de priesterwijding van een zoon.

11.2.3 OVERLIJDEN

Voor het overlijden van de echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner van de werknemer, van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner, kent de wet **10 dagen** afwezigheid toe waarbij de werknemer drie dagen kan kiezen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis en zeven dagen kan kiezen binnen het jaar na de dag van het overlijden. Men kan van beide perioden waarin men deze dagen moet opnemen, afwijken op vraag van de werknemer mits akkoord van de werkgever. Bij de werknemer die aansluitend op het klein verlet wegens overlijden van de echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner van de werknemer, van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner, arbeidsongeschikt is wegens een ziekte of ongeval van gemeen recht, zal er in bepaalde gevallen een aanrekening gebeuren op de wettelijke periode van gewaarborgd loon wegens arbeidsongeschiktheid.

De aanrekening heeft als gevolg dat men de wettelijke periode van het gewaarborgd loon wegens arbeidsongeschiktheid inkort met het aantal dagen bijkomend rouwverlof (max. zeven dagen) die men opeenvolgend en aansluitend op de eerste, tweede of derde dag rouwverlof neemt, wanneer de betrokken werknemer aansluitend op dat bijkomend rouwverlof ziek valt.

Voor het overlijden van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, of stiefmoeder van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner, kent de wet drie dagen afwezigheid toe die de werknemer kan kiezen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis. Men kan van de periode waarin men deze dagen moet opnemen, afwijken op vraag van de werknemer mits akkoord van de werkgever.

De banden die ontstaan door een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg, zijn gelijkgesteld met de aangehaalde familiebanden tussen kinderen en ouders. Het overlijden dient zich voor te doen tijdens een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg, of na afloop van een plaatsing. Het pleegkind is m.a.w. gelijkgesteld met het kind, de pleegmoeder met de moeder, de pleegvader met de vader enzovoort.

Voor het overlijden van een broer, zuster, schoonzuster, schoonbroer, grootvader, grootmoeder, kleinkind, overgrootvader, overgrootmoeder, achterkleinkind, schoonzoon of schoondochter van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner:

- **die bij de werknemer inwoonde:** de afwezigheid mag **twee dagen** duren, gekozen door de werknemer in de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis;
- **die niet bij de werknemer inwoonde:** de afwezigheid is beperkt tot **de dag van de begrafenis.**

Het aspect "inwonen bij de werknemer" is een feitenkwestie, die men voor elke werknemer afzonderlijk dient te beoordelen.

Een verwantschap, die volgt uit een huwelijk, houdt op te bestaan bij de echtscheiding. De werknemer zal zijn recht op klein verlet voor het overlijden van een familielid van zijn ex-echtgeno(o)t(e) niet meer kunnen inroepen.

Ook hier voorziet de toepasselijke regelgeving een gelijkstelling met de banden die ontstaan door een langdurige pleegzorg. Het overlijden moet zich voordoen tijdens een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg of na afloop van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg waarbij het pleegkind gedurende een onafgebroken periode van drie jaar op permanente en affectieve wijze deel heeft uitgemaakt van het pleeggezin. Het overlijden van bv. een pleegzuster zal dus ook recht geven op klein verlet als de voorwaarden vervuld zijn.

11.2.4 PLECHTIGE COMMUNIE / VRIJZINNIGHEIDSFEEST

De plechtige communie (niet de eerste communie!) of het feest van de vrijzinnige jeugd van een kind van de werknemer of van een kind van zijn echtgeno(o)t(e) of wettelijk samenwonende partner, geeft de werknemer het recht om afwezig te blijven op de **dag van de plechtigheid**.

Indien de dag van de plechtigheid of van het vrijzinnigheidsfeest samenvalt met een zondag, een feestdag of een dag waarop men normaal gezien niet werkt, geeft de wet de werknemer de mogelijkheid om afwezig te blijven op de gewone activiteitsdag **onmiddellijk** voor of onmiddellijk na de gebeurtenis, naargelang welke activiteitsdag in tijd het dichtst bij de dag van de ceremonie is gelegen.

Ondertussen zijn er heel wat paritaire comités die het omstandigheidsverlof niet langer beperken tot de dag onmiddellijk voor of onmiddellijk na de plechtigheid, maar de mogelijkheid bieden om deze dag vrij vast te stellen in de week voor of na de gebeurtenis.

Ook hier voorziet de toepasselijke regelgeving een gelijkstelling met de banden die ontstaan door een langdurige pleegzorg. De plechtige communie moet plaatsvinden tijdens een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg of na afloop van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg waarbij het pleegkind gedurende een onafgebroken periode van drie jaar op permanente en affectieve wijze deel heeft uitgemaakt van het pleeggezin. De plechtige communie van een pleegkind zal dus ook recht geven op klein verlet als deze voorwaarden vervuld zijn.

11.2.5 GERECHTELIJKE OPROEPEN

De werknemer mag **de nodige tijd** afwezig blijven, met een **maximum van vijf dagen** (i) om te zetelen in een jury, (ii) om te beantwoorden aan een oproep als getuige voor de rechtbank of (iii) om persoonlijk te verschijnen voor een arbeidsrechtbank.

Het verschijnen als beschuldigde voor een rechtbank, voorlopige hechtenis van de werknemer, of het verschijnen voor een vredegerecht geven **geen recht op betaald verlof**.

Om deel te nemen aan een vergadering van een familieraad die is samengeroepen door de vrederechter, mag de werknemer **de nodige tijd** afwezig blijven met een **maximum van één dag**.

11.2.6 BIJWONEN VAN EEN FAMILIERAAD, BIJEENGEROEPEN DOOR DE VREDERECHTER

De familieraad was een orgaan die de vrederechter bijeen riep om in specifieke gevallen de bloed- en aanverwanten een rol te laten spelen bij de voogdij (bv. benoeming voogd, opvolgen van zijn beheer, ...). De familieraad is naar aanleiding van de hervorming van de voogdij in 2001 echter afgeschaft en de meeste van zijn bevoegdheden zijn toevertrouwd aan de vrederechter zelf.

De vrederechter is vandaag ook nog steeds bevoegd inzake voogdij zoals in boek I van het Burgerlijk Wetboek is voorgeschreven. Waar het verlenen van een machtiging aan de voogd voor het stellen van welbepaalde handelingen (zowel m.b.t. het beheer van de goederen van de minderjarige als met betrekking tot het gezag over zijn persoon) oorspronkelijk aan de familieraad toekwam, is er onder de nieuwe regeling enkel nog sprake van een vrederechtelijke machtiging. In een aantal gevallen is de vrederechter verplicht om bepaalde personen te horen en/of heeft de vrederechter de mogelijkheid om personen te horen van wie de mening nuttig kan zijn, maar deze personen hebben geen enkele formele medezeggenschap.

De oproeping van familieleden in voogdijzaken in het kader van een dergelijke (al dan niet verplichte) raadpleging door de vrederechter kan men dan ook niet vergelijken met de voorheen bestaande oproeping tot het bijwonen van een familieraad.

De werknemers die de vrederechter oproept in voogdijzaken (bv. in het kader van de raadpleging bij de benoeming van de voogd of bij latere beslissingen inzake de persoon, dan wel het vermogen van de minderjarige zoals) zullen van klein verlet kunnen genieten.[22]

11.2.7 FUNCTIE BIJ DE VERKIEZINGEN

Voor het uitoefenen van zijn ambt als bijzitter in een hoofdstembureau of in een stembureau bij parlements-, gemeenteraads- of provincieraadsverkiezingen, mag de werknemer de nodige tijd afwezig blijven.

Voor het uitoefenen van zijn ambt als bijzitter in een hoofdstembureau voor stemopneming bij parlements-, gemeenteraads- of provincieraadsverkiezingen, mag de werknemer de nodige tijd afwezig blijven, met een maximum van vijf dagen.

De duur van de afwezigheid stelt men trouwens vast naargelang de tijd die nodig is, met een maximum van vijf dagen voor het uitoefenen van het ambt van bijzitter in één van de hoofdbureaus bij verkiezing van het Europees parlement.

22_ Advies FOD WASO d.d. 10 mei 2023

SAMENVATTING - MINIMUMBEPALINGEN INZAKE KLEIN VERLET

REDEN VAN DE AFWEZIGHEID	DUUR VAN DE AFWEZIGHEID
Huwelijk van de werknemer	**Twee dagen** naar keuze van de werknemer binnen de week waarin de gebeurtenis zich voordoet, of tijdens de volgende week.
Huwelijk van een kind van de werknemer of van de echtgeno(o)t(e) (of van de wettelijk samenwonende[23]), van een broer, een zus, een schoonbroer, een schoonzuster, van de vader, de moeder, de schoonvader, de stiefvader, de schoonmoeder, de stiefmoeder, van een kleinkind van de werknemer.	**De dag van het huwelijk.**
Priesterwijding of toetreding tot een klooster van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) (of van de wettelijk samenwonende1), van zijn broer, een zus, een schoonbroer, een schoonzus van de werknemer.	**De dag van de plechtigheid.**
Overlijden van de echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner van de werknemer, van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner.	**Tien dagen** waarbij drie dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis en zeven dagen door de werknemer te kiezen binnen het jaar na de dag van het overlijden.
Overlijden van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder of stiefmoeder van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner.	**Drie dagen** door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis.
Overlijden van een broer, een zus, een schoonbroer, een schoonzus, van de grootvader, de grootmoeder, een overgrootouder, een kleinkind, een achterkleinkind, een schoonzoon of een schoonzus van de werknemer of van zijn of haar echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner, die bij de werknemer inwoont.	**Twee dagen** naar keuze van de werknemer in de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis.
Overlijden van een broer, een zus, een schoonbroer, een schoonzus, van de grootvader, de grootmoeder, een overgrootouder, een kleinkind, een achterkleinkind, een schoonzoon of een schoonzus van de werknemer of van zijn of haar echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner, die niet bij de werknemer inwoont.	**De dag van de begrafenis**

23_ Met "wettelijk samenwonende" bedoelt men de toestand van samenleven van twee personen die hierover een schriftelijke verklaring hebben afgelegd bij de schepen van de burgerlijke stand in de gemeente van hun woonplaats.

REDEN VAN DE AFWEZIGHEID	DUUR VAN DE AFWEZIGHEID
Plechtige communie van een kind van de werknemer of van de echtgeno(o)t(e) (of van de wettelijk samenwonende[20]), of deelname van een kind van de werknemer, van zijn van de echtgeno(o)t(e) (of van de wettelijk samenwonende) aan het feest voor de vrijzinnige jeugd wanneer dit feest wordt georganiseerd.	**De dag van de gebeurtenis**, een gewone activiteitsdag onmiddellijk voor of na de gebeurtenis indien die samenvalt met een zondag, een feestdag of een dag waarop men gewoonlijk niet gewerkt.
Zetelen in een jury, oproeping als getuige voor een rechtbank, persoonlijk verschijnen op bevel van een arbeidsrechtbank.	**De nodige tijd met een maximum van vijf dagen**
Uitoefenen van de functie van bijzitter in een hoofdstembureau of een enig stembureau bij parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen	**De nodige tijd**
Uitoefenen van de functie van bijzitter in een hoofdstembureau bij verkiezingen **voor het Europees Parlement**	**De nodige tijd met een maximum van vijf dagen**
Uitoefenen van de functie van bijzitter in een hoofdstembureau voor stemopneming bij parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen	**De nodige tijd met een maximum van vijf dagen**
Geboorte van een kind van de werknemer indien de verwantschap van dit kind ten opzichte van de vader werd vastgesteld.	**Twintig dagen** naar keuze van de werknemer binnen de vier maanden vanaf de bevalling.

11.3 Voorwaarden voor de toekenning

11.3.1 ALGEMEEN

De werknemer moet de volgende voorwaarden vervullen om recht te hebben op afwezigheid van het werk met behoud van het loon wanneer bovenstaande gebeurtenissen zich voordoen:

- De werknemer moet de werkgever vooraf op de hoogte brengen. Als dit onmogelijk is, doet hij het binnen de kortst mogelijke termijn;
- De werknemer moet het verlof gebruiken waarvoor het bestemd is;
- De gebeurtenis moet samenvallen met een dag waarop men normaal werkt.

De werknemer heeft immers recht op het verlof in geval dat zijn aanwezigheid op het werk hem zou verhinderen zijn verplichtingen na te komen.

Als een gebeurtenis plaatsvindt op een dag waarop men normaal gesproken niet werkt, op een feestdag, of op een dag waarop de werknemer verlof heeft vanwege een vermindering van de arbeidsduur, kan de werknemer geen omstandigheidsverlof opnemen. Tenzij de gebeurtenis de werknemer de mogelijkheid biedt om op een andere dag afwezig te zijn (bv. bij een plechtige communie), of als de gebeurtenis binnen een bepaalde termijn plaatsvindt (bv. verlof bij overlijden van de echtgeno(o)t(e)).

Als een gebeurtenis zich voordoet tijdens een periode waarin de arbeidsovereenkomst is geschorst (bv. door ziekte of jaarlijkse vakantie), kan de werknemer het omstandigheidsverlof dat hij normaal gesproken zou hebben opgenomen, niet recupereren, alsof zijn arbeidsovereenkomst niet was geschorst.

Voorbeeld:

- *Een bediende werkt van maandag tot en met vrijdag. De broer van de werknemer die niet bij de betrokkene woonde, overlijdt. De begrafenis vindt plaats op zaterdag. Het omstandigheidsverlof blijft beperkt tot de dag van de begrafenis (op zaterdag); vermits de gebeurtenis samenvalt met een dag waarop de werknemer gewoonlijk niet werkt, kan de werknemer het uitstellen van het verlof tot bv. maandag, niet inroepen.*
- *Het kind van een werknemer doet zijn plechtige communie op zondag. Op zondag werkt de werknemer niet, maar de dag klein verlet kan de werknemer verplaatsen naar de vrijdag voordien of naar de eerstvolgende maandag.*
- *Een werknemer is voor vier weken met vakantie. Zijn schoonvader overlijdt tijdens de eerste week vakantie. De werknemer zal geen beroep kunnen doen op de drie dagen klein verlet vermits de werknemer deze moet opnemen binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.*

11.3.2 DEELTIJDSE WERKNEMERS

Deeltijdse werknemers hebben ook recht op afwezigheden met behoud van loon naar aanleiding van de hiervoor aangehaalde gebeurtenissen.

Het loon is uitsluitend verschuldigd voor de dagen klein verlet die samenvallen met de dagen waarop normaal gewerkt zou zijn én met de uren die de werknemer gedurende deze dagen normaal zou presteren.

Indien de gebeurtenis het mogelijk maakt dat de werknemer de dagen verlof vrij mag kiezen, geldt deze vrije keuze ook voor deeltijdse werknemers, waardoor men kan kiezen om deze dagen verlof te nemen op een activiteitsdag.

11.3.3 VOORLEGGEN VAN EEN BEWIJSSTUK

De juistheid van het motief waarvoor de werknemer het omstandigheidsverlof aanvraagt, kan de werkgever nagaan door de werkgever, waardoor de werkgever eventueel de werknemer kan vragen een bewijsstuk voor te leggen.

11.4 Betaling van de dagen klein verlet

De werkgever is voor alle dagen toegelaten afwezigheid verplicht het gewone loon uit te betalen alsof de werknemer tijdens deze periode zijn normale prestaties verrichtte.

De regels voor het bereken van het loon voor een feestdag zijn hier van toepassing.

Het loon moet dan ook eventuele premies bevatten, overloon en voordelen in natura die men zou toekennen indien er op de dag afwezigheid normaal gewerkt zou zijn.

12. VERLOF OM DWINGENDE REDENEN

12.1 Begrip

Los van het klein verlet kan een werkgever zijn werknemer die erom vraagt, verlof toekennen om een dringend sociaal of familiaal probleem het hoofd te kunnen bieden.

De werknemer heeft het recht om gedurende maximaal 10 dagen per kalenderjaar van het werk afwezig te blijven om dwingende redenen.

12.2 Algemene kenmerken

12.2.1 TOEPASSINGSGEBIED

Deze collectieve overeenkomst geldt voor alle werknemers en werkgevers. We benadrukken dat men bepalingen, voorzien op ondernemingsvlak (bv. via het arbeidsreglement) of op sectoraal vlak, die voordeliger zijn dan die van cao nr. 45, met voorrang moet toepassen.

Het stelsel van kracht bij de gebruiker is ook van toepassing op uitzendkrachten.

12.2.2 BEGRIP DWINGENDE REDENEN

Een dwingende reden is elke niet-voorziene gebeurtenis die los van het werk staat, en die een dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist, voor zover de uitvoering van de arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt".

De belangrijkste elementen in deze omschrijving zijn:

- het **niet-voorziene karakter** van het voorval: een te voorziene gebeurtenis zoals bv. de verhuis van een werknemer, een administratieve reden, de bewaking van kinderen tijdens vakanties, enz., valt niet onder dit begrip.
- De gebeurtenis vereist **een dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer**. Het volstaat dus niet dat de dwingende reden aanwezig is. De dwingende reden moet ook een noodzakelijke en dringende tussenkomst van de werknemer vereisen.
- De uitvoering van de arbeidsovereenkomst maakt deze tussenkomst **onmogelijk.**

Dit betekent dat, indien de modaliteiten van uitvoering van de arbeidsovereenkomst (bv. qua organisatie van de arbeidsduur) de tussenkomst van de werknemer wel mogelijk maken, men geen beroep kan doen op het verlof om dwingende reden.

De cao omschrijft in detail de dwingende redenen die recht geven op onbezoldigd verlof, voor zover deze gevallen aan de hierboven omschreven voorwaarden voldoen. Het gaat specifiek om:

- ziekte, ongeval of hospitalisatie overkomen aan:
  - een met de werknemer onder hetzelfde dak wonende persoon, zoals:
    - de echtgeno(o)t(e) of de persoon die met hem samenwoont;
    - de ascendent[24], de descendent[25] evenals het adoptie- of pleegkind, de tante of de oom van de werknemer, van zijn echtgeno(o)t(e) of de persoon die met hem samenwoont;
  - een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met de werknemer onder hetzelfde dak woont, zoals een ouder, een schoonouder, een kind, een schoonkind van de werknemer;
- ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van de werknemer, zoals bv. schade aan de woning door een brand of een natuurramp;
- het bevel tot persoonlijke verschijning in een rechtszitting wanneer de werknemer partij is in het geschil.
  - Het gaat hier om (zeldzame) gevallen van persoonlijke verschijningen, voor zover deze persoon door de rechter opgeroepen is. Een eenvoudige verschijning mag men m.a.w. niet als een dwingende reden beschouwen.

Via een cao binnen de onderneming of de sector of via onderling akkoord tussen de werknemer en de werkgever kan men ook andere gebeurtenissen vaststellen die men ook als een dwingende reden moet beschouwen.

12.2.3 DE DUUR VAN HET VERLOF

De werknemer mag maximaal de **tijd** afwezig blijven **die hij nodig heeft** om de problemen op te lossen waarmee hij geconfronteerd is, dit wil zeggen de tijd die vereist is voor een snelle en noodzakelijke tussenkomst. Deze afwezigheid is beperkt tot maximaal 10 dagen per jaar.

Voor deeltijdse werknemers vermindert deze maximale afwezigheidsduur in verhouding tot de gepresteerde arbeidsduur. Een halftijdse werknemer mag dus maximaal vijf dagen per kalenderjaar afwezig zijn.

12.2.4 ONBETAALD VERLOF

Het verlof om dwingende redenen is onbetaald, behalve wanneer een cao op niveau van de onderneming of de sector of via akkoord tussen de werknemer en de werkgever hiervan afwijkt.

24_ bloedverwant in opklimmende lijn. bv. ouders, grootouders en overgrootouders

25_ afstammeling, bloedverwant in de neerdalende lijn. bv. een kleinkind

12.2.5 DE TOEKENNINGSVOORWAARDEN

Een werknemer die om dwingende redenen van het werk afwezig blijft, moet de werkgever op voorhand op de hoogte brengen. Indien dit niet mogelijk is, moet hij deze laatste zo vlug mogelijk op de hoogte brengen.

De werknemer moet dit verlof gebruiken voor die doeleinden waarvoor het bedoeld is. Op vraag van de werkgever moet hij de dwingende reden bewijzen.

12.2.6 WEERSLAG OP DE ARBEIDSDUUR

De arbeidsduur waarin een werknemer niet gewerkt heeft als gevolg van afwezigheid om dwingende reden mag men **niet** als arbeidstijd beschouwen (bv. voor het berekenen van overuren).

Men mag de werknemer bovendien niet verplichten te werken om de uren in te halen die hij niet kon werken als gevolg van zijn afwezigheid, behalve indien dit zo overeengekomen is tussen de werkgever en de werknemer.

Wat de arbeidsduur betreft, is het onbetaald verlof om dwingende redenen gelijkgesteld met gerechtvaardigde afwezigheid.

12.2.7 SOCIALE ZEKERHEID

De afwezigheden om dwingende redenen zijn gelijkgesteld met effectieve arbeid (met een maximum van 10 dagen per jaar) voor de toepassing van bepaalde sectoren van de sociale zekerheid (kinderbijslag, werkloosheidsuitkeringen, ziekte- en invaliditeitsverzekering).

13. ZORGVERLOF

De werknemer heeft per kalenderjaar recht op maximaal vijf dagen (al dan niet aaneensluitende) zorgverlof. Het gaat over vijf dagen verlof dat men toekent met het oog op het verlenen van zorg of steun aan een gezinslid of een welbepaald familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.

D.w.z. :

- gezinslid: elke persoon die samenwoont met de werknemer;
- familielid: de echtgenoot van de werknemer of de persoon met wie de werknemer wettelijk samenwoont, en de bloedverwanten tot de eerste graad van de werknemer (ouders en kinderen);
- een ernstige medische reden waardoor er een behoefte is t aan aanzienlijke zorg of steun: elke gezondheidstoestand, al dan niet het gevolg van een ziekte of medische ingreep, die door de behandelende arts als dusdanig is beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat er behoefte is aan aanzienlijke zorg of steun;
- zorg of steun: elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging.

Deze dagen rekent men op het verlof om dwingende redenen (zie hierboven punt 12). Dat betekent dat men de dagen zorgverlof die de werknemer in het kalenderjaar opneemt, in mindering brengt op de 10 dagen verlof om dwingende redenen in datzelfde jaar.

14. TIJDELIJKE WERKLOOSHEID – WERKGEBREK OP GROND VAN ECONOMISCHE OORZAKEN

14.1 Begrip

Indien er op een bepaald ogenblik onvoldoende werk is voor alle werknemers kan de werkgever, mits naleving van bepaalde formaliteiten en binnen bepaalde grenzen, een regeling van tijdelijke werkloosheid op grond van werkgebrek wegens economische oorzaken invoeren.

De werknemers blijven dan verder in dienst, maar de uitvoering van hun arbeidsovereenkomst ist tijdelijk volledig of gedeeltelijk geschorst. Op deze manier kan een werkgever eventuele ontslagen vermijden.

Bepaalde sectoren hebben via koninklijk besluit een regeling uitgewerkt die afwijkt van de wettelijke regeling. Indien er een afwijkende regeling bestaat, moet men deze toepassen.

14.2 Op wie van toepassing?

Werkgevers kunnen deze regeling invoeren voor:

- arbeiders en studenten die in hoofdzaak handenarbeid verrichten;
- bedienden.

14.3 In welke situaties?

14.3.1 VOORWAARDEN VOOR ARBEIDERS

De werkgever kan een regeling van tijdelijke werkloosheid ingevolge werkgebrek invoeren indien hij het bestaande arbeidsritme in de onderneming tijdelijk niet kan handhaven wegens economische oorzaken.

Het werkgebrek moet dus:

- **te wijten zijn aan economische factoren:** indien het werkgebrek te wijten is aan andere factoren (bv. verbouwingswerken), kan de werkgever geen tijdelijke werkloosheid op grond van werkgebrek wegens economische oorzaken aanvragen. Het werkgebrek mag ook niet te wijten zijn aan een gebrekkige organisatie of aan wanbeheer. In het geval van ongepast gebruik kan men de tijdelijke werkloos-

heid onmiddellijk weigeren. (bv. als een werkgever werknemers tijdelijk werkloos stelt terwijl de werkgever nieuwe werknemers aanwerft).

- **een tijdelijk karakter hebben:** indien een werkgever werknemers voortdurend tijdelijk werkloos stelt, kan de RVA beslissen dat de werkloosheid een structureel karakter heeft en dat men vanaf een bepaalde datum de tijdelijke werkloosheid niet meer zal aanvaarden.

14.3.2 VOORWAARDEN VOOR BEDIENDEN

De onderneming moet cumulatief aan de volgende voorwaarden voldoen:

- De onderneming valt onder het toepassingsgebied van de wet van 05.12.1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités. Het betreft dus voornamelijk ondernemingen uit de privésector;
- Het gebruik van deze maatregel is voorzien in een sectorale cao, een ondernemings-cao of een goedgekeurd ondernemingsplan (zie verder). Het toepasselijke kader is vermeld in rubriek II van het formulier **C106A**;
- De onderneming is in moeilijkheden door een daling van minimum 10% van de omzet, de productie of de bestellingen of door een graad van tijdelijke werkloosheid van minstens 10% of de onderneming is door de minister van Werk erkend als onderneming in moeilijkheden, op basis van onvoorziene omstandigheden, die op korte termijn een substantiële daling van de omzet, de productie of het aantal bestellingen tot gevolg hebben.

Bovendien is het gebruik van economische werkloosheid enkel mogelijk per volledige dag. Men kan **een werknemer kan niet tijdelijk werkloos stellen voor een halve dag als hij die dag normaal gezien een volledige dag werkt**. Als hij bv. 's morgens bij een gebruiker werkt en in de namiddag bij een andere gebruiker, kan men de werknemer niet tijdelijk werkloos stellen voor een halve dag als één van de gebruikers de opdracht annuleert.

14.3.3 VOORWAARDEN VOOR UITZENDKRACHTEN

De invoering van een regeling schorsing door werkgebrek kan men toepassen op uitzendkrachten, indien:

- De gebruiker voldoet aan de algemene voorafgaande voorwaarden om een regeling van schorsing in te voeren;
- De betreffende sector geconfronteerd is met werkgebrek wegens economische oorzaken;
- De onderneming voert een regeling in van tijdelijke werkloosheid voor de vaste werknemers en de uitzendkracht maakt deel uit van de afdeling waarvoor de tijdelijke werkloosheid geldt.
- De uitzendkrachten zijn tewerkgesteld met **opeenvolgende weekcontracten** bij dezelfde gebruiker:
    - ofwel is de tijdelijke werkloosheid werkgebrek door economische oorzaken verenigbaar met de reden van aanwerving. In deze situatie geldt geen minimale anciënniteit.

__Voorbeeld:__ men kan een uitzendkracht:

- *die is aangeworven ter vervanging van een vaste werkneemster die in loopbaanonderbreking is/tijdskrediet neemt,*
- *die ter beschikking is gesteld van een gebruiker om een vacante dienstbetrekking in te vullen en waarbij de gebruiker de bedoeling heeft de uitzendkracht vast aan te nemen, (= het zgn. "instroommotief"),*

samen met de ploeg waarvan hij deel uitmaakt tijdelijk werkloos stellen ingevolge werkgebrek.

- ofwel is de uitzendkracht sinds ten minste drie maanden tewerkgesteld bij de gebruiker en is er een regeling van tijdelijke werkloosheid lopende voor de vaste werknemers van de afdeling waarin de uitzendkracht is tewerkgesteld.
- Voor de notie "sinds ten minste drie maanden tewerkgesteld bij de betreffende gebruiker" houdt men rekening met het art. 13 van de wet van 24.7.1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers.

__Voorbeeld:__ een uitzendkracht die al vier maanden tewerkgesteld is bij dezelfde gebruiker, kan men samen met de vaste werknemers van de ploeg tijdelijk werkloos stellen.

Bovenvermelde principes doen geen afbreuk aan de beslissingsbevoegdheid van de directeur van het RVA-kantoor om de tijdelijke werkloosheid aan de uitzendkracht te weigeren als deze niet officieel voldoet aan de wettelijke voorwaarden of als er onrechtmatig gebruik is van het systeem.

14.4 Welke formaliteiten moet de werkgever vervullen?

14.4.1 KENNISGEVING

De gebruiker moet de werknemers in kennis stellen van de voorziene duur van tijdelijke werkloosheid door aanplakking op een goed zichtbare plaats in de lokalen van de onderneming, ten minste **zeven dagen vooraf**.

Het gaat om zeven kalenderdagen, de dag van de aanplakking en de eerst voorziene werkloosheidsdag niet inbegrepen.

__Voorbeeld:__ wanneer een aanplakking op maandag gebeurt, kan de werkloosheid ten vroegste ingaan vanaf de dinsdag van de volgende week.

De kennisgeving moet de volgende vermeldingen bevatten:

- de identiteit van de werknemers die de werkgever werkloos stelt (naam, voornaam, INSZ-nummer) of de afdeling waar men tijdelijke werkloosheid invoert;
- het aantal werkloosheidsdagen en de data waarop elke werknemer werkloos zal zijn;

- de datum waarop de volledige schorsing of de regeling van gedeeltelijke arbeid zal ingaan en de datum waarop de volledige schorsing of de regeling van gedeeltelijke arbeid zal aflopen.

De werkgever kan de aanplakking vervangen door een individuele kennisgeving, ook ten minste zeven dagen vooraf.

14.4.2 MEDEDELING AAN HET WERKLOOSHEIDSBUREAU VAN DE RVA

Op dezelfde dag van de aanplakking of van de individuele kennisgeving aan de werknemers (dus ook ten minste zeven kalenderdagen vooraf), moet de werkgever een mededeling versturen aan het werkloosheidsbureau van de RVA. Het gaat om het werkloosheidsbureau van de plaats waar de exploitatiezetel van de onderneming gevestigd is (dus niet de maatschappelijke zetel).

De mededeling aan de RVA kan elektronisch gebeuren (via het web[26]) of via een elektronisch gestructureerd bericht (batch[27]).

De mededeling aan de RVA moet dezelfde inlichtingen bevatten als de kennisgeving aan de werknemers en moet bovendien de economische redenen vermelden die de volledige schorsing of de regeling van gedeeltelijke arbeid rechtvaardigen.

De gebruiker kan deze formaliteiten uitvoeren, alsof hij de werkgever van de uitzendkrachten is.

14.4.3 MEDEDELING AAN DE ONDERNEMINGSRAAD (OF DE VAKBONDSAFGEVAARDIGDE)

Op de dag van de kennisgeving van de werkloosheid zelf moet de werkgever de economische redenen die de invoering van tijdelijke werkloosheid rechtvaardigen, meedelen aan de ondernemingsraad, of als er in de onderneming geen ondernemingsraad is, aan de vakbondsafgevaardigde.

14.4.4 MAANDELIJKSE MEDEDELING VAN DE EERSTE EFFECTIEVE WERKLOOSHEIDSDAG

In het kader van de bestrijding van misbruiken van het stelsel van tijdelijke werkloosheid zijn alle werkgevers verplicht om voortaan ook maandelijks de eerste effectieve werkloosheidsdag mee te delen aan de RVA.

Deze verplichting is bijkomend aan de reeds bestaande (bovenstaande) kennisgevingen die men moet versturen ingeval van werkgebrek door economische oorzaken.

14.4.5 HET CONTROLEFORMULIER C3.2 A

De werkgever moet maandelijks, ten laatste op de eerste effectieve werkloosheidsdag van de maand, een controleformulier C3.2 A afleveren aan elke werknemer die hij tijdelijk werkloos stelt.

26_ http://socialsecurity.be > rubriek Onderneming > Sociale risico's > Tijdelijke werkloosheid!; om een elektronische aangifte te kunnen verrichten, moet de onderneming toegang hebben tot de beveiligde onlinediensten van de Sociale Zekerheid.

27_ http://socialsecurity.be > rubriek Onderneming > Sociale risico's > Tijdelijke werkloosheid > Help > Helpcentrum

Alvorens het formulier af te leveren, moet de werkgever het inschrijven in het (papieren of elektronische) validatieboek.

De werknemer moet het formulier steeds in zijn bezit hebben en kunnen voorleggen aan de sociale controleur wanneer deze erom verzoekt.

Op het einde van de maand moet de werknemer zijn controleformulier indienen bij zijn uitbetalingsinstelling (ACV, ABVV, ACLVB of Hulpkas voor werkloosheidsuitkeringen).

14.4.6 AANGIFTE VOOR SOCIALE RISICO'S (ASR)

De werkgever moet daarnaast een elektronische aangifte van tijdelijke werkloosheid ingevolge gebrek aan werk wegens economische redenen doen (zie www.socialsecurity.be).

Deze aangifte doet dienst als:

- **betaalformulier** (bewijs van de uren van tijdelijke werkloosheid (ASR scenario 5);
- **uitkeringsaanvraag** voor het berekenen van het bedrag van de uitkeringen waarop de werknemer recht heeft (ASR scenario 2).

Voor uitzendkrachten moet het uitzendkantoor de ASR scenario 5 altijd verrichten met vermelding van het KBO-nummer van de klant.

14.4.7 WIE VERRICHT WELKE FORMALITEITEN IN GEVAL VAN UITZENDARBEID?

Om te weten wie welke formaliteiten moet verrichten, maakt de RVA een onderscheid tussen uitzendkrachten-arbeiders en uitzendkrachten-bedienden.

14.4.7.1 Uitzendkrachten-arbeiders

Bij een uitzendkracht-arbeider kunnen sommige formaliteiten zowel door de gebruiker als het uitzendkantoor gebeuren, terwijl andere enkel door het uitzendkantoor.

ZOWEL GEBRUIKER ALS UITZENDKANTOOR	ENKEL UITZENDKANTOOR
het formulier C3.2A afleveren voor de arbeiders uitzendkrachten.	De elektronische aangifte ASR scenario 2 en 5 verrichten met vermelding van het KBO-nummer.
De maandelijkse mededeling van de 1ste effectieve werkloosheidsdag voor de arbeiders uitzendkrachten versturen. Indien de gebruiker de mededeling verstuurt, dient hij in de mededeling de hoedanigheid van de uitzendkracht en het KBO-nummer van het uitzendkantoor te vermelden. Het is aanbevolen dat beide mededelingen, zowel de voorafgaande mededeling als de mededeling van de eerste effectieve werkloosheidsdag door dezelfde partij gebeurt	

De voorafgaandelijke mededeling versturen Indien de gebruiker de mededeling verstuurt, dient hij in de mededeling de hoedanigheid van de uitzendkracht en het KBO-nummer van het uitzendkantoor te vermelden.	

14.4.7.2 Uitzendkrachten-bedienden

ZOWEL GEBRUIKER ALS UITZENDKANTOOR	UITZENDKANTOOR	GEBRUIKER
Afleveren formulier C3.2A	Verrichten zowel ASR scenario 2 als 5 met vermelding van het KBO-nummer.	Versturen voorafgaande mededeling De gebruiker verricht een aparte nominatieve voorafgaande mededeling voor de uitzendkrachten, alsof de uitzendkrachten bij hem in dienst zijn, zonder de gegevens van het uitzendkantoor (naam en RSZ-nummer of KBO-nummer) in te vullen in de elektronische mededeling aan de RVA.
		De maandelijkse mededeling van de 1ste effectieve werkloosheidsdag voor uitzendkrachten. De gebruiker verricht een aparte mededeling van de eerste effectieve werkloosheidsdag voor de uitzendkrachten, alsof de uitzendkrachten bij hem in dienst zijn, zonder de gegevens van het uitzendkantoor (naam en RSZ-nummer of KBO-nummer) in te vullen in de elektronische mededeling aan de RVA.

14.5 Welke regeling kan de werkgever invoeren?

Afhankelijk van het werkgebrek kan de werkgever een regeling van volledige schorsing of van gedeeltelijke arbeid invoeren.

14.5.1 VOOR ARBEIDERS

14.5.1.1 Volledige schorsing

Een regeling van volledige schorsing is mogelijk voor maximaal vier weken (28 kalenderdagen). Indien de maximumduur van vier weken bereikt is, is de werkgever verplicht eerst een volledige arbeidsweek in te voeren alvorens hij een nieuwe regeling kan laten ingaan.

14.5.1.2 Gedeeltelijke arbeid

Bij een regeling van gedeeltelijke arbeid wisselen arbeidsdagen af met werkloosheidsdagen. Voor hoelang men de regeling kan invoeren, hangt af van het voorziene aantal arbeidsdagen.

14.5.1.3 Grote schorsing

Er is sprake van een grote schorsing indien men minder dan drie arbeidsdagen per week of minder dan één arbeidsweek per twee weken voorziet. Dergelijke regeling kan men aanvragen voor **maximaal drie maanden**. De termijn van drie maanden kan drie kalendermaanden zijn, of drie maanden van datum tot datum of 13 kalenderweken.

Een regeling waarbij men slechts één arbeidsdag op twee weken voorziet, stelt men gelijk met een volledige schorsing en kan men dus alleen aanvragen voor maximaal vier weken.

Indien de maximumduur van drie maanden bereikt is, is de werkgever verplicht een volledige arbeidsweek in te voeren alvorens hij een nieuwe regeling kan laten ingaan.

14.5.1.4 Kleine schorsing

Er is sprake van een kleine schorsing indien men **ten minste drie arbeidsdagen per week** of ten minste één arbeidsweek op twee voorziet.

Dergelijke regeling kan men aanvragen voor **langer dan drie maanden**. Dit betekent echter niet dat men de regeling kan invoeren voor onbepaalde duur. Men moet steeds een einddatum vermelden in de mededeling (maximaal 12 maanden).

AARD	MODALITEITEN	MAXIMUMDUUR (+ VERPLICHTE WERKWEEK)
Volledige schorsing	0 arbeidsdagen	4 weken (28 kalenderdagen) + verplichte werkweek
Grote schorsing	< 3 arbeidsdagen/week Of < 1 arbeidsweek/2 weken	3 maanden + verplichte werkweek
Kleine schorsing	Ten minste 3 arbeidsdagen/week Of Ten minste 1 arbeidsweek/2 weken	12 maanden

14.5.2 VOOR BEDIENDEN

De wet voorziet:

- een stelsel van volledige schorsing;
- een stelsel van gedeeltelijke arbeid met ten minste twee arbeidsdagen per week.

Het stelsel van volledige schorsing of van gedeeltelijke arbeid gaat in principe **in op maandag**.

Het stelsel van tijdelijke werkloosheid (volledige schorsing of gedeeltelijke arbeid) moet men invoeren **voor een periode van minstens één week**.

De maximale duur per kalenderjaar is:

- in geval van volledige schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst: (16 kalenderweken) min (aantal weken gedeeltelijke arbeid / 2)
- gedeeltelijke arbeid groter of gelijk aan twee arbeidsdagen/week: (26 kalenderweken) min (aantal weken volledige schorsing * 2)

De werkgever heeft de mogelijkheid om de twee regelingen te combineren (volledige schorsing van de uitvoering van de overeenkomst en gedeeltelijke arbeid). In dat geval komt een week volledige schorsing overeen met twee weken van gedeeltelijke arbeid.

Om het aantal weken te bepalen dat nog beschikbaar is in een of ander stelsel wanneer men twee stelsels combineert, moet men dus de volgende formules toepassen.

AARD VAN DE REGELING	MAXIMUMDUUR VAN DE REGELING (PER KALENDERJAAR)
Volledige schorsing	(16 kalenderweken) min (aantal weken gedeeltelijk arbeid/2) min (aantal weken volledige schorsing)
Gedeeltelijke arbeid groter dan of gelijk aan 2 arbeidsdagen/week	(26 kalenderweken) min (aantal weken volledige schorsing x 2) min (aantal weken gedeeltelijke arbeid)

Voorbeeld: *op donderdag 19 april geeft de werkgever aan de RVA kennis van een volledige schorsing van de uitvoering van de overeenkomst gedurende 4 weken, beginnend op maandag 7 mei en eindigend op zondag 3 juni.*

Vervolgens wil de werkgever zijn werknemers tewerkstellen volgens een regeling van gedeeltelijke arbeid. Hij zal nog gedurende 18 weken gebruik kunnen maken van deze regeling (26 weken – 4 weken volledige schorsing x 2) = 18 weken.

14.5.3 GELDT DE INGEVOERDE REGELING OOK VOOR DEELTIJDSE WERKNEMERS?

De hiervoor vermelde regeling geldt ook voor deeltijdse werknemers. Men houdt steeds rekening met het arbeidsregime van de voltijdse werknemer in de onderneming of de afdeling (en dus niet met het individuele werkrooster van de deeltijds werknemer) voor het bepalen van de maximumduur van de schorsing.

Voorziet de werkgever een regeling met minstens drie arbeidsdagen per week, dan geldt deze regeling dus ook voor de deeltijdse werknemer (zelfs al leidt zijn arbeidsregeling ertoe dat hij minder dan drie dagen per week tewerkgesteld zal zijn).

Voorziet de werkgever een regeling van minder dan drie arbeidsdagen per week, dan geldt deze regeling ook voor de deeltijdse werknemer (zelfs al leidt dit ertoe dat hij in de beschouwde week niet meer tewerkgesteld zal zijn).

De deeltijdse werknemer die één kalenderweek werkt (volgens zijn normale deeltijdse arbeidsregeling), voldoet aan de vereisten van de verplichte werkweek.

Voorbeeld: *een deeltijdse werknemers werkt op maandag, dinsdag en woensdag. De werkgever stelt de afdeling waarin de betrokken werknemer tewerkgesteld is tijdelijk werkloos op maandag, dinsdag en woensdag voor drie maanden (grote schorsing). Deze regeling kan ook gelden voor de deeltijdse werknemer, zelfs al leidt dit ertoe dat de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gedurende drie maanden volledig wordt geschorst.*

14.5.4 HEBBEN DE WERKNEMERS RECHT OP UITKERINGEN?

Om een uitkering te krijgen, moet een werknemer eerst een aantal arbeids- en gelijkgestelde dagen bewijzen. Men noemt dat "zijn toelaatbaarheid bewijzen". Sinds 1 juli 2022 geldt voor alle vormen van tijdelijke werkloosheid dat wanneer de werknemer tijdelijk werkloos wordt, hij toegelaten wordt tot het recht op werkloosheidsuitkeringen zonder aan de toelaatbaarheidsvoorwaarden te moeten voldoen. Op alle uitkeringen tijdelijke werkloosheid houdt men 26,75% bedrijfsvoorheffing in.

De uitbetalingsinstellingen voor werkloosheidsuitkeringen (HVW of vakbondsorganisaties) storten de uitkering.

14.5.5 HEBBEN DE WERKNEMERS RECHT OP EEN TOESLAG?

De wet voorziet twee supplementen:

1. Een **supplement voorzien in de arbeidsovereenkomstenwet**. Indien de werknemer tijdelijk werkloos wordt gesteld wegens:

   - technische stoornis
   - slecht weer
   - werkgebrek wegens economische oorzaken

   moet de werkgever een supplement betalen bovenop de werkloosheidsuitkering voor elke dag waarop hij de werknemer tijdelijk werkloos stelt. De werkgever moet dit supplement betalen, tenzij een algemeen verbindende verklaarde cao de betaling ervan ten laste legt van een Fonds voor Bestaanszekerheid.

   Voor de uitzendsector bestaat een dergelijke cao: de cao van 28/01/2020 houdende sociale voordelen voor de uitzendkrachten voorziet dat, in geval van tijdelijke werkloosheid wegens werkgebrek bij de gebruikende onderneming, de uitzendkracht, ten laste van het Sociaal Fonds, recht heeft op een bijkomende vergoeding bovenop de werkloosheidsuitkeringen. De bijkomende vergoeding bedraagt **€ 4,90 (2024)** per werkdag die de uitzendkracht niet presteert en is verschuldigd tot het einde van de lopende arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid.

   De bijkomende vergoeding is niet onderworpen aan socialezekerheidsbijdragen.

   Op fiscaal vlak zal het Sociaal Fonds een forfaitaire bedrijfsvoorheffing van 11,11% aftrekken. De toekenning van deze vergoeding gebeurt automatisch.

   Deze vergoeding kent men niet toe aan uitzendkrachten die men tijdelijk werkloos stelt bij een gebruikende onderneming in de bouwsector (PC 124). De uitzendkrachten zullen dan een bijkomende vergoeding rechtstreeks van het Sociaal Fonds van de bouw ontvangen.

2. Daarnaast voorziet artikel 29 Arbeidsovereenkomstenwet mogelijks ook nog dat de werkgever een **bijkomende toeslag van 5,10 euro per dag** moet betalen voor elke dag die gedekt wordt door een tijdelijke werkloosheidsuitkering.

   De werknemer heeft recht op deze toeslag voor alle vormen van tijdelijke werkloosheid, behalve tijdelijke werkloosheid wegens overmacht.

- Indien het bruto maandloon van de werknemer niet hoger is dan 4.155 euro, heeft de werknemer recht op deze toeslag **vanaf de eerste werkloosheidsdag** voor elke dag gedekt door een tijdelijke werkloosheidsuitkering;
- Indien het bruto maandloon van de werknemer hoger is dan 4.155 euro, heeft de werknemer recht op deze toeslag **vanaf de 27ste dag tijdelijke werkloosheid** in hetzelfde kalenderjaar bij dezelfde werkgever. Voor de telling van de tijdelijke werkloosheidsdagen wordt geen rekening gehouden met de dagen tijdelijke werkloosheid wegens overmacht.

De toeslag is gekoppeld aan de spilindex die geldt op 1 januari 2024. De werkgever moet deze toeslag betalen, tenzij de betaling ervan door een algemeen verbindend verklaarde cao ten laste wordt gelegd van het Fonds voor Bestaanszekerheid (wat niet het geval is bij uitzendarbeid) .

CHECKLIST

- ☐ Je weet wat het begrip ‘schorsing’ inhoudt.
- ☐ Je kent de voornaamste oorzaken van schorsing.
- ☐ Je weet wat een gewaarborgd loon is en wanneer een uitzendkracht er recht op heeft.
- ☐ Je kan het aantal vakantiedagen berekenen op basis van de desbetreffende tabellen.
- ☐ Je weet hoe je één maand anciënniteit voor uitzendkrachten moet berekenen bij ziekte.
- ☐ Je weet wat de aanvullende vergoeding bij ziekte is.
- ☐ Je weet dat er een bescherming bestaat voor het niet-verlengen van een overeenkomst voor de uitvoering van tijdelijke arbeid of voor een bepaalde tijd voor zwangere vrouwen.
- ☐ Je kent alle situaties die recht geven op klein verlet en ook dat het beperkt is tot een aantal familieleden.
- ☐ Je weet welke procedures men moet naleven bij economische werkloosheid.
- ☐ Je kent de voorwaarden om een uitzendkracht op economische werkloosheid te plaatsen.
- ☐ Je weet dat er een toeslag is bij economische werkloosheid.

VI

HET EINDE VAN DE ARBEIDS-OVEREENKOMST

WAT KOMT AAN BOD
IN DIT HOOFDSTUK?

- De voornaamste oorzaken voor de beëindiging van een arbeidsovereenkomst
- Hoe geldig een einde stellen aan een arbeidsovereenkomst?
- Wat met de anciënniteit van de uitzendkracht bij einde contract?

1. BEGRIP

Zoals elke overeenkomst kan men ook een arbeidsovereenkomst beëindigen. In tegenstelling tot de schorsing van een arbeidsovereenkomst, waarbij men de bestaande relaties tussen de werknemer en de werkgever slechts schorsen, betekent de beëindiging van de overeenkomst een definitieve beëindiging van de relaties tussen de partijen, waarbij zij geen rechten of verplichtingen meer hebben ten opzichte van elkaar.

2. VOORNAAMSTE OORZAKEN VAN BEËINDIGING VAN EEN ARBEIDSOVEREENKOMST

De voornaamste oorzaken van beëindiging van een arbeidsovereenkomst zijn:

- de wederzijdse toestemming van de werknemer en de werkgever;
- het overlijden van de werknemer;
- de overmacht waardoor de uitvoering van de overeenkomst definitief onmogelijk is;
- de beëindiging van een overeenkomst van onbepaalde duur met een opzeggingstermijn;
- de beëindiging van een overeenkomst van onbepaalde duur met een opzeggingsvergoeding;
- de beëindiging van de overeenkomst omwille van dringende reden;
- het aflopen van de termijn of volbrenging van het werk waarvoor de overeenkomst is gesloten.

2.1 Wederzijdse toestemming van werknemer en werkgever

Partijen kunnen, op elk ogenblik, de arbeidsovereenkomst door eenvoudig onderling akkoord beëindigen. Er is geen opzeggingstermijn of –vergoeding.

In het kader van de rechtszekerheid raadt men beide partijen sterk aan de beëindiging met wederzijdse toestemming, alsook de afspraken die zij omtrent deze beëindiging maken **schriftelijk** vast te leggen. Er zijn hiervoor geen bijzondere vormvoorwaarden.

2.2 Overlijden van de werknemer

Dit brengt automatisch het einde van de arbeidsrelatie met zich mee. De werkgever is geen vergoeding meer verschuldigd na het overlijden van de werknemer, maar dient de vergoedingen

waar de werknemer voor zijn overlijden reeds recht op had, maar die nog niet betaald geweest zijn, uit te keren.

2.3 Overmacht

***Overmacht* is een onvoorziene gebeurtenis die totaal onafhankelijk van de wil van de partijen plaatsvindt en die de verderzetting van de overeenkomst volledig en definitief onmogelijk maakt".**

> ***Voorbeeld:*** *een brand in de onderneming die ontstaat na blikseminslag en de werkplaats volledig vernielt.*

Er is dan ook geen sprake van overmacht wanneer de uitvoering van de overeenkomst alleen maar moeilijker is geworden. Wanneer de uitvoering van de overeenkomst tijdelijk onmogelijk is, is er sprake van een schorsing van de arbeidsovereenkomst wegens overmacht, maar is dit onvoldoende om de overeenkomst te beëindigen op grond van overmacht.

De arbeidsovereenkomst beëindigt men van rechtswege niet door het ontstaan van overmacht. De partij die de overmacht inroept, moet de overeenkomst uitdrukkelijk beëindigen.

> ***Voorbeeld:*** *een faillissement van het uitzendkantoor of van de gebruiker is geen geval van overmacht.*

2.4 Beëindiging van de overeenkomst voor onbepaalde duur via een opzeggingstermijn

Elk van de partijen kan een arbeidsovereenkomst, die gesloten is voor onbepaalde duur, stopzetten.

De beëindiging van het contract gebeurt door het geven van een **opzegtermijn**. Dit betekent dat één partij, meestal de werkgever of werknemer, de arbeidsrelatie stopzet. De ene partij moet de opzegging doen aan de andere partij via aangetekende post (uitwerking de derde werkdag na verzending) of door een deurwaardersexploot. De werknemer heeft ook de mogelijkheid om zijn opzegging persoonlijk te overhandigen, bv. d.m.v. een brief waarin de werknemer de beslissing om het contract te beëindigen kenbaar maakt.

De opzeggingsbrief moet het begin en de duur van de opzeggingstermijn vermelden, op straffe van nietigheid. Deze sanctie heeft als doel de rechtshandeling en alle daaruit voortvloeiende gevolgen ongedaan te maken met terugwerkende kracht. De opzeggingstermijn gaat in de maandag, volgend op de week waarin de opzeggingstermijn betekend werd.

De opzeggingstermijnen zijn in de wet bepaald. Om de opzeggingstermijn te bepalen, is het belangrijk rekening te houden met:

- de datum waarop de overeenkomst is aangevangen (vóór of vanaf 01.01.2014);

- de bepaling van wie de verbreking uitgaat (werkgever of werknemer);
- het feit dat de werknemer arbeider of bediende is.

Daarnaast is het belangrijk te vermelden dat bepaalde schorsingsgronden ook invloed kunnen hebben op de opzeggingstermijn.

2.5 Beëindiging van de overeenkomst voor onbepaalde duur met opzeggingsvergoeding (of verbrekingsvergoeding)

Indien één van de partijen een einde maakt aan een overeenkomst voor onbepaalde duur, zonder de wettelijke opzeggingstermijn te respecteren, dan is hij een schadevergoeding verschuldigd aan de andere partij. Deze schadevergoeding is in beginsel gelijk aan het loon dat verschuldigd was gedurende de opzeggingstermijn.

Dit geldt zowel ingeval van ontslag door de werknemer, als ontslag door de werkgever.

2.6 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens dringende reden

Een dringende reden is de ernstige tekortkoming die elke verdere professionele samenwerking tussen werkgever en werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt."

Onder het begrip **werkgever** valt zowel het uitzendkantoor als de gebruiker.

> ***Voorbeeld:*** *ongegronde afwezigheid, veelvuldig te laat komen op het werk, geweld, werkverlating, diefstal, ...*

Ingeval van betwisting zal de arbeidsrechtbank beoordelen of er al dan niet sprake is van een dringende reden. De beëindiging van een overeenkomst wegens dringende reden is onderworpen aan **strenge geldigheidsvoorwaarden**:

1. **Termijn + wijze van kennisgeving ontslag**

De beëindiging van de overeenkomst (i.e. het ontslag) moet plaatsvinden binnen een strikte termijn, nl. **uiterlijk op de derde werkdag** die volgt op de dag waarop men zekerheid heeft over het feit dat men als dringende reden inroept.

Er bestaat geen vormvereiste aangaande de kennisgeving van het ontslag, maar het is aan te raden dit schriftelijk te doen en per aangetekende post te versturen, zodat er nadien geen bewijsproblemen zouden zijn.

2. **Termijn + wijze van kennisgeving dringende reden**

De dringende reden die het ontslag rechtvaardigt, moet men aan de werknemer laten weten ten laatste **binnen drie werkdagen** na het ontslag.

De kennisgeving van dringende reden moet op straffe van nietigheid gebeuren ofwel:

- via een ter post aangetekende brief,
- bij gerechtsdeurwaardersexploot,
- via afgifte aan de andere partij van een schriftelijk document, waarbij de handtekening van deze partij op het duplicaat van het geschrift enkel geldt als bericht van ontvangst van de kennisgeving.

De feiten die men als dringende reden beschouwt, dient men nauwkeurig te beschrijven. Dit document zal de Arbeidsrechtbank gebruiken om de geldigheid van de dringende reden te toetsen. De Arbeidsrechtbank zal geen rekening houden met feiten die niet vermeld staan in de kennisgeving.

3. **Bevoegde persoon**

Het ontslag moet uitgaan van een daartoe bevoegde persoon. De bewijslast met betrekking tot de dringende reden en het naleven van deze strikte termijnen is ten laste van diegene die de dringende reden inroept.

Een dringende reden geeft aanleiding tot onmiddellijke stopzetting van de arbeidsovereenkomst, zonder opzeggingstermijn, noch vergoeding, ongeacht of deze overeenkomst voor bepaalde of onbepaalde duur is gesloten.

Zowel de werkgever als de werknemer kunnen een dringende reden inroepen.

2.7 Het verstrijken van de termijn waarvoor de overeenkomst werd gesloten

De arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur loopt **automatisch** af bij het verstrijken van de door de partijen overeengekomen termijn. Partijen dienen geen bijkomende kennisgeving te bezorgen.

Het is daarnaast ook mogelijk dat één van de partijen de overeenkomst wenst te beëindigen voor het verstrijken van de termijn.

De partij die een einde maakt aan een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur voor het verstrijken van de termijn, moet aan de andere partij een **ontslagvergoeding** betalen die gelijk is aan het bedrag van het loon dat verschuldigd is tot het einde van de overeenkomst, zonder dat dit bedrag hoger mag zijn dat het dubbele van het loon dat overeenstemt met de duur van de opzeggingstermijn die men in acht had moeten nemenindien het om een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur ging.

Daarnaast kan elke partij bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur, in de eerste helft van de overeengekomen termijn, een einde maken aan de arbeidsovereenkomst mits naleving van de **opzeggingstermijn** waarin is voorzien in geval van ontslag door de werkgever of in geval van ontslag door een werknemer onder overeenkomst van onbepaalde duur.

De termijn waarin men een einde kan maken aan de arbeidsovereenkomst is echter beperkt tot zes maanden, zelfs als de arbeidsovereenkomst gesloten is voor langer dan 12 maanden. De termijn van zes maanden is een vaste termijn, zonder mogelijkheid tot schorsing/verlenging.

Als men de arbeidsovereenkomst tijdens deze periode beëindigt zonder opzegging, of met een ontoereikende opzegging, is aan de partij die de arbeidsovereenkomst beëindigt een compenserende opzeggingsvergoeding verschuldigd die overeenstemt met de opzeggingstermijn die men in acht had moeten nemen of met het resterende gedeelte van die termijn.

> ***Voorbeeld:*** *een werknemer werkt onder een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur van 24 maanden. Tijdens de eerste zes maanden zal elke partij de arbeidsovereenkomst kunnen beëindigen met inachtneming van de opzeggingstermijnen.*

In geval van opeenvolgende arbeidsovereenkomsten van bepaalde duur is het enkel mogelijk de eerste overeenkomst te beëindigen via een opzeggingstermijn.

2.8 De voltooiing van het werk waarvoor de overeenkomst werd gesloten

De arbeidsovereenkomst voor een welomschreven werk loopt automatisch af door de voltooiing van het werk waarvoor de overeenkomst is gesloten. Partijen dienen geen bijkomende kennisgeving te bezorgen.

Indien één van de partijen **eenzijdig** een einde maakt aan de arbeidsovereenkomst, vóór de voltooiing van het overeengekomen werk, dan is deze een schadevergoeding verschuldigd aan de andere partij.

Deze vergoeding is gelijk aan het loonbedrag verschuldigd tot het einde van de oorspronkelijke termijn. De vergoeding mag evenwel niet meer bedragen dan het dubbele van het loon dat overeenstemt met de opzeggingstermijn die toepasselijk was geweest indien het een overeenkomst van onbepaalde duur betrof.

Ook hier kan één van de partijen van een arbeidsovereenkomst voor een welomschreven werk, in de eerste helft van de overeengekomen termijn de arbeidsovereenkomst beëindigen, mits het naleven van een **opzeggingstermijn**. De termijn om het einde in te stellen is ook hier beperkt tot maximaal zes maanden.

3. EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR UITZENDARBEID

3.1 De verbreking

De algemene regels om een arbeidsovereenkomst te beëindigen gelden ook voor de arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur loopt af door het verstrijken van de overeengekomen termijn.

Het principe dat bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur elke partij, in de eerste helft van de overeengekomen termijn, een einde kan maken aan de arbeidsovereenkomst mits naleving van de opzeggingstermijn, geldt echter niet in het kader van uitzendarbeid.

Indien één van de partijen de overeenkomst voor uitzendarbeid beëindigt (uitzendkracht/uitzendkantoor) na de proeftijd en vóór de overeengekomen termijn, dan heeft de andere partij (uitzendkantoor/uitzendkracht), behoudens in geval van overmacht of in geval van dringende reden, recht op een verbrekingsvergoeding.

3.2 Banden tussen de gebruiker en de uitzendkracht

In bepaalde gevallen wordt de arbeidsovereenkomst tussen het uitzendkantoor en de uitzendkracht van rechtswege ontbonden en ontstaat er tussen die werknemer en de gebruiker een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur.

Dit is het geval wanneer:

- de gebruiker doorgaat met de tewerkstelling van een uitzendkracht nadat het uitzendkantoor hem kennis heeft gegeven van zijn beslissing die uitzendkracht terug te trekken wegens staking of lock-out bij de gebruiker;
- de gebruiker een uitzendkracht tewerkstelt of doorgaat met de tewerkstelling om een vaste werknemer te vervangen of in geval van tijdelijke vermeerdering van werk in overtreding van de wettelijk toepasbare bepalingen (d.w.z.it wanneer de gebruiker de procedure en/of termijn niet respecteert);
- de gebruiker heeft een uitzendkracht ingezet voor taken die niet wettelijk zijn toegestaan.

3.2.1 WAT MET DE ANCIËNNITEIT VAN UITZENDARBEID BIJ EINDE CONTRACT?

De arbeidsovereenkomstenwet bepaalt dat men de opzeggingstermijnen berekent met inachtneming van de verworven anciënniteit op het ogenblik dat de opzeggingstermijn ingaat. Onder anciënniteit verstaat men de periode gedurende dewelke de werknemer ononderbroken in dienst is gebleven van dezelfde onderneming. De vroegere periode van uitzendarbeid van de uitzendkracht bij de gebruiker komt in aanmerking voor de berekening van de anciënniteit bij het einde van het contract onder de volgende voorwaarden:

- de werkgever/ex-gebruiker geeft de opzegging.

- de aanwerving bij de gebruiker volgt op de periode van uitzendarbeid;
- de functie uitgeoefend bij de werkgever/ex-gebruiker is identiek aan deze die als uitzendkracht is uitgeoefend.

Met een maximum van één jaar anciënniteit.

3.3 C4-INTERIM

Het formulier C4-uitzendkracht is ontworpen om beëindigde arbeidsovereenkomsten als uitzendkracht mee te delen. Het infoblad E15 van de RVA bevat uitleg over de specifieke invulinstructies voor de uitzendkracht.

In deze infofiche staat de essentiële informatie over hoe het uitzendkantoor de C4 moet invullen maar ook welke gegevens het kantoor moet invullen. Alsook voorbeelden met betrekking tot de berekening van de factor Q en S.

Factor q: dit is de normale gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van de werknemer met inbegrip van de betaalde inhaalrust in het kader van arbeidsduurvermindering.

Factor s: dit is de normale gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijdse werknemer met inbegrip van de betaalde inhaalrust in het kader van arbeidsduurvermindering. Het betreft dus de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van de maatpersoon.

> ***Voorbeeld:*** *contract voor een volledige week met voor 3 dagen een prestatie van 7,6 uren per dag. De maatpersoon werkt 5 dagen van 7,6 uren.*
>
> *Q = 7,6 X 3 = 22,8*
>
> *S = 38*

Meer info over infoblad E15:
https://www.rva.be/werkgevers/volledige-werkloosheid/het-formulier-c4-uitzendkracht

CHECKLIST

- ☐ Je kent de verschillende vormen van beëindiging.
- ☐ Je weet dat men een getekend uitzendcontract niet eenzijdig kan annuleren.
- ☐ Je weet hoe de werkgever geldig een einde kan stellen aan het uitzendcontract.
- ☐ Je weet hoe je de Q/S moet berekenen.

VII

VII

BUITENLANDSE WERKNEMERS

WAT KOMT AAN BOD IN DIT HOOFDSTUK?

- Welke buitenlanders mogen in België werken en welke vergunning hebben deze hiervoor nodig?
- Wat is een detachering en welke formaliteiten dient men in orde te brengen?
- Wat zijn de gevolgen van illegale tewerkstelling?

1. DE TEWERKSTELLING VAN BUITENLANDSE WERKNEMERS

Principe: om in België te mogen werken, moeten buitenlandse werknemers in principe over een geldige titel of vergunning/arbeidskaart beschikken die hen toegang verleent tot de arbeidsmarkt.

Men moet een onderscheid maken tussen 3 groepen:

1. **De derdelanders** (niet-onderdanen van de Europese Economische Ruimte of EER) die **naar hier zijn gekomen om te werken** (arbeidsmigranten).

Deze arbeidsmigranten zullen een arbeidskaart of een gecombineerde vergunning moeten aanvragen, afhankelijk van het feit of ze voor minder dan 90 dagen of meer dan 90 dagen in België zullen verblijven.

2. **De derdelanders die naar hier zijn gekomen onder een ander motief.**

De derdelanders, die naar hier zijn gekomen om een andere reden dan louter werken, zullen de gecombineerde titel moeten aanvragen. Het is steeds zeer belangrijk voor deze mensen om na te gaan op welke basis zij hun verblijf gekregen hebben. Hun verblijfsrecht vormt in dit geval de basis voor hun toegang tot de arbeidsmarkt: het bepaalt of de arbeidsmarkt beperkt, onbeperkt of helemaal niet toegankelijk is voor hen.

3. **De EER-onderdanen:** de EER omvat de Europese lidstaten, Ijsland, Noorwegen en Lichtenstein.

Een EER-burger heeft het recht om te verblijven en te werken in België, louter en alleen op basis van een identiteitskaart, paspoort of enig ander officieel document dat zijn EER-nationaliteit bewijst. EU-burgers moeten dus niet in het bezit zijn van een Belgische verblijfstitel of van een arbeidskaart of van een gecombineerde titel. Een werkgever dient bijgevolg enkel de identiteit van de EER-onderdanen na te gaan en niet of zij zich wel hebben ingeschreven in de gemeente waar zij verblijven.

Voor de Dimona-aangifte kan het uitzendkantoor voor EER-burgers die nog niet over een nationaal nummer beschikken bij Sigedis een BIS-nummer aanvragen. Sigedis behandelt deze aanvraag binnen de 24 uur . Ook kunnen EER-onderdanen die in België werken beter een Belgische bankrekening openen en moeten ze zich aansluiten bij een Belgisch ziekenfonds.

De vrijstellingen voor de EER-onderdanen gelden ook voor Zwitserland.

1.1 Arbeidskaarten/ Gecombineerde vergunning (groep 1)

1.1.1 MINDER DAN 90 DAGEN

De derdelanders, die naar hier zijn gekomen om te werken, maar voor minder dan 90 dagen, moeten nog steeds een arbeidskaart aanvragen.

In de meeste gevallen zal dit de arbeidskaart B zijn, die toestemming verleent om één welbepaalde betrekking uit te oefenen bij één welbepaalde werkgever.

1.1.2 MEER DAN 90 DAGEN

De derdelanders die naar hier komen om te werken voor een periode van meer dan 90 dagen over een periode van 180 dagen kunnen een gecombineerde vergunning aanvragen. Het moet dus niet gaan om een aaneengesloten periode van 90 dagen, maar **deze 90 dagen mogen ook verspreid zijn.** De gecombineerde vergunning houdt zowel een recht tot verblijf in als een toelating tot de arbeidsmarkt. De gecombineerde vergunning vermeldt ook in welke mate er toegang is tot de arbeidsmarkt.

1.2 Gecombineerde titel (groep 2)

De vreemdelingen die naar België komen om een andere reden dan het werk zullen een gecombineerde titel moeten aanvragen. Op de gecombineerde titel staat een vermelding die aangeeft dat ze toegang hebben tot de arbeidsmarkt en in welke mate. Het gaat hier o.a. om niet EER-studenten, asielzoekers, gezinshereniging, vluchtelingen, …

Er zijn drie vermeldingen mogelijk:

1. **Beperkt:** afhankelijk van het statuut van de betrokkene, bestaan er specifieke voorwaarden/limieten voor zijn tewerkstelling. Bij deze vermelding raadpleegt men best de gemeente die de gecombineerde titel afleverde of de interne specialist in het uitzendkantoor;
2. **Onbeperkt:** de betrokkene heeft vrije keuze van werkgever. Een uitzendkracht in het bezit van een gecombineerde titel met deze vermelding, kan dus zonder problemen werken voor de geldigheidsduur van de titel.
3. **Neen:** de betrokkene heeft geen toegang tot de arbeidsmarkt en heeft bijgevolg geen toelating om te werken.

1.3 Brexit

Het Verenigd Koninkrijk maakt sinds 1 januari 2021 niet langer deel uit van de EU en zijn de onderdanen van het Verenigd Koninkrijk derdelanders (niet EU-onderdanen). Voor hen gelden de regels die van toepassing zijn voor alle niet-EU-onderdanen. Zij zullen hun verblijfsaanvraag dus moeten indienen volgens de bestaande procedures voor derdelanders, bv. gezinshereniging, gecombineerde vergunning, …

Britten en hun familieleden die voor 1 januari 2021 een verblijfsrecht hebben aangevraagd en Britten die voor 1 januari 2021 als grensarbeider in België werkten, zijn begunstigden van het terugtrekkingsakkoord en behouden hun in België verworven rechten. Het gaat zowel om Britten en hun familieleden die voor de Brexit reeds een verblijfsrecht hadden op basis van het Unierecht, als degenen die tijdens de transitiefase tussen 31 januari 2020 en 31 december 2020 een verblijfsrecht op die basis bekomen hebben of aangevraagd. Ook sommige familieleden waarmee vóór 1 januari 2021 al een band bestaat en toekomstige kinderen vallen onder het terugtrekkingsakkoord. Dit betekent dat zij ook vanaf 1 januari 2021 nog een aanvraag gezinshereniging kunnen indienen volgens de regels die van toepassing zijn op familieleden van een Unieburger.

Begunstigden van het terugtrekkingsakkoord die een positieve beslissing krijgen over hun verblijfsaanvraag krijgen een M kaart. De M-kaart geeft deze onderdanen toegang tot de Belgische arbeidsmarkt en dit zonder verdere formaliteiten (geen arbeidskaart, geen gecombineerde vergunning). De M-kaart geeft echter geen recht meer op vrij verkeer van werknemers binnen de EU. Dit betekent dat iemand die in België een M-kaart heeft verkregen, niet automatisch kan werken in een ander EU-land en omgekeerd.

Aan Britse grensarbeiders die hier reeds werkten, heeft men een elektronische N-kaart afgeleverd. Deze kaart houdt geen verblijfsrecht in België in, maar met de N kaart kunnen grensarbeiders sinds 1 januari 2021 zonder formaliteiten heen en weer reizen tussen België en het Verenigd Koninkrijk (of de lidstaat waar zij verblijfsrecht hebben) en in België werken zonder arbeidskaart.

1.4 Verplichting tot controle van de verblijfsvergunning

De werkgever is wettelijk verplicht om:

- eerst te controleren of de werknemer een geldige verblijfstitel of een andere machtiging tot verblijf in België heeft;
- een kopie van de verblijfstitel voor ten minste de duur van de tewerkstelling te bewaren.

***Opmerking:** zet een controlesysteem op om ervoor te zorgen dat de werknemer in orde blijft en dat de werkgever altijd een geldige verblijfsvergunning in het dossier van de werknemer heeft. Laat de werknemer tijdig eventuele verlengingsprocedures starten.*

1.5 Sancties in geval van illegale tewerkstelling van buitenlandse werknemers

1.5.1 BOETES

Voor het niet-naleven van die verplichtingen is een sanctie van niveau 4 van het sociaal strafwetboek vastgelegd, nl. een gevangenisstraf van zes maanden tot drie jaar en/of een strafrechtelijke geldboete van € 4.800 tot € 48.000 of een administratieve geldboete van € 2.400 tot € 24.000. De geldboetes vermenigvuldigt men met de opdeciemen en met het aantal betrokken werknemers.

1.5.2 NIETIGHEID

Bovendien kan men de arbeidsovereenkomst afgesloten met personen voor wie er geen toegang is verleend tot de arbeidsmarkt of die illegaal in België verblijven nietig verklaren, zonder dat dit de werknemers in kwestie kan benadelen. Dit betekent dat het uitzendkantoor de nietigheid van de overeenkomst niet kan inbrengen tegen de rechten die de werknemers hebben verworven krachtens de uitvoering van de overeenkomst (bv. recht op loon voor geleverde prestaties).

1.5.3 HOOFDELIJK AANSPRAKELIJKHEID

Deze werkgevers zijn ook hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van een forfaitaire vergoeding voor de kosten van repatriëring en voor een forfaitaire vergoeding voor de kosten van huisvesting, verblijf en gezondheidszorg van de betrokken buitenlandse werknemers en van de leden van hun gezin die onwettig in België verblijven.

1.5.4 TIJDELIJK OF DEFINITIEVE SLUITING ONDERNEMING

De rechtbank kan bovendien de tijdelijke of definitieve (gedeeltelijke of volledige) sluiting van de onderneming opleggen wanneer het uitzendkantoor veroordeeld is voor het tewerkstellen van een werknemer die geen machtiging had tot verblijf of vestiging in België voor langer dan drie maanden en die geen toegang had tot de arbeidsmarkt.

1.5.5 UITBETALING EN BESCHERMING VAN HET VERSCHULDIGDE LOON

Het uitzendkantoor dat men betrapt op het tewerkstellen van een illegale werknemer is verplicht hem het verschuldigde loon te betalen. Dit loon moet gelijkwaardig zijn aan het loon dat een legaal tewerkgestelde werknemer in een vergelijkbare functie zou ontvangen. Daarnaast moet hij ook de sociale bijdragen en de belastingen op dat loon betalen, met inbegrip van de boetes wegens achterstallen en eventuele administratieve boetes.

Het is belangrijk om te vermelden dat er een vermoeden geldt dat een derdelander die illegaal in België verblijft, minstens 3 maanden prestaties heeft geleverd. Dat vermoeden is echter weerlegbaar. Bij gebrek aan tegenbewijs, zal het betrokken uitzendkantoor met andere woorden automatisch het loon en de bijhorende sociale bijdragen en belastingen voor drie maanden verschuldigd zijn.

2. DETACHERING BINNEN DE EU

2.1 Arbeidsrecht

Als een werkgever een werknemer naar het buitenland stuurt om er voor een bepaalde periode te werken, dan detacheert de werkgever deze werknemer.

Als deze detachering naar een land van de Europese Unie gebeurt, dan moet de werkgever de arbeids- en loonvoorwaarden (arbeidsduur, verloven, welzijn, ...) naleven van het land waarnaar hij de werknemer detacheert.

Zo zal het uitzendkantoor in geval van de detachering van uitzendkrachten steeds rekening moeten houden met de reglementering ter plaatse in verband met uitzendarbeid. Ook dient het Belgische uitzendkantoor steeds na te kijken of er in het land van tewerkstelling geen specifieke verplichting bestaat om de gedetacheerde werknemers aan te melden.

Wanneer de arbeidsvoorwaarden in het land van oorsprong echter gunstiger zijn, mag de werkgever deze toepassen.

2.2 Sociale zekerheid

In principe is een werknemer bijdrageplichtig in het land waarin hij werkt.

Een aantal internationale akkoorden en een Europese verordening voorzien in een uniform systeem voor detacheringen. Bij deze detachering blijft de werknemer onderworpen aan het socialezekerheidsstelsel van het land waar hij gewoonlijk werkt.

Een detachering is immers een tijdelijke tewerkstelling in het buitenland (in principe slechts twee jaar, uitzonderlijk vijf jaar). Door het tijdelijke karakter zou het dan ook een onredelijk nadeel zijn om voor deze beperkte periode onder een ander socialezekerheidstelsel te vallen.

Heel uitzonderlijk kan de RSZ zelfs verlengingen boven de vijf jaar toestaan.

De voorwaarden om onderworpen te blijven aan het socialezekerheidsstelsel van de staat waar de werknemer voorheen werkzaam was, zijn de volgende:

- Voorafgaande onderwerping aan het sociaalzekerheidstelsel van de zendstaat: de Belgische RSZ eist een voorafgaandelijke onderwerping in de 30 dagen **aaneensluitend EN voorafgaand** aan de detachering vanuit België naar het buitenland;
- Organische band: gedurende de hele duur van de detachering moet de werknemer met zijn werkgever verbonden blijven via een organische band of een band van ondergeschiktheid;
- Tijdelijke aard: de detachering is in beginsel beperkt tot 24 maanden en men kan deze uitzonderlijk verlengen tot vijf jaar;
- Substantiële activiteiten: de werkgever moet in de lidstaat van waaruit hij wil detacheren, substantiële werkzaamheden verrichten die verder gaan dan louter intern beheer;
- Verbod op roulementsysteem: het is verboden een gedetacheerde werknemer uit te zenden ter vervanging van een andere werknemer van wie de detachering beëindigd is;
- Verbod op kettingdetachering: de onderneming waarnaar men de werknemer detacheert, mag deze werknemer niet op haar beurt detacheren naar een derde onderneming en zo verder.

Het socialezekerheidsstelsel van het land waar de uitzendkracht gebruikelijk werkt, blijft gedurende deze periode van detachering van toepassing.

2.3 Administratieve formaliteiten

Men moet een onderscheid maken tussen twee situaties:

2.3.1 DETACHERING BINNEN DE EU, ZWITSERLAND, NOORWEGEN, IJSLAND EN LIECHTENSTEIN

De werkgever dient (voorafgaand aan de detachering) een formulier A1 (= oud formulier E101) aan te vragen in de woonstaat. Dit formulier moet de werknemer steeds op zak hebben en zal bij een

eventuele controle aantonen dat de werknemer onderworpen is aan het desbetreffende sociale-zekerheidsstelsel. Het formulier dient men in België elektronisch aan te vragen via de webtoepassing GOTOT.

Voor meer informatie: https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/gotot/index.htm?type=alli

2.3.2 DETACHERING BUITEN DE EU ZWITSERLAND, NOORWEGEN, IJSLAND EN LIECHTENSTEIN

2.3.2.1 Indien België een overeenkomst heeft gesloten

België heeft een aantal **bilaterale overeenkomsten afgesloten**, onder meer met Algerije, Chili, Israël, San Marino, Tunesië, Turkije, USA en Japan. Deze overeenkomsten zijn in principe van toepassing op alle loontrekkende werknemers en doelen over 't algemeen op alle sectoren van de sociale zekerheid (ZIV, pensioen, arbeidsongevallen, kinderbijslag en werkloosheid).

Door deze overeenkomsten blijven Belgische gedetacheerde werknemers ressorteren onder het Belgische stelsel van sociale zekerheid indien de tewerkstelling op het vreemde grondgebied in principe niet langer duurt dan 12 maanden. Deze periode kan men in principe vernieuw en met een periode van maximaal 12 maanden.

Wanneer men werknemers op deze manier detacheert, moet de werkgever aan de RSZ een certificaat van detachering vragen (dit is dezelfde procedure als voor de aanvragen A1) opdat zij bijdrageplichtig zouden blijven aan het Belgische stelsel van sociale zekerheid. Bij het verstrijken van deze termijn zal men het stelsel van sociale zekerheid van de plaats van uitvoering van de overeenkomst toepassen.

Indien er een detachering is buiten de EU, Zwitserland, Noorwegen, IJsland en Liechtenstein, moet men per land nagaan welke afspraken er gemaakt zijn in de bilaterale overeenkomsten.

Meer info over welke overeenkomsten België reeds gesloten heeft: https://www.socialsecurity.be/CMS/nl/coming_to_belgium/FODSZ_Convention

2.3.2.2 Indien België geen overeenkomst heeft gesloten

Wanneer men werknemers detacheert naar een land dat het verdrag tot oprichting van de EU **niet** ondertekende en waarmee België geen wederzijds akkoord heeft afgesloten, blijft het Belgisch stelsel van sociale zekerheid van toepassing indien de geplande duur van de tewerkstelling niet meer dan zes maanden bedraagt en indien de werknemer niet deelneemt aan het stelsel van de overzeese sociale zekerheid.

Voor deze maximumduur van zes maanden kan men een certificaat van detachering bekomen bij de RSZ door een aanvraag in te dienen via de portaalsite van de sociale zekerheid.

Een verlenging met een nieuwe periode van maximum zes maanden kan men overwegen wanneer men via de portaalsite van de sociale zekerheid een nieuwe elektronische aanvraag indient vóór afloop van de eerste periode van zes maanden.

Hoe dan ook, het Belgisch recht dat bepaalt dat deze werknemers onderworpen zijn aan de Belgische sociale zekerheid kan geen afbreuk doen aan de soevereiniteit van het andere land (buiten de EU) naar waar men de werknemer detacheert. Het behoud van de onderwerping aan het Belgische socialezekerheidsregime houdt dus niet automatisch een vrijstelling van onder-

werping aan het socialezekerheidsregime van de staat van tewerkstelling in! Het is in ieder geval raadzaam om dit op voorhand duidelijk na te gaan.

2.4 Fiscale implicaties

Als men een uitzendkracht detacheert, dan zal men het loon in principe fiscaal belasten in het land waar men werkt (werkstaat). Dit is de algemene regel die zich in dergelijke situatie stelt.

Om te vermijden dat men ook in de woonstaat belastingen heft en de werknemer dus dubbele belastingen betaalt, zijn er ook dubbele belastingverdragen gesloten. Dergelijke dubbele belastingverdragen voorzien in een uitzondering conform het OESO-model op de bovenstaande regel. De uitzondering voorziet dat enkel de woonstaat men belasting heft op voorwaarde dat:

- de tewerkstelling in de werkstaat de 183 dagen niet overschrijdt gedurende het kalenderjaar, het belastingjaar, het belastbare tijdperk of enige periode van 12 maanden. Om te bepalen of het verblijf 183 dagen heeft geduurd, kijkt men naar de fysieke aanwezigheid in de werkstaat om beroeps- en privéredenen. Men kijkt naar: dag van aankomst en vertrek, weekends, feest- en vakantiedagen, ziektedagen.
- de werkgever die het loon uitbetaalt of de uiteindelijke kost van het loon draagt, geen inwoner is van het land waar men werkt. Deze voorwaarde zorgt ervoor dat men enkel bedrijfsvoorheffing inhoudt in België, indien het gaat om een Belgische gebruiker, die een opdracht gaat uitvoeren in een ander land. Indien het gaat om een buitenlandse gebruiker is deze voorwaarde niet van toepassing, vermits men het loon factureert naar de buitenlandse gebruiker.
- de werkgever niet beschikt over een vaste inrichting in de werkstaat, die de uiteindelijke loonlast draagt.

Deze drie voorwaarden zijn cumulatief en gelden voor een internationale tewerkstelling (niet enkel binnen de EU). Indien aan bovenstaande voorwaarden is voldaan, blijft het fiscale regime van de woonstaat van toepassing. Dit moet men telkens geval per geval nakijken.

Meer info over de dubbele belastingverdragen die reeds getekend zijn:
https://eservices.minfin.fgov.be/myminfin-web/pages/public/fisconet/document/f27d0741-fadb-4d00-a0a4-da516833769b

Wanneer deze bovenstaande voorwaarden niet van toepassing zijn of er geen dubbel belastingverdrag is voorzien, is er een dubbele belasting mogelijk (zowel in de woonstaat als in de werkstaat). In België is het zo dat de fiscale wetgeving voorziet dat men belasting heft op het wereldinkomen van de werknemer. De werknemer zal dus ook in België belastingen betalen. Afhankelijk of ook de werkstaat het inkomen belast, zal de werknemer in België een korting van 50% krijgen op de Belgische belasting (artikel 156 WIB 1992).

CHECKLIST

- ☐ Je kent het verschil tussen een EER-onderdaan en een derdelander.
- ☐ Je weet dat je een EER-onderdaan mag tewerkstellen.
- ☐ Je weet dat je een derdelander zonder geldig verblijfsrecht/werkvergunning niet mag tewerkstellen.
- ☐ Je weet dat de werkgever wettelijk verplicht is om eerst controleren of de werknemer een geldige verblijfstitel of een andere machtiging tot verblijf in België heeft.
- ☐ Je weet dat de werkgever wettelijk verplicht is om een kopie van de verblijfstitel voor ten minste de duur van de tewerkstelling te bewaren.
- ☐ Je weet dat een werknemer met een single permit/arbeidskaart B een beperkte toegang tot arbeidsmarkt heeft.

VIII

UITZENDARBEID VOOR STUDENTEN

WAT KOMT AAN BOD IN DIT HOOFDSTUK?

- Wat zijn de regels en richtlijnen m.b.t. studentenarbeid?
- Wat zijn de verplichte vermeldingen in de arbeidsovereenkomst?
- Wat houdt het contingent van 650 uren in?
- Hoe gebeurt de Dimona voor studenten?
- Moeten studenten belastingen betalen?
- Wanneer heeft men recht op de kinderbijslag?

1. DE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR UITZENDARBEID VOOR STUDENTEN

Dit is een belangrijke materie aangezien de aanwerving van een student bijkomende verplichtingen impliceert voor de werkgever (formaliteiten) en voor de werknemer een specifiek stelsel (m.b.t. de RSZ en op fiscaal vlak) meebrengt.

De werkgever moet dus weten of hij te maken heeft met een student.

1.1 Wie beschouwt men als "student"?

1.1.1 BEGRIP STUDENT

Het begrip student is niet gedefinieerd in de wet. Het begrip dient men ruim te interpreteren:

***Een student* is elke persoon die** **het hoofdstatuut van student heeft en die in een onderwijsinstelling middelbaar (algemeen, technisch, beroeps- of kunstonderwijs), hoger of universitair onderwijs volgt, of die een examen voorbereidt voor de centrale examencommissie.**

In principe stelt de wet geen maximale leeftijdsvoorwaarde vast voor het sluiten van een studentenovereenkomst.

De bedoeling is om enkel de "studenten-werknemers" te viseren, d.w.z. de personen voor wie het studeren de primaire doelstelling is en waaraan het verrichten van arbeid duidelijk ondergeschikt is. Deze beoordeling betreft een feitenkwestie waarbij men dus geval per geval moet aftoetsen of de persoon al dan niet onder de toepassing van de bepalingen van de studentenovereenkomst valt. Zo hebben bv. werknemers of werklozen/werkzoekenden die een opleiding volgen of nog wat bijstuderen geen hoofdstatuut van student in de zin van de wet.

Het studentenstatuut kent men pas toe vanaf het ogenblik waarop de cursussen aanvangen en niet vanaf de inschrijving.

> ***Voorbeeld:*** *een student schrijft zich in de maand juli in aan de universiteit. Hij mag pas met het studentenstatuut werken vanaf het begin van de cursussen, d.w.z. vanaf september.*

1.1.2 MINIMUMLEEFTIJD

Enkel jongeren die 15 jaar zijn of die niet meer onderworpen zijn aan de voltijdse leerplicht omwille van het verbod op kinderarbeid, kunnen een studentenovereenkomst sluiten.

De leerplicht is een periode van 12 jaar, die begint in het schooljaar waarin het kind zes jaar wordt en eindigt op 30 juni van het kalenderjaar waarin de jongere de leeftijd van 18 jaar bereikt. Zij omvat een voltijdse periode, gevolgd door een periode van deeltijdse leerplicht.

Een jongere wordt deeltijds leerplichtig (men zegt ook dat de jongere 'voldaan heeft aan de voltijdse leerplicht') op 16 jaar of op 15 jaar voor wie de eerste 2 leerjaren van het voltijds secundair onderwijs heeft beëindigd (geslaagd of niet).

Een student kan dus ten vroegste een studentenovereenkomst sluiten:

- als die 15 jaar is op voorwaarde dat hij niet meer aan de voltijdse leerplicht is onderworpen
- als die 16 jaar is.

1.1.3 UITSLUITINGEN

Er is dus een minimumleeftijd maar **geen maximumleeftijd**. Personen die onder het hoger gedefinieerde begrip student vallen, mogen in principe een studentenovereenkomst sluiten.

Bepaalde categorieën van studenten zijn echter uitgesloten. Het gaat om de volgende gevallen:

- Studenten die op **ononderbroken** wijze meer dan 12 maanden verbonden zijn door een arbeidsovereenkomst bij dezelfde werkgever;
- Studenten die in een avondschool ingeschreven zijn of onderwijs met beperkt leerplan volgen, behoudens bijzondere gevallen,
- Studenten die als stage onbezoldigde arbeid verrichten die deel uitmaakt van hun studieprogramma.

De werkgevers die deze studenten willen tewerkstellen, moeten dit doen op grond van een gewone arbeidsovereenkomst van, naargelang het geval, arbeider, bediende of handelsvertegenwoordiger.

- Studenten met een arbeidsovereenkomst van **ten minste 12 ononderbroken maanden bij dezelfde werkgever.**

De voorwaarde van ononderbroken tewerkstelling bij eenzelfde werkgever is niet beperkt tot een kalenderjaar (van 1 januari tot 31 december), noch tot een schooljaar. Eens deze periode van 12 maanden bereikt is, wordt de ervaring geacht te zijn opgedaan.

De 12 maanden tewerkstelling bij dezelfde werkgever dienen ononderbroken te zijn. Wanneer de tewerkstelling, vooraleer de 12 maanden om zijn, wordt onderbroken, kan de betrokken student in principe opnieuw worden tewerkgesteld bij dezelfde werkgever op basis van een studentenovereenkomst. Zo kan een student dus bv. elke zaterdag (dagcontract) werken.

- Studenten die in **een avondschool** ingeschreven zijn of **onderwijs met beperkt leerplan** volgen.

Deze studenten kunnen geen studentenovereenkomst afsluiten aangezien studeren niet hun hoofdactiviteit is.

- Studenten die bij wijze van stage **onbezoldigde arbeid verrichten in het kader van hun studieprogramma.**

Deze uitzondering viseert elke stage die een student verricht in het kader van een studieprogramma. Een stage in het kader van een studieprogramma beschouwt men niet als een bezoldigde arbeid die een bijzondere bescherming vereist, maar als een onderdeel van de studies zelf. Deze

studenten kan men dus niet in dienst nemen voor een studentenarbeidsovereenkomst wanneer ze dergelijke stage uitvoeren.

Buiten hun stageperiode kunnen zij daarentegen wel een studentenovereenkomst sluiten met een werkgever, op voorwaarde echter dat zij het statuut van student hebben. De betrokken werkgever kan hun vroegere stagemeester zijn, of een derde.

> ***Voorbeeld:*** *een studente die in het kader van haar verpleegsterstudie in mei een maand stage moet doen in een ziekenhuis, kan in ditzelfde ziekenhuis in de maand juli onthaalbediende zijn in het kader van een studentenovereenkomst.*

1.1.4 STUDENTEN DIE « ALTERNEREND LEREN »

Studenten die "alternerend leren" kunnen werken met een studentenovereenkomst.

Alternerend leren is een systeem dat bestaat uit enerzijds een theoretische vorming in een onderwijsinstelling of opleidingscentrum ingericht, gesubsidieerd of erkend door de bevoegde overheid en anderzijds een praktische opleiding op de werkplek.

Men moet cumulatief aan volgende voorwaarden voldoen:

- een systeem van alternerend leren en werken volgen dat bestaat uit enerzijds een theoretische vorming in een onderwijsinstelling of opleidingscentrum ingericht, gesubsidieerd of erkend door de bevoegde overheid en anderzijds een praktische opleiding op de werkplek;
- niet genieten van een werkloosheidsuitkering, noch van een inschakelingsuitkering;
- uitsluitend gelden voor prestaties bij een andere werkgever dan diegene waarbij zij hun praktische opleiding volgen op de werkplek;
- wanneer zij geen onderwijs of opleiding moeten volgen of niet aanwezig moeten zijn op de werkplek.

Deze studenten mogen door het jaar een studentenjob uitoefenen maar niet bij de stagementor. Bij de stagementor mogen ze slechts werken tijdens de maanden **juli en augustus.**

1.1.5 EINDE STUDIES

Voor een student die in juni zijn studies beëindigt en zijn diploma behaalt, aanvaardt de RSZ dat hij nog tot 30 september van dat jaar kan werken met toepassing van de solidariteitsbijdrage. Dit geldt echter alleen als het gaat om een tewerkstelling die sociaal gezien de kenmerken van studentenwerk heeft. Men aanvaardt dus zeker niet dat men voor iemand de solidariteitsbijdrage toepast, wanneer het in feite gaat om een verdoken proefperiode van een gewone arbeidsovereenkomst.

Er is geen sprake van een verdoken proefperiode indien de functies voldoende van elkaar verschillen en men kan aantonen dat de functie die is uitgevoerd onder het studentenstatuut duidelijk verschilt van deze die men uitoefent onder een andere arbeidsovereenkomst.

Voorbeeld:

De student werkt aan de kassa in juli en augustus en daarna neemt men deze vast in dienst voor dezelfde functie = verdoken proefperiode.

De student werkt aan de kassa in juli en augustus en daarna neemt men deze vast in dienst voor een andere functie bv. in een HR-afdeling = geen verdoken proefperiode.

1.2 Recht op werkloosheidsuitkering

De jonge schoolverlaters dienen, ongeacht hun leeftijd, eerst een beroepsinschakelingstijd (de vroegere "wachttijd") van 310 dagen te vervullen, vooraleer zij aanspraak kunnen maken op inschakelingsuitkeringen. Studentenarbeid doet de beroepsinschakelingstijd niet verlengen noch verkorten. Daarentegen brengt men de dagen studentenarbeid na 31 juli volgend op het einde van de studies, wel in rekening voor de beroepsinschakelingstijd.

Men kent de inschakelingsuitkeringen toe voor een periode van maximum 36 maanden, verlengbaar onder bepaalde voorwaarden.

Meer info hierover: https://www.rva.be/burgers/beroepsinschakelingstijd

1.3 Studentenovereenkomst

De werknemer van 18 jaar of ouder heeft het recht een arbeidsovereenkomst te ondertekenen en op te zeggen.

Als de student jonger dan 18 jaar is, kan hij eigenmachtig zijn overeenkomst sluiten en opzeggen en kan hij zelf zijn loon in ontvangst nemen, behalve wanneer er vanwege de ouders of de voogd verzet is.

Zoals voor alle arbeidsovereenkomsten voor uitzendarbeid is een schriftelijke overeenkomst nodig. Die moet men ook ten laatste op het ogenblik van de indiensttreding opstellen én de student moet deze ondertekenen.

Het uitzendkantoor dient de overeenkomst voor studentenarbeid gedurende vijf jaar te bewaren.

1.3.1 VERPLICHTE VERMELDINGEN

De arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid voor studenten **moet** uitdrukkelijk vermelden dat het gaat over een studentenovereenkomst. Bovendien moeten volgende vermeldingen in de overeenkomst voor tewerkstelling van studenten voorkomen:

- identiteit, geboortedatum, woonplaats en eventueel verblijfplaats van de partijen;
- datum van het begin en het einde van de uitvoering van de overeenkomst;

- plaats van uitvoering van de overeenkomst;
- beknopte beschrijving van de uit te oefenen functie;
- arbeidsduur per dag en per week;
- toepasselijkheid van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon van de werknemers;
- overeengekomen loon en, in geval men dit niet vooraf kan vaststellen, de , wijze en basis van berekening van het loon;
- tijdstip waarop men het loon uitbetaalt;
- eventueel beding van proeftijd;
- plaats van huisvesting wanneer de werkgever zich ertoe verbonden heeft de student te huisvesten;
- bevoegd paritair comité;

+

- aanvang en einde van de gewone arbeidsdag, tijdstip en duur van de rusttijden, dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid;
- plaats waar en manier waarop de persoon te bereiken is, die overeenkomstig het Algemeen reglement voor de arbeidsbescherming is aangewezen om de eerste hulp te verlenen;
- plaats waar de bij hetzelfde reglement vereiste verbandkist zich bevindt;
- indien van toepassing, de namen en contactmogelijkheden van de werknemersvertegenwoordigers in de ondernemingsraad;
- indien van toepassing, de namen en contactmogelijkheden van de werknemersvertegenwoordigers in het comité voor preventie en bescherming op het werk;
- indien van toepassing , de namen en contactmogelijkheden van de leden van de vakbondsafvaardiging;
- adres en telefoonnummer van de bedrijfs- of interbedrijfsgeneeskundige dienst;
- adres en telefoonnummer van de Inspectie van de sociale wetten van het district waarin men de student werkt.

> **Opmerking:** ***wanneer de laatste acht vermeldingen voorkomen in het arbeidsreglement, volstaat het er in de arbeidsovereenkomst uitdrukkelijk naar te verwijzen.***

Ook de verplichte vermeldingen inzake de arbeidsovereenkomsten voor uitzendarbeid moeten in de overeenkomst voor tewerkstelling van studenten voorkomen (zie supra).

Sancties:

- Indien er geen schriftelijke overeenkomst bestaat, of ze niet alle verplichte vermeldingen bevat (zie hierboven), kan de student de overeenkomst beëindigen zonder opzegging of vergoeding.

- Indien er geen schriftelijke overeenkomst bestaat, indien het begin of het einde van de overeenkomst niet zijn vermeld, indien het arbeidsrooster niet is vermeld of indien niet is verwezen naar het arbeidsrooster in het arbeidsreglement, dan gelden voor de werkgever (het uitzendkantoor) de regels van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur.

1.4 Situatie van de student t.o.v. de RSZ

1.4.1 PRINCIPE

In principe is een student onderworpen aan de normale persoonlijke RSZ–bijdragen en aan de werkgeversbijdragen die aan de RSZ verschuldigd zijn.

Een student die tewerkgesteld is met een arbeidsovereenkomst voor studenten mag echter, gedurende de tijd dat hij niet verplicht aanwezig dient te zijn in de onderwijsinstellingen, **650 uren per kalenderjaar** werken onder het stelsel van de solidariteitsbijdrage van 8,13%.

Dit betekent dat hij niet onderworpen is aan de RSZ en dat zijn tewerkstelling enkel aanleiding zal geven tot betaling van een beperkte sociale zekerheidsbijdrage, **solidariteitsbijdrage** genoemd.

De reglementering bepaalt expliciet dat men de solidariteitsbijdrage alleen kan toepassen mits de werkgever **voorafgaandelijk** aan de tewerkstelling een aangifte voor studentenarbeid heeft gedaan in de Dimona.

De RSZ zal de toepassing van de solidariteitsbijdrage voor studenten in DmfA[25] dan ook weigeren indien er geen tijdige Dimona voor studenten is gebeurd! Hierbij gaat men enkel na of de Dimona gebeurde, maar vereist men niet dat het aangegeven aantal uren in de Dimona overeenstemt met het aantal uren in de DmfA.

De student die voldoet aan de voorwaarden is vrij in de keuze omtrent het al dan niet toepassen van de solidariteitsbijdrage (in overleg met de werkgever).

Aangezien deze keuze zowel voor de student als voor de werkgever gevolgen heeft, legt men dit best voorafgaandelijk in de arbeidsovereenkomst van de student vast.

> ***Opgelet:** dit verandert niets aan de regel dat men iedere student verplicht moet tewerkstellen met een arbeidsovereenkomst voor studenten of aan de regels inzake het bijhouden van sociale documenten. Het betreft louter de keuzevrijheid van de partijen om al dan niet de solidariteitsbijdrage toe te passen!*

De solidariteitsbijdrage van toepassing op het loon van studenten is gelijk aan 8,13%, waarvan 5,42% ten laste van de werkgever en 2,71% ten laste van de student.

De 650 uren tewerkstelling mag een student vrij kiezen over heel het kalenderjaar.

25_ DmfA is een afkorting voor Déclaration multifonctionelle/ multifunctionele Aangifte. Met deze aangifte geeft de werkgever de loon- en arbeidstijdgegevens van zijn werknemers aan bij de RSZ.

1.4.2 CONTINGENT VAN 650 UREN

Deze uren telt men per kalenderjaar. Dit houdt in dat men de teller bij het begin van ieder nieuw kalenderjaar op 650 uren gezet. Op basis van de in de Dimona aangegeven uren past men het aantal resterende uren aan.

Enkel de **werkelijk gepresteerde uren** moet men aangeven als 'uren' en van het contingent aftrekken. De uren voor feestdagen, betaalde ziektedagen en andere betaalde uren die geen werkelijk gewerkte uren zijn maar waarvoor de werkgever een loon betaalt, moet men niet in het 'aantal uren' opnemen. De vergoeding voor deze uren voegt men bij het loon voor de berekening van de solidariteitsbijdrage.

Enkel de uren die in de Dimona (STU) zijn aangegeven, garanderen dat de werkgever een DmfA kan doen met solidariteitsbijdrage. De werkgever krijgt een melding dat de aangifte in orde is of dat er onvoldoende uren beschikbaar zijn. De opgegeven uren trekt men van het contingent af.

Wanneer de werkgever de student onverwacht meer/minder uren laat presteren, is het aangewezen dat hij een wijzigende Dimona doet voor deze uren. Als de wijziging enkel het aantal uren betreft, beschouwt men dit niet als een laattijdige Dimona.

Enkel wanneer het contingent nog niet uitgeput is, zal men voor de niet gereserveerde uren van dat kwartaal de solidariteitsbijdrage kunnen toepassen. De andere uren veronderstellen een gewone aangifte met de gewone bijdragepercentages.

Bij overschrijding van het studentencontingent is de werkgever de normale socialezekerheidsbijdragen verschuldigd. De RSZ zal sanctioneren als er effectief meer dan 650 uren zijn gepresteerd (en dus ook aangegeven in de DmfA).

Zowel bij de tewerkstelling bij één werkgever als bij tewerkstelling bij meerdere werkgevers zal de RSZ dus pas regulariseren vanaf het 651ste gepresteerde uur.

1.4.3 RAADPLEGING VAN HET BESCHIKBARE STUDENTENCONTINGENT

De RSZ heeft een webapplicatie ontwikkeld waar de student het aantal resterende uren kan raadplegen: http://www.studentatwork.be.

De student kan er ook een attest met het aantal resterende uren afdrukken of verzenden via elektronische post. Dit attest bevat ook een toegangscode waarmee de werkgever zelf het studentencontingent kan raadplegen via de webapplicatie student@work die beschikbaar is op de beveiligde omgeving van de portaalsite van de sociale zekerheid. Deze toegangscode blijft geldig in de maand waarin het attest is aangemaakt en de twee daaropvolgende maanden.

Uitzendbedrijven kunnen ook het contingent "student@work" **rechtstreeks raadplegen** (zonder derhalve gebruik te moeten maken van de specifieke code opgenomen in het attest). De raadpleging mag enkel gebeuren in het kader van een werkelijke jobaanbieding.

Om het contingent rechtstreeks te mogen raadplegen, dient de student hiertoe voorafgaandelijk een expliciete toestemming geven – deze toestemming dient men op te nemen in het inschrijvingsformulier en jaarlijks te hernieuwen.

De hoofdzetel van het uitzendbedrijf dient via eGov de speciale toegang tot "student @work" aan te vragen voor alle betrokken consulenten. De toegang is dan uiteraard beperkt tot "student@work" zodat de betrokken uitzendconsulenten geen zicht zullen hebben op bv. loongegevens, DmfA, …

1.4.4 DIMONA VOOR STUDENTEN

1.4.4.1 Aangifte door werkgever

De werkgever doet op basis van een afgesloten studentencontract een Dimona voor studenten met vermelding van de begin- en einddatum van de arbeidsovereenkomst en het aantal uren waarop men de student zal tewerkstellen. De werkgever moet per kwartaal een aparte Dimona verrichten. Dit is nodig om de cross-controle met de DmfA mogelijk te maken.

De student en (toekomstige) werkgevers kunnen het opgegeven aantal uren onmiddellijk raadplegen op de teller die in mindering is gebracht.

Als er voldoende contingent beschikbaar was, ontvangt de werkgever een gewone Dimona-notificatie. De werkgever is op dat moment zeker dat hij de student voor het opgegeven aantal uren zal tewerkstellen tegen de solidariteitsbijdrage. De volgorde van de Dimona is bepalend voor het verkrijgen van de solidariteitsbijdrage.

Ieder begonnen uur staat op de aangifte aangegeven als een volledig uur, zowel op Dimona als op DmfA. Indien het aantal aangegeven uren op Dimona en DmfA door deze afronding zou verschillen omdat er meerdere Dimona's zijn voor hetzelfde kwartaal, mag de werkgever de uren al aanpassen op zijn laatste Dimona.

Indien er tijdens een kwartaal meerdere overeenkomsten zijn, moet de werkgever ervoor zorgen dat het totaal van de uren die in alle Dimona's samen aangegeven zijn, overeenstemt met het aantal uren die hij in de DmfA zal aangeven.

Aangezien de Dimona-aangifte per overeenkomst gebeurt, en de DmfA globaal per kwartaal, kan het zijn dat men meer uren in de Dimona zal aangeven dan in de DmfA. Deze zullen in elk geval opnieuw vrijkomen voor het contingent op het moment dat de werkgever de DmfA doet, maar men mag er in de Dimona ook rekening mee houden.

Hieronder enkele voorbeelden:

VRAAG	ANTWOORD
Een werkgever neemt in het derde kwartaal een student in dienst die dat jaar nog niet gewerkt heeft: 5 opeenvolgende zaterdagen met een overeenkomst van 1 dag om 7u 36 min te werken. Dimona: voor 8 uur/dag (= totaal 40 uur). Na 5 Dimona's staat het contingent op 360 uur. In DmfA: 38 uur	Bij verwerking van DmfA (oktober) geeft men die 2 uren vrij en komt het contingent op 362 uur OF De werkgever mag bij de 5de Dimona i.p.v. 8 uur ook 6 uur meedelen. Op die manier is het contingent onmiddellijk juist.
Stel dat er reeds 647 uren binnen het contingent zijn gepresteerd. Het uitzendbedrijf geeft 4 uur extra aan onder de solidariteitsbijdrage. Welke notificatie krijgt het uitzendbedrijf? OK of niet OK?	Het is OK. Dit betekent dat deze Dimona het recht geeft om in de DmfA 3 uur onder de solidariteitsbijdrage aan te geven. Als men toch 4 uur in de DmfA aangeeft en deze beschikbaar zijn op het moment dat men de DmfA verwerkt (het vierde uur is ondertussen vrijgekomen), zal men ook voor dat vierde uur de solidariteitsbijdrage toestaan, maar als het uur niet vrij is, zet de RSZ het om in de gewone bijdragen. Een Dimona STU met een aantal uren dat groter is dan het aantal uren dat op dat moment beschikbaar is in het contingent, geeft alleen recht op het aantal op dat moment beschikbare uren. De overschrijdende uren houdt men niet bij en geven geen enkel recht. Een Dimona STU op een moment dat er geen enkel uur meer beschikbaar is, geeft geen recht om in de DmfA de solidariteitsbijdrage te gebruiken.
Stel dat de student op het ogenblik van de Dimona-aangifte nog 5 uur contingent beschikbaar heeft. De klant wil hem 8 uur inschakelen. Hoe dient de Dimona-aangifte hier correct te gebeuren?	Als het een overeenkomst van één dag is, behoudt de werkgever zijn Dimona STU ongewijzigd. Deze Dimona geeft hem recht op 5 uur onder de solidariteitsbijdrage in de DmfA. Een werkgever kan niet voor dezelfde dag een Dimona STU doen en een Dimona OTH voor dezelfde persoon.
Indien de student meer uren presteert dan aangegeven in de Dimona-aangifte, dan kan men deze laatste corrigeren zonder dat dit implicaties heeft op het tijdige karakter van de Dimona. Is dit ook het geval indien de student minder uren presteert dan initieel zijn aangegeven?	Wijzigingen van het aantal uren in plus of in min hebben geen invloed op de beoordeling van de laattijdigheid. Het is trouwens ten zeerste aangeraden de Dimona's ook in min te wijzigen, omdat daardoor de uren voor de student onmiddellijk vrijkomen, wat anders pas gebeurt op het moment dat men de DmfA verwerkt.
Hoeveel uur dient de werkgever aan te geven indien het eindduur van de prestaties nog niet met zekerheid gekend is (bv. in de horeca)?	Voor een studentenovereenkomst die de voorwaarde van Titel 7 van de wet van 03/07/1978 op de arbeidsovereenkomsten (onder meer de opgave van het uurrooster) moet respecteren, is dit in principe niet mogelijk. In de Dimona STU geeft men geen begin- of einduur aan, maar het aantal uren waarop de student tijdens de duur van zijn overeenkomst zal werken.

1.4.4.2 DMFA voor studenten

DmfA is een afkorting voor Déclaration multifonctionelle/ multifunctionele Aangifte. Met die aangifte dient de werkgever de loon- en arbeidstijdgegevens van zijn werknemers/studenten in.

Die gegevens gebruiken de verschillende instellingen van de sociale zekerheid, die belast zijn met ziekteverzekering, werkloosheid, pensioenen, beroepsrisico's, kinderbijslag en jaarlijkse vakantie. Daarom noemt de aangifte 'multifunctioneel'.

In de DmfA is een apart functioneel blok voorzien voor de studenten voor wie niet de gewone sociale zekerheidsbijdragen verschuldigd zijn, maar wel de solidariteitsbijdrage van 8,13 %,desgevallend verhoogd met 0,01% voor de financiering van het asbestfonds.

Voor studenten die als uitzendkracht werken, moet men elk kwartaal ook de gegevens om de 'onderneming-gebruiker' te identificeren meedelen.

VRAAG	ANTWOORD
Stel dat een student nog 5 uur op zijn teller heeft staan. De gebruiker vraagt aan het uitzendkantoor een student voor 8 uur. Wat doet het uitzendkantoor in dit geval, zeker nu de Dimona steeds in overeenstemming met de overeenkomst dient te zijn?	In dit geval kan de werkgever in de DmfA 5 uur aangeven onder de solidariteitsbijdrage, en 3 uur als gewone werknemer.
De DmfA voor het vierde kwartaal is altijd laattijdig want het jaar is inmiddels voorbij. Quid?	Alleen de in Dimona STU (of in een wijziging van een Dimona STU) aangegeven uren die op dat moment beschikbaar zijn, geven een absoluut recht op de solidariteitsbijdrage in de DmfA. Laattijdigheid heeft dus niets met de DmfA te maken. Het is wel zo dat de uren die vrij zullen komen bij de verwerking van de DmfA voor het vierde kwartaal 2023 (omdat er in een Dimona meer uren zijn aangegeven dan in de DmfA) in de praktijk voor de student verloren zullen gaan. Vandaar ook het belang om de Dimona's zo snel mogelijk aan te passen indien nodig.
Een student gaat werken op zaterdag en zondag 7 en 8 januari en krijgt dus een studentenovereenkomst van 7 januari tot 8 januari. Het uitzendbedrijf doet een Dimona STU van 7 tot 8 januari van 2x 8 uur. Maandag deelt men aan het uitzendkantoor mee dat de student niet heeft gewerkt en ziek blijkt te zijn. Het uitzendkantoor wijzigt de Dimona naar 0 uur aangezien de student niet heeft gewerkt. Achteraf brengt de student zijn ziektebriefje binnen en blijkt hij recht te hebben op gewaarborgd loon. Klopt het dat een Dimona van 0 uur niet mogelijk is en er hier alleen een annulatie kan gebeuren?	De Dimona dient steeds samen te gaan met de arbeidsovereenkomst, maar aangezien deze geschorst is, kan men deze laatste niet annuleren

VRAAG	ANTWOORD
Idem wat betreft de feestdagen: het is perfect mogelijk om feestdagen die men niet presteerde, maar wel betaalt, toch onder contract te zetten. Op dat moment is de Dimona 0 uur want er zijn geen uren gepresteerd. Moet men de uitzendkracht toch uitbetalen voor die feestdag?	Technisch is het niet mogelijk een Dimona STU te doen met 0 uur, en ook niet om een Dimona STU die oorspronkelijk met uren is gedaan, nadien te wijzigen in 0 uur. Indien men de Dimona zou annuleren betekent dit dat er geen Dimona STU is gebeurd en dat men geen solidariteitsbijdrage kan toepassen in de DmfA (tenzij men voor dat kwartaal voor een andere overeenkomst een andere tijdige Dimona STU met uren heeft gedaan). Indien zo'n geval zich voordoet, moet je dit melden aan contact@rsz.fgov.be zodat men manueel kan ingrijpen in het contingent. De RSZ ging ervan uit dat dit zeer uitzonderlijke situaties zouden zijn, maar zal op basis van de opgedane ervaring evalueren of het wenselijk is hiervoor een technische oplossing te voorzien.

1.4.4.3 Een zeer vaak up to date gebrachte teller

Op basis van de cross-controles Dimona-DmfA zal de RSZ het contingent corrigeren. Deze correctie gebeurt volautomatisch, met een zekere vertraging van 2 maanden. De termijn voor de aangifte van de DmfA is immers uiterlijk de laatste dag van de maand na het kalenderkwartaal. Hierbij moet nog een bijkomende termijn van 20 dagen voor de erkende sociale secretariaten rekenen. Daarna dient de RSZ deze gegevens nog te verwerken.

Na verwerking van alle DmfA's zal de RSZ het contingent aanpassen: bij minderprestaties geeft de RSZ contingent vrij, bij meerprestaties zal RSZ aanpassen mits er nog studentencontingent beschikbaar is op het moment van verwerking van de DmfA's.

1.4.5 FISCAAL STATUUT VAN DE STUDENT

1.4.5.1 Wanneer moet het uitzendkantoor bedrijfsvoorheffing op het loon inhouden?

Het uitzendkantoor is in principe verplicht bedrijfsvoorheffing in te houden op de lonen betaald aan studenten.

Wanneer de studenten slechts gedurende maximaal 650 uren – onder het studentenstatuut, m.a.w. aan een verminderde RSZ-bijdrage, "solidariteitsbijdrage" genaamd – werken, zal het uitzendkantoor echter geen bedrijfsvoorheffing moeten inhouden op de lonen die het uitbetaalt. M.a.w.: indien geen RSZ-inhouding, ook geen inhouding van bedrijfsvoorheffing.

1.4.5.2 Wanneer moet de student belastingen betalen?

Zoals iedereen die aan de personenbelasting onderworpen is, hebben studenten recht op een "belastingvrije som". Dat betekent dat men een deel van de inkomsten niet belast.

Voor het aanslagjaar 2026 (inkomsten 2025) bedraagt die belastingvrije som € 10.910. Als de werkgever toch de bedrijfsvoorheffing heeft ingehouden, zal de student deze eventueel (volledig of gedeeltelijk) kunnen terugkrijgen via zijn/haar belastingaangifte.

Als het belastbaar inkomen het bedrag van de belastingvrije som wel overschrijdt, is het inkomen onderworpen aan belasting. Deze belasting is "progressief". Het belastingtarief stijgt naarmate het inkomen toeneemt.

De tabel van belastingheffing bevat vier inkomstenschijven en men berekent de belasting volgens een progressief tarief van 25% tot 50%:

TARIEVEN	Inkomsten 2025 (€)
25%	Van 0,01 euro tot 16.320 euro
40%	Van 16.320 euro tot 28.800 euro
45%	Van 28.800 euro tot 49.840 euro
50%	Meer dan 49.840 euro

De inkomsten van de student moet men steeds beschouwen als persoonlijke inkomsten en mag men derhalve nooit cumuleren met die van de ouders. De student moet dus steeds een eigen belastingaangifte invullen.

1.4.5.3 Wanneer blijft een student ten laste van de ouders?

Om ten laste te kunnen zijn van de ouders, moet de student aan drie voorwaarden voldoen:

1. Hij moet deel uitmaken van het gezin;
2. Hij mag geen lonen ontvangen die beroepskosten zijn voor de ouders; De FOD Financiën bevestigde dat het zonder belang is of de belastingsplichtige zelf of een uitzendkantoor (dat ze vervolgens aan de belastingplichtige doorfactureert) de bezoldiging uitbetaalt aan de begunstigden t. M.a.w., wanneer een uitzendkantoor een student-uitzendkracht tewerkstelt in het bedrijf (eenmanszaak) van de ouders, zal de student niet meer ten laste kunnen blijven van de ouders.
3. De nettobestaansmiddelen mogen een bepaald bedrag niet overschrijden.

Het maximumbedrag van de nettobestaansmiddelen (voor de inkomsten 2024 – aanslagjaar 2025) om ten laste te blijven van de ouders is:

- als de ouders gezamenlijk belast worden € 3.980;
- als men de ouders alleen belast en men de student fiscaal niet als kind met een beperking beschouwt: € 7.290;
- als men de ouders alleen belast en men de student fiscaal als kind met een beperking beschouwt: € 7.290.

***Opgelet:** bij die brutobedragen is rekening gehouden met 20% forfaitaire kosten (en dus geen werkelijke kosten) en gaat men uit van een situatie waar men geen andere bestaansmiddelen heeft dan het loon uit studentenarbeid.*

***Opmerking:** als bestaansmiddelen komt niet in aanmerking de eerste schijf van € 3.310 (aanslagjaar 2025) per jaar van de bezoldigingen verkregen door studenten in uitvoering van een overeenkomst voor tewerkstelling van studenten. Dit betekent dat men van het ontvangen loon verkregen uit een overeenkomst voor studenten het bovenstaande bedrag dient af te trekken.*

***Voorbeeld:** in 2024 ontving een studente een brutoloon van € 5.000 (na aftrek van de socialezekerheidsbijdrage of de solidariteitsbijdrage) in het kader van een overeenkomst voor studentenarbeid. Alleen het gedeelte boven de € 3.310, d.w.z. € 1.690 moet men in aanmerking nemen als bestaansmiddelen. Na aftrek van de forfaitaire kosten (d.w.z. € 1.690 x 20% = € 338) is het bedrag van de nettobestaansmiddelen € 1.352.*

2. DE KINDERBIJSLAG

2.1 Inleiding

Het systeem van kinderbijslag draait om vier betrokken partijen:

1. **de rechthebbende werknemer:** dit is elke persoon die het recht op kinderbijslag opent op basis van zijn arbeidsprestaties (of gelijkgestelde). De rechthebbende moet een band van verwantschap hebben met de rechtgevende;
2. **de rechtgevende:** de kinderbijslag keert men uit ten gunste van het kind;
3. **de bijslagtrekkende:** men betaalt de kinderbijslag effectief uit aan de persoon die het kind opvoedt;
4. **het kinderbijslagfonds.**

2.2 Verplichtingen van de werkgever

Sinds 1 januari 2019 is de werkgever niet meer verplicht om zich bij een kinderbijslagfonds aan te sluiten. Elke werknemer mag zijn kinderbijslagfonds vrij kiezen.

2.3 De rechtgevenden: welke kinderen geven recht op kinderbijslag?

2.3.1 VOORWAARDE VAN VERWANTSCHAPSBAND OF ECONOMISCHE AFHANKELIJKHEID TUSSEN KIND EN RECHTHEBBENDE

Iedere werknemer heeft recht op kinderbijslag voor:

- zijn eigen kinderen, die van zijn echtgeno(o)t(e) en hun gemeenschappelijke kinderen;
- de geadopteerde (of onder pleegvoogdij opgenomen) kinderen;
- zijn van hetzelfde gezin deel uitmakende (achter)kleinkinderen, neven en nichten;
- zijn (half)broers en (half)zussen die deel uitmaken van hetzelfde gezin en voor wie geen recht op kinderbijslag bestaat in de regeling voor zelfstandigen, of (half)broers en (half)zussen die niet inwonen en voor wie nergens recht op kinderbijslag bestaat;
- kinderen in het feitelijk gezin.

Bovendien kan de minister van Sociale Zaken afwijkingen voorzien voor behartigenswaardige gevallen of categorieën van gevallen.

2.3.2 VOORWAARDE INZAKE PLAATS

Om recht te geven op kinderbijslag moet het kind in principe in België verblijven.

De kinderbijslag kent men niet toe indien men kinderen buiten het koninkrijk opvoedt of zij lessen volgen buiten het koninkrijk.

Kinderen van vreemde werknemers in België geven ook recht op Belgische kinderbijslag volgens de regels bepaald in de internationale overeenkomsten tussen België en het land van herkomst (bv. Algerije, Turkije, Tunesië, Marokko, Zwitserland en Oostenrijk).

2.3.3 VOORWAARDE INZAKE LEEFTIJD

De rechthebbende ontvangt de kinderbijslag voorwaardelijk tot 31 augustus van het jaar waarin het kind 18 jaar wordt.

Vanaf 18 jaar ontvangt de rechthebbende de kinderbijslag voorwaardelijk:

- tot 21 jaar voor gehandicapte kinderen onder welbepaalde voorwaarden (voor kinderen woonachtig in het Waalse gewest geldt er een onvoorwaardelijk recht voor de kinderen die 18 worden in en vanaf 2019);
- tot 25 jaar voor:
  - leerjongens en leermeisjes met een leerovereenkomst;
  - studenten[26] en diegenen die een verhandeling bij het einde van de studies voorbereiden;
    - jongeren die ingeschreven zijn als werkzoekende na de beëindiging van de studies of de leertijd;
    - jongeren die vrijwilligerswerk uitvoeren;
    - jongeren die stage lopen om in een ambt benoemd te worden;

26_ Studenten hoger onderwijs (minimum van 27 studiepunten per academiejaar).

- ...

Opmerkingen:
- *De kinderbijslag blijft, onder bepaalde voorwaarden, toegekend voor studenten die een winstgevende activiteit uitoefenen in het kader van een overeenkomst voor studentenarbeid.*
- *In het Waalse gewest, het Brusselse gewest en de Duitstalige gemeenschap betaalt men de kinderbijslag ná de studies nog gedurende maximaal 360 dagen door (waarbij de duur afhangt van het feit of de jongere de leeftijd van 18 jaar niet of wel heeft bereikt op het ogenblik dat men wacht- of werkloosheidsvergoedingen aanvraagt).*
- *In het Vlaamse gewest betaalt men de kinderbijslag tot 30/9 voor het hoger onderwijs en tot 31/8 voor het secundair onderwijs door na het beëindigen van de studies.*

2.4 De bijslagtrekkende

De kinderbijslag keert men uit aan de persoon die het kind opvoedt, wat in de meeste gevallen de moeder is. Soms doet men de betaling aan het kind zelf, bv. wanneer dit kind gehuwd of ontvoogd is of geen deel meer uitmaakt van het bijslagtrekkende gezin en een eigen woonplaats heeft.

Indien een openbare overheid (zoals de Dienst voor Jeugdbescherming of OCMW) een kind plaatst in een instelling voor opvoeding of verzorging, dan verdeelt men de kinderbijslag als volgt: 2/3 voor de instelling en 1/3 voor de persoon die de bijslag ontvangt.

Opmerking: *de jeugdrechter kan echter beslissen dat men aan dit 1/3 een andere bestemming geeft, bv. spaarboekje op naam van het kind.*

De betaling van de kinderbijslag gebeurt per maand.

2.5 Openen en behouden van het recht op kinderbijslag

In principe start het recht op kinderbijslag op het ogenblik van de geboorte en gebeurt de betaling van de kinderbijslag vanaf de maand volgend op de maand van de geboorte.

Dit recht op kinderbijslag kent men toe per kwartaal. Start het recht in de loop van een kwartaal, dan blijft dit behouden voor het resterende deel van dit kwartaal, evenals voor het kwartaal dat volgt.

Heeft de werknemer het recht gedurende de tweede maand van een kwartaal (d.i. de referte-maand, dus de maanden februari, mei, augustus en november), dan blijft dit **behouden** tot het einde van het volgende kwartaal.

***Opmerking:** indien een werknemer rechthebbende wordt naar aanleiding van een eerste geboorte is de refertemaand de maand van de geboorte zelf. De maandelijkse kinderbijslag kent men toe aan diegenen:*

- *die tewerkgesteld zijn;*
- *of zich in een gelijkaardige situatie bevinden (ziekte, ongeval, vakantie, feestdagen, militaire dienst, ...);*
- *of zich in een situatie van toekenning bevinden (verlaten ouder, wezen, gepensioneerden, studenten, ...).*

2.6 Uitbetaling van de kinderbijslag

- **Vlaanderen:** het Groeipakket (de naam voor de kinderbijslag in Vlaanderen) voor een bepaalde maand betaalt men uit rond de 8ste van de daaropvolgende maand: https://www.groeipakket.be/Bedragen/Wanneer-gebeurt-de-uitbetaling
- **Wallonië:** de algemene regel is dat men de kinderbijslag betaalt op de 8e dag van elke maand, of op de voorafgaande werkdag als de 8e op een zaterdag, zondag of feestdag valt: https://www.famiwal.be/accedez-aux-themes/montant-de-vos-allocations-familiales/vous-cherchez-une-date-de-paiement
- De kinderbijslag in **Brussel** stort men het begin van elke maand: https://famiris.brussels/nl/faq/betalingen-bedragen-van-de-kinderbijslag/wanneer-wordt-de-kinderbijslag-betaald/#:~:text=De%20kinderbijslag%20wordt%20in%20het,je%20bijvoorbeeld%20kinderbijslag%20voor%20augustus.
- **Duitstalig gemeenschap:** de kinderbijslag betaalt men uit op de 8ste van elke maand. De eerste betaling vindt plaats op de 8e dag van de volgende maand waarop de aanspraak betrekking heeft: https://ostbelgienfamilie.be/desktopdefault.aspx/tabid-5903/

3. STUDENTENARBEID EN KINDERBIJSLAG

Als gevolg van de zesde staatshervorming, is de kinderbijslag in België sinds 1 januari 2019 een regionale bevoegdheid. De deelentiteiten (met name de Vlaamse Gemeenschap, het Waals Gewest, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en de Duitstalige Gemeenschap) kunnen sindsdien, onafhankelijk van elkaar, beslissen over het bedrag dat men toekent in hun entiteit en onder welke voorwaarden.

3.1 Vlaanderen

Voor kinderen van 0 tot 18 jaar zijn er geen voorwaarden: ze krijgen kinderbijslag tot 31 augustus van het jaar waarin ze 18 worden. De kinderen mogen dus onbeperkt werken als jobstudent zolang ze geen 18 zijn.

Vanaf 18 tot 25 jaar kan een student werken én zijn Groeipakket behouden als hij:

- ten hoogste 650 uur per jaar werkt met een studentenovereenkomst (met verminderde sociale bijdragen);
- ten hoogste 80 uur per maand werkt met een 'gewoon' contract. Het gaat hier om een interim, een flexi-job, een vast contract van bepaalde of onbepaalde duur, een studentencontract zonder verminderde sociale bijdragen of een doctoraatsbursaal. Uitzondering: als je werkt als monitor of als onthaalouder onder het 'sui generis'-statuut, tellen deze uren niet mee.
- Een zelfstandige activiteit uitoefent waarvoor geen bijdragen verschuldigd zijn als zelfstandige in hoofdberoep;
- geen sociale uitkering ontvangt. Ontvangt de student een sociale uitkering, dan heeft hij voor die maand geen recht op een Groeipakket. Uitzondering: een sociale uitkering die voortvloeit uit een tewerkstelling in het kader van alternerend leren, een arbeidsongeval of beroepsziekte is wel toegelaten.

Het loon speelt hierbij geen rol, er is geen inkomensnorm voor het Groeipakket.

Als de werknemer met een studentenovereenkomst het contingent van 650 uur per jaar heeft overschreden, dan worden de extra uren meegerekend binnen de limiet van 80 uur die men per maand kan werken met een gewoon contract.

Als de werknemer de 80 werkuren per maand met een gewoon contract heeft overschreden, dan heeft hij voor die maand geen recht op het Groeipakket. Dat wordt maand per maand bekeken.

Voor meer informatie: https://www.groeipakket.be/tegemoetkomingen/jobstudenten

3.2 Wallonië

Voor jongeren geboren voor 1 januari 2001: onvoorwaardelijk recht op kinderbijslag tot 31 augustus van het jaar waarin de jongere 18 jaar wordt en voorwaardelijk recht tot 25 jaar.

Voor jongeren geboren vanaf 1 januari 2001:

- Onvoorwaardelijk recht op kinderbijslag tot 31 augustus van het jaar waarin de jongere 18 jaar wordt;
- Semi-automatisch recht op kinderbijslag tot 21 jaar: de jongere heeft recht op kinderbijslag ongeacht het feit of hij/zij nog studeert en/of ingeschreven is als werkzoekende. Als de jongere met een gewone arbeidsovereenkomst werkt, geldt de beperking van maximaal 240u per kwartaal.
- Voorwaardelijk recht op kinderbijslag tot 25 jaar: de jongere moet een bewijs van studie kunnen voorleggen om het recht op kinderbijslag te behouden:
- Secundair: voltijds, "promotion sociale", beperkt leerplan, ...
- Hoger onderwijs: 27 studiepunten, les volgen, ...

Studeren en werken

Studenten mogen 650 uur per jaar werken onder een studentenovereenkomst met verminderde sociale bijdragen zonder dat dit invloed heeft op de betaling van kinderbijslag. Bovenop die 650 uur mag de student 240 extra per kwartaal werken. Voor die extra uren betaalt men wel de normale sociale bijdragen.

Voor meer informatie: https://www.famiwal.be/accedez-aux-themes/jeunes/vous-travaillez

3.3 Brussel

Voor kinderen van 0 tot 18 jaar zijn er geen voorwaarden: ze krijgen kinderbijslag tot 31 augustus van het jaar waarin ze 18 worden.

Na 31 augustus van het jaar waarin ze 18 jaar worden en tot 25 jaar behouden studenten die werken hun recht op kinderbijslag onder voorwaarden. De jongere mag nl. maximaal 240 uren per kwartaal werken. Als de jongere meer werkt per kwartaal dan ontvangt hij geen kinderbijslag voor dat volledige kwartaal.

Uitzondering op de regel is het derde kwartaal (van juli tot en met september). Tijdens die periode mag de jongere meer dan 240 uren werken zonder verlies van kinderbijslag. De voorwaarde is dan wel dan hij na de zomervakantie (in september of oktober) verder studeert.

3.4 Duitstalige Gemeenschap

Jongeren die in de Duitstalige Gemeenschap gedomicilieerd zijn, kunnen hun kinderbijslag behouden als zij werken met een studentenovereenkomst. Er is namelijk geen beperking op het aantal uur dat de student per jaar mag werken met een studentencontract in deze deelstaat.

Werk de jongere niet met een studentencontract, maar met een normaal contract of als zelfstandige dan mag hij niet meer dan 175 uur per kwartaal werken.

Wanneer een jongere van ten minste 18 en minder dan 25 jaar oud geen studies meer volgt, kan men zijn recht op kinderbijslag verlengen voor een eenmalige maximale looptijd van 12 maanden.

Voor meer informatie: http://www.ostbelgienfamilie.be/

CHECKLIST

- ☐ Je weet wat een student is.
- ☐ Je kent de minimumleeftijd van studentenarbeid
- ☐ Je kent de regels inzake DIMONA STU.
- ☐ Je weet dat een student altijd onder een studentencontract moet werken.
- ☐ Je weet wat een contingent van 650 uren is.
- ☐ Je weet dat uitzendkantoren het contingent via 'student@work' kunnen raadplegen.
- ☐ Je weet dat bepaalde categorieën van studenten zijn uitgesloten van het studentenstatuut.
- ☐ Je weet wanneer iemand recht heeft op kinderbijslag.

IX

NIET-DISCRIMINATIE

WAT KOMT AAN BOD
IN DIT HOOFDSTUK?

- Wat is discriminatie?
- Welke vormen van discriminatie zijn er?
- Wat zijn de discriminatiegronden?
- Hoe doe je de discriminatietoets?
- Wat zijn de specifieke regels niet-discriminatie voor de uitzendsector?

1. VERBOD OP DISCRIMINATIE IN BELGIË

Het **verbod op discriminatie** is één van de belangrijkste principes die in onze sociale wetgeving terug te vinden is.

Met dit verbod discriminatie wil men iedereen een gelijke en eerlijke kans geven in de samenleving, ongeacht of het gaat om werk, wonen, onderwijs enz. Het spreekt voor zich dat in een arbeidsmarkt die veel belang hecht aan inclusie en diversiteit en waarin elk talent de kans moet krijgen om zich te ontplooien, het essentieel is dat elke vorm discriminatie verboden is.

De uitzendsector is één van de meest diverse sectoren bij uitstek. Zo heeft bv. 28,6% van de uitzendkrachten in ons land een andere nationaliteit dan de Belgische (wat overeenstemt met het Belgische gemiddelde dat 3 op 10 personen in ons land een niet-Belgische nationaliteit heeft)[28]. De uitzendsector speelt bovendien een fundamentele rol in het begeleiden van personen met een afstand tot arbeidsmarkt tot duurzaam werk.

Uitzendkantoren moeten daarbij dus steeds waakzaam blijven dat ze niet discrimineren.

2. DISCRIMINATIEWETTEN

2.1 De drie discriminatiewetten

De Belgische wetgeving kent veel verschillende normen met dit verbod op discriminatie. Zo zijn er discriminatieverboden de Europese regelgeving, Belgische wetten, nationale cao's en zelfs regionale decreten en ordonnanties.

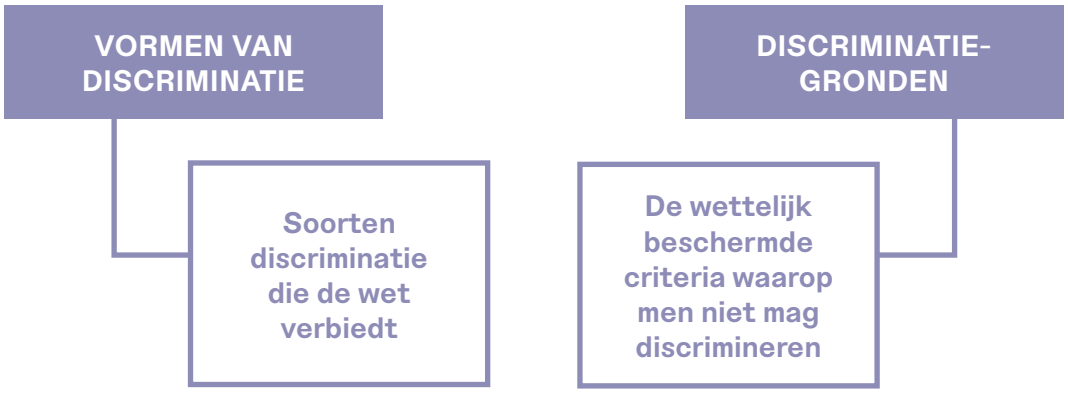
De belangrijkste normen in ons arbeidsrecht zijn de drie antidiscriminatiewetten:

1. de wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van bepaalde vormen van discriminatie **(Antidiscriminatiewet);**
2. de wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van discriminatie tussen vrouwen en mannen **(Genderwet);**
3. de wet van 10 mei 2007 tot wijziging van de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde door racisme of xenofobie ingegeven daden **(Antiracismewet).**

28_ De profielstudie van uitzendkrachten, Federgon 2022 https://federgon.be/fileadmin/media/pdf/uitzendkracht_2022/Magazine_Profielstudie_Uitzendkracht_2022.pdf

2.2 Wat is discriminatie?

Het is altijd belangrijk een onderscheid te maken tussen de **vormen van discriminatie** en de **discriminatiegronden**:



2.2.1 WELKE VORMEN VAN DISCRIMINATIE ZIJN ER?

Er bestaan verschillende vormen van discriminatie. Zo is er directe discriminatie, indirecte discriminatie, opdracht tot discrimineren en intimidatie, het weigeren van redelijke aanpassingen en discriminatie door associatie.

- Bij **directe discriminatie** maakt men een direct onderscheid op grond van een beschermd criterium dat men niet kan rechtvaardigen.

  Voorbeeld: *men wijst een kandidaat af hij te oud is. Leeftijd is een beschermd criterium in de discriminatiewetgeving.*

- Bij **indirecte discriminatie** maakt men gebruik van een op het eerste gezicht 'neutraal selectiecriterium' dat geen beschermd criterium is. Het resultaat hiervan is dat men een groep kandidaten onrechtstreeks benadeelt op grond van een beschermd criterium. Bovendien is het criterium niet "passend en noodzakelijk" is om het door de werkgever nagestreefde doel te bereiken.

  Voorbeeld: *de voorwaarde dat een kandidaat "maximaal vijf jaar werkervaring" mag hebben, zal ertoe leiden dat men vooral oudere kandidaten uitsluit. Als deze maximale werkervaring niet echt relevant is voor de functie, is er sprake van een indirecte leeftijdsdiscriminatie.*

- Een **opdracht tot discrimineren** is vooral belangrijk in uitzendarbeid/werving en selectie en gaat om situaties waarin men de opdracht geeft om te discrimineren op grond van één van de beschermde criteria.

  Voorbeeld: *een gebruiker vraagt een uitzendkantoor om voor een bepaalde job geen kandidaten met een buitenlandse afkomst op gesprek te sturen.*

- Het **weigeren van redelijke aanpassingen** bestaat erin dat de werkgever geen redelijke aanpassingen wil aanbieden die nodig zijn voor een persoon met een handicap om te kunnen functioneren in een job. Werkgevers zijn wettelijk verplicht om redelijke aanpassingen door te voeren wanneer een sollicitant en/of werknemer daarom vraagt en deze aanpassing geen onredelijke belasting voor de werkgever vormt.

***Redelijke aanpassingen* zijn doeltreffende en praktische maatregelen die gericht zijn op aanpassing van de werkplek aan de behoeften van de werknemer met een handicap,**

Voorbeeld: het aanpassen van gebouwen, uitrusting, arbeidsregime en taakverdeling of voorzien in opleidings- en/of integratiemiddelen. Bij het bepalen of iets een redelijke aanpassing is of niet houdt men rekening met de financiële kosten, de omvang en de financiële middelen van de onderneming maar evengoed de mogelijkheid die een organisatie heeft om beroep te doen op overheidsteun enz.

Deze weigering stelt men gelijk met discriminatie wanneer men een aanpassing vraagt en men deze vraag bv. niet ernstig onderzoekt.

Voorbeeld: een sollicitant heeft een visuele handicap en krijgt geen aangepast computer materiaal en heeft dus geen eerlijke kans om te solliciteren.

- Bij **intimidatie** pest of intimideert men de persoon omwille van een specifieke eigenschap.

  Voorbeeld: men pest een collega omwille van zijn huidskleur.

- Recent kwam er een nieuwe discriminatievorm bij: **discriminatie door associatie**. Dit houdt dat men iemand discrimineert omwille van diens nauwe band met een persoon die door de discriminatiewetgeving is beschermd.

  Voorbeeld: men behandelt een werknemer anders (hij loopt bv. een promotie mis) omdat hij tijdens een gesprek heeft aangegeven dat hij moet zorgen voor een kind met een handicap.

2.2.2 WELKE DISCRIMINATIEGRONDEN WORDEN BESCHERMD?

De discriminatiegronden zijn terug te vinden in de drie antidiscriminatiewetten van 2007 die hierboven zijn vermeld.

De **Antidiscriminatiewet** bevat volgende beschermde criteria (13 in totaal):

- leeftijd;
- seksuele oriëntatie;
- burgerlijke staat;
- geboorte;
- vermogen;
- geloof of levensbeschouwing;
- politieke overtuiging;
- vakbondsovertuiging;
- taal;
- gezondheidstoestand;

- een handicap;
- een fysieke of genetische eigenschap;
- sociale afkomst of toestand;

De **Genderwet** bevat volgende beschermde criteria (11 in totaal):

- geslacht;
- zwangerschap;
- medische begeleide voorplanting;
- bevalling;
- geven van borstvoeding;
- moederschap;
- gezinsverantwoordelijkheden(*);
- genderidentiteit;
- genderexpressie;
- seksekenmerken;
- medische of sociale transitie;

** Volgende situaties vallen hieronder: het aanvragen of opnemen van geboorteverlof, adoptieverlof, ouderschapsverlof, palliatief verlof, (mantel)zorgverlof, verlof om dwingende redenen en flexibele werkregelingen, maar ook andere verloven of loopbaanonderbrekingen met het motief zorg voor een kind of een familielid (zoals bv. tijdskrediet met zorgmotief) en meer in het algemeen alle werknemers die verantwoordelijk zijn voor hun kinderen en/of familieleden die duidelijk zorg of steun behoeven, ongeacht of ze hiervoor (willen) gebruik maken van een verlofstelsel.*

De **Antiracismewet** bevat vervolgens volgende beschermde criteria (vier in totaal):

- nationaliteit;
- een zogenaamd ras;
- huidskleur;
- afkomst of nationale of etnische afstamming.

2.3 Rechtvaardiging van discriminatie

Een onderscheid op grond van één van de bovenstaand beschermde criteria vormt een discriminatie, **tenzij men dit onderscheid kan rechtvaardigen**. Er bestaan in totaal vijf soorten rechtvaardigingsgronden, maar er zijn er maar twee die vaak voorkomen. Dit zijn: de algemene rechtvaardigingsgrond en wezenlijke en bepalende beroepsvereiste.

1. **Algemene rechtvaardigingsgrond**

Het onderscheid kan objectief gerechtvaardigd zijn door **een legitiem doel**. De middelen om dat doel te bereiken moeten dan **passend en noodzakelijk** zijn;

Voorbeeld: een buschauffeur van een reisorganisatie moet voldoende fysiek in staat zijn om lange afstanden te rijden. De veiligheid van de reizigers is een legitiem doel. Een chauffeur die omwille van zijn gezondheidstoestand niet fysiek in staat is om lange afstanden te rijden, kan men dus weigeren voor de functie van buschauffeur in een reisorganisatie.

2. **Wezenlijke en bepalende beroepsvereiste**

Het onderscheid mag men enkel rechtvaardigen door **een wezenlijke en bepalende beroepsvereiste**. Dit zijn bewuste kenmerken die wezenlijk en bepalend zijn omwille van de aard van de functie of de context waarin men de functie moet uitoefenen. Deze rechtvaardigingsgrond geldt voor de beschermde criteria: handicap, gender, leeftijd, zogenaamde ras, seksuele geaardheid en geloof of levensovertuiging.

Voorbeeld:

Je mag bv. een oudere acteur vragen voor een reclamespot voor een verzorgingscrème voor oudere vrouwen of mannen omdat jouw product anders niet geloofwaardig overkomt. Dus zonder deze vereiste kun je de job niet doen; het kenmerk 'leeftijd' is wezenlijk omwille van de aard of de context van de functie.

Defensie kan bij selectie van kandidaat-F-16 piloten een aantal medische eisen stellen zoals bv. een minimale oogafwijking of afwezigheid van kleurenblindheid. Zicht is een belangrijk zintuig dat noodzakelijk is om de functie van piloot optimaal te kunnen uitoefenen (wezenlijke en bepalende beroepsvereiste).[29]

Kandidaat-rij-instructeurs moeten minimaal 3 jaar een rijbewijs B hebben. Je kunt dit ten vroegste op je 18de behalen in België, dus zijn rijinstructeurs minimaal 21 jaar.

Opgelet: een discriminatoir verzoek van een klant kan men nooit beschouwen als een wezenlijke en bepalende beroepsvereiste.

Minder voorkomend zijn volgende rechtvaardigingsgronden:

3. **Positieve actie**

Binnen voorwaarden die voorzien zijn in de regelgeving kun je positieve acties nemen om bepaalde doelgroepen aan te werven als er bv. in de organisatie een onevenwicht is op basis van een bepaald beschermd criteria (gender, leeftijd, nationaliteit enz.).

4. **Wettelijke uitzondering**

Soms laat men door of krachtens een wet een en uitzondering toe. Zo moeten bv. kandidaten voor de politieschool de Belgische nationaliteit hebben.

5. **De identiteitsgebonden onderneming**

De wet laat toe dat bepaalde organisaties een onderscheid mogen maken voor geloof of levensbeschouwing.

29_ Een visuele beperking is uiteraard een handicap en valt dus onder deze strengere rechtvaardigingsgrond.

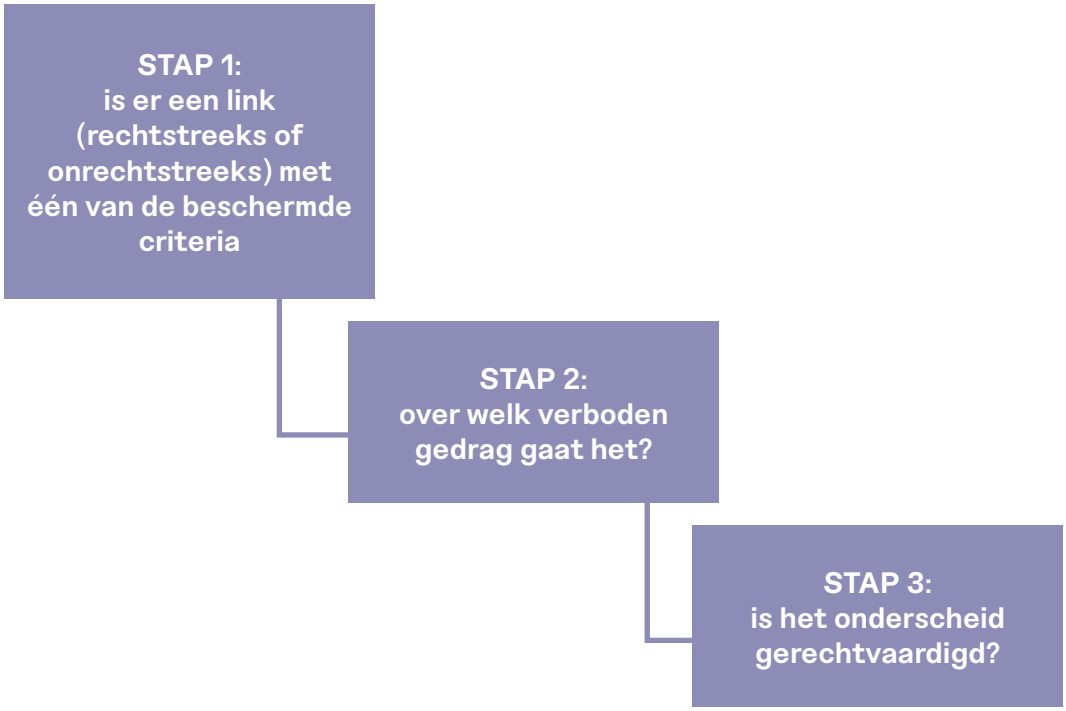
Voorbeeld:

*een **katholiek ziekenhuis** dat bewust het katholieke standpunt gebruikt als leidraad voor haar beleid, vraagt haar artsen om geen abortus uit te voeren, omdat het integraal deel uitmaakt van het criterium geloof of levensbeschouwing.*

*Een **politieke partij** vraagt haar beleidsmedewerkers om lid te worden van de partij, omdat ze toegang hebben tot gevoelige strategische informatie.*

2.4 Hoe rechtvaardig je een onderscheid op een beschermd criterium (discriminatietoets)?

Bij twijfel is het van belang om altijd het onderstaande stappenplan te volgen.[30]



***Voorbeeld:** Oscar wil graag promotie maken binnen zijn bedrijf en stelt zich kandidaat voor een kaderfunctie. Hij krijgt echter te horen dat hij nog te jong is voor de functie. Hij mag niet deelnemen aan de selectieprocedure.*

STAP 1: is er een link met één van de beschermde criteria?

Het antwoord is ja: de beslissing om Oscar niet mee te nemen in de selectieprocedure is ingeven door de leeftijd van Oscar. Leeftijd is nl. één van de criteria die is opgenomen in de antidiscriminatiewetgeving (zie hierboven)

> ***TIP: ga dus altijd goed na of er een raakvlak is met één van de beschermde criteria in de drie antidiscriminatiewetten (zie hierboven).***

30_ Dit stappenplan is gebaseerd op het stappenplan in eDiv dat Unia heeft ontwikkeld, raadpleeg de website www.ediv.be voor meer tips en tricks rond niet-discriminatie.

Als er geen enkele link is met een van de 19 beschermde criteria, dan kan je wettelijk niet spreken van discriminatie. Het kan een ongelijke of oneerlijke situatie zijn, maar je kunt niet terugvallen op de antidiscriminatiewetgeving. In dit geval hoef je de verdere stappen niet meer te doorlopen.

STAP 2: over welk verboden gedrag gaat het?

In deze stap moet men nagaan over welke mogelijke vorm van discriminatie het gaat. Hierbij nog eens een overzicht:

DIRECTE DISCRIMINATIE directe link met criterium en verschil in behandeling voor een vergelijkbare situatie	**INDIRECTE DISCRIMINATIE** een op eerste gezicht neutrale maatregel die bepaalde groepen in het bijzonder benadeelt	**OPDRACHT TOT HET GEVEN VAN DISCRIMINATIE** Bv: discriminerende vraag van een klant aan een uitzendkantoor
WEIGERING VAN EEN REDELIJKE AANPASSING bij handicap en/of ziekte	**PESTERIJEN EN OF INTIMIDATIE** Bv: seksistisch gedrag	**DISCRIMINATIE DOOR ASSOCIATIE** nauwe band met persoon die valt binnen beschermd criterium

In het concrete geval van Oscar heeft hij een gelijkaardig diploma en dezelfde ervaring als andere kandidaten. **Het enige verschil is zijn leeftijd.**

Het antwoord is dat het gaat om directe discriminatie. De beslissing om op basis van de leeftijd Oscar niet te laten deelnemen aan de selectie is een direct onderscheid op basis van leeftijd. Er is dus een directe link met een beschermd criterium.

STAP 3: is het onderscheid gerechtvaardigd?

In deze stap gaat men na of het onderscheid gerechtvaardigd is of niet. Er zijn twee mogelijke rechtvaardigingsgronden (in feite zijn het er een vijftal, maar deze twee zijn de meest voorkomende).

1. De algemene rechtvaardigingsgrond: het onderscheid kan objectief gerechtvaardigd zijn door **een legitiem doel**. De middelen om dat doel te bereiken moeten dan **passend en noodzakelijk** zijn;

2. De beperkte rechtvaardigheidsgrond: **wezenlijke en bepaalde beroepsvereiste** (dit geldt voor de extra beschermde criteria : handicap, gender, leeftijd, zogenaamde ras, seksuele geaardheid en geloof of levensovertuiging).

De selectieverantwoordelijke maakt bij Oscar een direct onderscheid op de extra beschermde criteria, nl. leeftijd. De enige rechtvaardigingsgrond is die van de wezenlijke en bepaalde beroepsvereiste vereiste. Men moet dit kunnen verantwoorden, anders beschouwt men dit als discriminatie.

> *Conclusie: voor deze kaderfunctie zijn vooral de competenties belangrijk; eerder dan de leeftijd. Er is dus geen rechtvaardiging voor het onderscheid op basis van leeftijd. De selectieverantwoordelijke kan Oscar niet weigeren om deel te nemen aan het selectieproces op basis van zijn leeftijd.*

Resultaat: de situatie is **discriminerend**.

2.5 Welke rechtsbescherming bestaat er?

2.5.1 VERDELING VAN DE BEWIJSLAST

Wanneer een persoon zich slachtoffer voelt van een discriminatie, moet hij feiten of elementen aanvoeren die het bestaan van discriminatie kunnen doen vermoeden. De werkgever zal dan moeten aantonen dat hij niet gediscrimineerd heeft. Dit heet in het recht de **omkering van de bewijslast.**

Het is voldoende dat de werknemer dus elementen of feiten aanvoert die discriminatie kunnen vermoeden. Of er echt sprake is van discriminatie zal dan de werkgever moeten bewijzen (men keert de bewijslast dus om van de werknemer naar de werkgever).

2.5.2 BESCHERMING VAN DE WERKNEMER TEGEN ONTSLAG

De werknemer die klacht heeft ingediend of een rechtsvordering heeft ingesteld wegens discriminatie kan men niet ontslagen behalve omwille van redenen die vreemd zijn (= niets te maken hebben met) aan deze klacht of rechtsvordering.

In geval van ontslag of eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden binnen een termijn van 12 maanden volgend op de klacht of rechtsvordering, ligt de bewijslast bij de werkgever.

De werknemer kan zijn **re-integratie** in de onderneming eisen of vragen dat hij **zijn functie onder dezelfde voorwaarden als voorheen** terug kan uitoefenen.

De werkgever die de werknemer re-integreert, moet het gederfde loon en de sociale bijdragen op dit loon betalen. Is dit niet het geval, dan zal de werkgever aan de werknemer een **vergoeding** moeten betalen gelijk aan een forfaitair bedrag ten belope van zes maanden brutoloon of gelijk aan de werkelijk geleden schade door de werknemer, naargelang de voorkeur van de werknemer.

Sinds juni 2023 erkent de wet ook uitdrukkelijk **meervoudige discriminatie**, d.w.z. discriminatie op grond van verschillende beschermde criteria. De wet erkent expliciet twee vormen:

1. **Cumulatieve discriminatie**: dit is het geval wanneer men op grond van twee of meer criteria discrimineert, maar de criteria staan los van elkaar:

   Voorbeeld: *een oudere man die me niet aanwerft omdat men denkt dat hij niet zou passen in een team van jonge vrouwen. In die situatie is er een cumul van de beschermde criteria leef-*

tijd en geslacht, maar ze blijven scheidbaar (een jongere man of een oudere vrouw zouden ook niet zijn aangeworven.

2. **Intersectionele discriminatie:** dit is het geval wanneer men op grond van twee of meer criteria discrimineert, maar de criteria onlosmakelijk verbonden zijn.

   Voorbeeld: *een vrouw met een islamitische hoofddoek die men weigert in een sportclub. De beschermde criteria geslacht en religie zijn onlosmakelijk verbonden (een man die moslim is of een vrouw zonder hoofddoek zouden wel zijn toegelaten).*

In bovenstaande gevallen van meervoudige discriminatie kan de rechter beslissen om de forfaitaire schadevergoedingen bij elkaar op te tellen, wat aanleiding kan geven tot extra hoge vergoedingen.

2.5.3 WIE KAN NAAR DE RECHTBANK STAPPEN?

- Het slachtoffer;
- Unia;
- Het Instituut voor de Gelijkheid van Vrouwen en Mannen (IGVM);
- Alle instellingen van openbaar nut en alle verenigingen die op datum van de feiten sedert ten minste drie jaar rechtspersoonlijkheid genieten en die tot doel hebben de rechten van de mens te verdedigen of discriminatie te bestrijden;
- De representatieve werknemers- en werkgeversorganisaties.

2.5.4 SANCTIES

Zware strafrechtelijke en burgerrechtelijke sancties.

2.5.5 HOE KAN DE WERKGEVER ZICH BESCHERMEN?

Het is aangeraden om voor elke aanwerving, weigering tot aanwerving, promotie van werknemers een **individueel dossier** op te stellen met daarin de **objectieve elementen/argumenten** betreffende de beslissing de persoon te weerhouden of niet.

3. SPECIFICIEKE REGELS NON-DISCRIMINATIE VOOR DE UITZENDSECTOR

Werk beschouwt men als het instrument bij uitstek voor integratie, emancipatie en gelijke kansen van een aantal groepen in de samenleving met afstand tot de arbeidsmarkt.

De uitzendsector is voor deze groepen vaak het instroommechanisme bij uitstek naar de arbeidsmarkt, zowel voor tewerkstelling voor bepaalde duur als voor aanwerving voor onbepaalde duur.

Federgon sensibiliseert via opleidingen en communicatiecampagnes en voert ook jaarlijks mysterie calls uit bij uitzendkantoren om situaties van discriminatie op te sporen en de uitzendkantoren dit te laten remediëren.

3.1 Het optimaliseren van de interne werking in de uitzendkantoren

Elk uitzendkantoor dat lid is bij Federgon moet minstens één persoon aanwijzen die dient als contactpersoon voor de uitzendconsulenten bij discriminerende vragen van (potentiële) gebruikers.

Uiteraard moeten alle personen die deze functie op zich nemen beschikken over de nodige competenties om deze belangrijke functie te vervullen. Federgon raadt om hen via opleidingen en coaching voldoende knowhow te laten verwerven om op een adequate manier om te gaan met deze delicate materie.

3.2 Wat zijn discriminerende aanvragen?

Een aanvraag is discriminerend als de gebruiker bij het formuleren van zijn vraag naar één of meer uitzendkrachten, hetzij in duidelijke bewoordingen, hetzij op een omfloerste manier, mondeling of schriftelijk, melding maakt van voorwaarden m.b.t. één van de beschermende criteria (bv. ras, leeftijd enz.) van de kandidaten voor een bepaalde functie, daar waar deze voorwaarden niet relevant zijn voor de in te vullen functie.

3.2.1 WAT MOET ER GEBEUREN INDIEN EEN UITZENDCONSULENT EEN DISCRIMINERENDE VRAAG ONTVANGT?

In dat geval moet deze medewerker onmiddellijk contact opnemen met de persoon (of één van de personen) die door het uitzendkantoor is aangeduid als aanspreekpunt(en) voor problemen inzake discriminatie en die gespecialiseerd is (zijn) in het omgaan met dergelijke problemen.

Deze persoon neemt dadelijk contact op met de gebruiker in kwestie, wijst deze op de geldende regelgeving inzake non-discriminatie en legt uit dat het uitzendkantoor geen gevolg kan geven aan de discriminerende vraag. Deze persoon tracht gebruiker op een constructieve manier te overtuigen af te zien van zijn discriminerende eisen, onder meer door te wijzen op het potentieel van kandidaten die hij afwijst, door het aanhalen van positieve ervaringen van andere gebruikers in dit verband, door te wijzen op de instrumenten die ter beschikking zijn in het kader van de bestrijding van discriminatie in bedrijven, enz.

Indien de gebruiker blijkt vast te houden aan zijn discriminerende eisen of meedeelt zich tot een ander uitzendkantoor te zullen wenden indien het uitzendkantoor geen gevolg geeft aan zijn vraag, deelt de persoon die optreedt als aanspreekpunt hem onmiddellijk schriftelijk mee dat:

- hij genoodzaakt zal zijn deze inbreuk op de regelgeving onmiddellijk te melden aan Federgon;
- dat een vertegenwoordiger van Federgon hierover contact zal opnemen met de gebruiker (zie **verdere vervolg procedure non-discriminatie**).

Federgon stelt voor deze mededeling aan de gebruiker, alsook voor de mededeling aan Federgon zelf, modeldocumenten ter beschikking van de leden. Uiteraard kan elk lid deze mededelingen doen op de manier die hij verkiest.

3.3 Verdere vervolg procedure non-discriminatie

3.3.1 WANNEER DEELT MEN DE GEGEVENS VAN DE GEBRUIKER EFFECTIEF MEE AAN ALLE ERKENDE UITZENDKANTOREN?

De gegevens van de gebruiker deelt Federgon mee aan alle erkende uitzendkantoren als uit de contacten tussen Federgon en de gebruiker blijkt dat deze vasthoudt aan de discriminerende eisen die zijn gesteld in de vraag naar het uitzendkantoor.

Ziet de gebruiker af van zijn discriminerende eis, dan deelt Federgon dit onmiddellijk schriftelijk mee aan het lid (die melding maakte van de inbreuk) en aan de persoon die optrad als aanspreekpunt. Federgon doet dan uiteraard geen mededeling aan de erkende uitzendkantoren.

3.3.2 WAT DEELT FEDERGON MEE AAN ALLE ERKENDE UITZENDKANTOREN, ZOWEL LEDEN ALS NIET-LEDEN?

Ingeval de gebruiker niet afziet van zijn discriminerende eis dan deelt Federgon aan alle erkende uitzendkantoren, zowel leden als niet-leden, alle gegevens van de gebruiker mee, alsook alle elementen van het dossier, waaronder de functie(s) die de gebruiker wou invullen.

Daarmee vestigt Federgon de aandacht van de uitzendkantoren op het feit dat zij, indien zij ingaan op de discriminerende eisen van de gebruiker, inbreuken plegen op de regelgeving inzake non-discriminatie, waardoor ze zich blootstellen aan sancties vanwege de bevoegde overheden, met inbegrip van de intrekking van hun erkenning.

3.3.3 WAT ALS EEN UITZENDKANTOOR, ONDANKS DE MEDEDELING VAN FEDERGON, VOOR DEZELFDE FUNCTIE TOCH UITZENDKRACHTEN TER BESCHIKKING STELT?

Leden die dit vaststellen, zijn verplicht het onmiddellijk schriftelijk te melden aan Federgon.

Als een uitzendkantoor dat bij de gebruiker in kwestie voor dezelfde functie toch uitzendkrachten ter beschikking stelt, aangesloten is bij de federatie, dan start Federgon de procedure op zoals bepaald in het Bijzonder Reglement nr. 26 (ter herinnering: Federgon legt het dossier vooraan het auditcomité zero tolerance en kan schorsing of uitsluiting aan de Algemene voorstellen).

Indien het uitzendkantoor dat bij de gebruiker in kwestie voor dezelfde functie toch uitzendkrachten ter beschikking stelt, niet aangesloten is bij de federatie, dan deelt Federgon de naam van dit uitzendkantoor, samen met alle relevante informatie over het dossier in kwestie mee aan de gewestelijke overheid die in het dossier bevoegd is inzake zijn erkenning.

CHECKLIST

- ☐ Je weet wat discriminatie is en welke vormen er zijn.
- ☐ Je kent het verschil tussen directe en indirecte discriminatie.
- ☐ Je kent redelijke aanpassingen en je kan een voorbeeld geven.
- ☐ Je kent de verschillende discriminatiegronden.
- ☐ Je weet wat een rechtvaardigheidsgrond is en welke verschillende er bestaan.
- ☐ Je kent het stappenplan om de discriminatietoets door te voeren
- ☐ Je kent de sancties ingeval van discriminatie.
- ☐ Je weet wat men bedoelt met de omkering van de bewijslast
- ☐ Je weet welke specifieke regels rond non-discriminatie bestaan in de uitzendsector.
- ☐ Je kent jouw aanspreekpunt non-discriminatie binnen jouw organisatie.

X

GDPR

WAT KOMT AAN BOD IN DIT HOOFDSTUK?

- Wat is de Algemene Verordening Gegevensbescherming?
- Wat zijn de principes inzake GDPR?
- Welke verplichtingen heeft een werkgever bij het verwerken van persoonsgegevens?
- In welke gevallen kan je als uitzendkantoor een uittreksel van het strafregister vragen?

1. ARBEIDSOVEREENKOMST EN PERSOONLIJKE LEVENSSFEER VAN DE WERKNEMER

1.1 Algemeen

Op 27 april 2016 is de **Algemene verordening Gegevensbescherming** (AVG) gestemd, ook wel gekend als GDPR (General Data Protection Regulation). Deze Europese verordening is van toepassing sinds 25 mei 2018 in alle lidstaten. De GDPR heeft **aanzienlijke gevolgen** voor hoe organisaties persoonlijke gegevens verzamelen, verwerken en beschermen, en dit geldt ook voor werkgevers en werknemers.

De **Gegevensbeschermingsautoriteit** is in België bevoegd voor klachten wegens inbreuken op de GDPR. Deze autoriteit kan **boetes** opleggen die kunnen oplopen tot 4 % van de jaaromzet of € 20.000.000.

De GDPR is van toepassing op de verwerking van persoonsgegevens.

***Een verwerking* is een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens."**

Dit is dus een **zeer ruim begrip**. Het opslaan van een naam in een database is een voorbeeld. Ook het bijhouden van een papieren kopie met de naam van de uitzendkracht in een personeelsdossier is een verwerking.

Persoonsgegevens zijn alle informatie waarmee men een natuurlijke persoon kan identificeren. zoals bv.: een naam, identificatienummer, locatiegegevens, IP-adres, …

Het kan ook gaan om kenmerken in verband met de fysieke, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van de natuurlijke persoon.

Gegevens van vennootschappen zijn in principe geen persoonsgegevens en zijn bijgevolg niet beschermd door de GDPR.

De GDPR maakt een onderscheid tussen **verwerkingsverantwoordelijken**, **verwerkers** en **ontvangers**. De kwalificatie bepaalt de verplichtingen van de betrokken partijen. Uitzendkantoren en gebruikers zijn afzonderlijke verwerkingsverantwoordelijken. Een sociaal secretariaat is een voor-

beeld van een verwerker: het uitzendkantoor geeft duidelijke instructies aan het secretariaat over wie het secretariaat moet betalen, welke bedragen, enz. De wijze waarop het secretariaat de verwerkingen moet uitvoeren, is duidelijk en nauwkeurig omschreven.

De persoon waarvan men de persoonsgegevens verwerkt (bv. een uitzendkracht), noemt men een "**betrokkene**".

Hieronder een overzicht van de voornaamste principes:

- Het uitzendkantoor moet **transparant** zijn:

Het uitzendkantoor moet transparant zijn ten aanzien van de uitzendkracht over de verwerkingen die het zal doen. Het uitzendkantoor komt deze transparantieverplichting na door een "privacy policy" digitaal of fysiek over te maken aan de uitzendkracht. Het uitzendkantoor moet de uitzendkracht o.a. inlichten over de verwerkte persoonsgegevens, het doeleinde van de verwerking en de bewaartermijn (zie verder).

- De verwerking moet **rechtmatig** zijn:

De verwerking van de persoonsgegevens van de uitzendkracht kan alleen rechtmatig zijn als het uitzendkantoor een verwerkingsgrond kan aanduiden. De meest gebruikte verwerkingsgronden in het kader van uitzendarbeid zijn de volgende: uitvoering van de overeenkomst, wettelijke verplichting en gerechtvaardigd belang. In uitzonderlijke gevallen gebruikt men ook toestemming.

> ***Voorbeeld:***
>
> *Het uitzendkantoor vraagt aan een uitzendkracht om zijn naam en familienaam te bezorgen. Er is een verwerkingsgrond, nl. "uitvoering van een overeenkomst." Het uitzendkantoor heeft deze gegevens immers nodig om de arbeidsovereenkomst op te maken.*
>
> *Een gebruiker vraagt om de geboortedatum van een kandidaat-uitzendkracht door te geven. Het uitzendkantoor mag daar in principe niet op ingaan aangezien er geen verwerkingsgrond is voor deze doorgifte (er is geen gerechtvaardigd belang, geen wettelijke verplichting, ...).*

- De gegevensverwerking moet **minimaal** zijn:

Een uitzendkantoor mag enkel de persoonsgegevens verwerken die noodzakelijk zijn om de uitzendopdracht uit te voeren. Bij alle persoonsgegevens moet het uitzendkantoor steeds nagaan of persoonsgegevens in een bepaald stadium nodig zijn en waarom.

- **Beperking van de bewaartermijn** van de persoonsgegevens:

Het uitzendkantoor mag persoonsgegevens van de uitzendkracht niet eindeloos bewaren. De GDPR voorziet dat men de bewaartermijn moet 'beperken', maar voorziet geen exacte duur. Als de bewaartermijn eindigt, dan moet het uitzendkantoor uit eigen beweging de gegevens verwijderen.

> ***Voorbeeld:*** *het uitzendkantoor bewaart de individuele rekening van een uitzendkracht vijf jaar, omdat de Belgische wetgeving deze verplichting voorziet. Daarna houdt het uitzendkantoor de individuele rekening niet meer bij. Op deze manier is de GDPR gerespecteerd.*

Een uitzendkantoor heeft als verwerkingsverantwoordelijke ook nog de volgende **verplichtingen**:

- Het uitzendkantoor moet **'technische en organisatorische maatregelen'** nemen. Een technische maatregel is bv. het up to date houden van virusscanners. Een voorbeeld van een organisatorische maatregel is het vergroten van het beveiligingsbewustzijn van de consulenten van het uitzendkantoor (door campagnes, opleiding, ...).
- Het uitzendkantoor moet een **'register van verwerkingsactiviteiten'** bijhouden. Dat register moet o.a. de contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke bevatten, de bewaartermijn van de gegevens en een beschrijving van de betrokkenen en de categorieën van verwerkte persoonsgegevens.
- Het uitzendkantoor moet **'datalekken'** melden aan de Gegevensbeschermingsautoriteit, binnen 72 uur vanaf de kennisname van het lek. De melding gebeurt online op de webpagina van de Gegevensbeschermingsautoriteit.[31]

  Voorbeeld: *iemand steelt de laptop van een consulent. Deze laptop bevat de namen, adressen en andere persoonsgegevens van duizenden uitzendkrachten. De toegang tot de harde schijf van de laptop was niet beschermd met een wachtwoord. Een melding aan de Gegevensbeschermingsautoriteit is noodzakelijk. Het uitzendkantoor documenteert het lek en kan zelfs verplicht zijn om de uitzendkrachten in te lichten.*

- Het uitzendkantoor moet een **verwerkersovereenkomst** sluiten met verwerkers waar het mee samenwerkt. Een uitzendkantoor moet bijgevolg een verwerkersovereenkomst sluiten met een sociaal secretariaat dat als verwerker kwalificeert.
- In een beperkt aantal gevallen moet een verwerkingsverantwoordelijke een **'data protection officer'** (DPO) aanduiden. Een uitzendkantoor heeft in principe niet de verplichting om een DPO aan te duiden, maar mag dat wel doen. De DPO moet deskundig zijn (door opleiding en ervaring), mag niet behoren tot het management en moet rapporteren aan de hoogste leidinggevende. De GDPR voorziet dat de DPO minstens een welbepaald takenpakket moet uitoefenen. Als het uitzendkantoor bv. een "privacy officer" aanduidt, dan gelden niet dezelfde vereisten als voor een DPO.

De verordening verbiedt de verwerking van bijzondere categorieën van persoonsgegevens waaronder politieke en religieuze overtuigingen, ras en medische gegevens. Deze gegevens kan men enkel onder strikte voorwaarden verwerken. Het is dus aangeraden tijdens de duur van de arbeidsrelatie zeer voorzichtig te zijn bij deze gegevens.

1.2 Specifiek geval: het uittreksel uit het strafregister

Gebruikers vragen vaak aan uitzendkantoren om een uittreksel uit het strafregister te vragen aan kandidaat-uitzendkrachten. **Gerechtelijke gegevens** (zoals het uittreksel uit het strafregister) zijn echter **extra sterk beschermd** door de GDPR.

De verwerking van persoonsgegevens betreffende strafbare feiten of strafrechtelijke veroordelingen is nl. alleen **toegelaten onder toezicht van de overheid** of als **de wet de verwerking voorziet.**

31_ https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/professioneel/acties/datalek-van-persoonsgegevens

Als het echter een beroep betreft waarvoor de wet vereist dat de werknemer over een blanco strafblad beschikt of niet veroordeeld mag zijn voor bepaalde zaken, kan een uitzendkantoor vragen stellen over het gerechtelijke verleden. In dat geval zijn ze nl. noodzakelijk voor de correcte toepassing van de wet. Denk hierbij bv. aan het personeel van een bewakingsbedrijf.

In dat geval moet het uitzendkantoor, zodra het weet dat de kandidaat voldoet aan de integriteitsvereisten voor de vacante functie (omdat hem een uittreksel uit het strafregister is overhandigd), beslissen of het tot de aanwerving overgaat. Het uitzendkantoor heeft er echter geen belang bij deze persoonsgegevens achteraf te bewaren. De toestemming van de kandidaat vormt in ieder geval geen rechtsgrond voor de verwerking van dergelijke persoonsgegevens.

Als er geen regelgeving bestaat die de uitoefening van het beroep afhankelijk maakt van het overleggen van een uittreksel uit het strafregister, is het verboden de kandidaat te vragen een dergelijk uittreksel te bezorgen aan het uitzendkantoor.

Voor elk beroep dient het uitzendkantoor dus **op voorhand na te gaan of er regelgeving bestaat** die het uitoefenen van dit beroep afhankelijk maakt van het beschikken over een blanco strafregister of een strafregister dat vrij is van bepaalde veroordelingen.

Voor de leden van Federgon, met tewerkstelling van werknemers in diverse sectoren, is het zeer moeilijk te weten voor welke functies een uittreksel uit het strafregister vereist is. Ondanks het herhaaldelijk aandringen van Federgon bestaat er nog steeds geen volledige lijst van alle functies waarvoor men een uittreksel uit het strafregister kan vragen.

De FOD Justitie heeft wel **een lijst van gereglementeerde activiteiten** uitgewerkt. Deze lijst (zie bijlage 5) is in eerste instantie bedoeld als **hulpinstrument** voor de gemeentelijke ambtenaar die de aanvragen voor de uittreksels moet behandelen. Deze lijst is niet volledig, maar bevat wel de meest frequente activiteiten waarvoor een specifiek uittreksel vereist is.

Volgens de Gegevensbeschermingsautoriteit kan een uitzendkantoor overigens wél met toestemming van de uitzendkracht **kennisnemen van een uittreksel uit het strafregister zonder het te bewaren of notities ervan te nemen**. Het louter tonen en lezen van een uittreksel is immers geen verwerking van persoonsgegevens (advies nr. 08/2002 van 11 februari 2002).

1.3 Besluit

Het is werkgevers algemeen verboden de uittreksels uit het strafregister van hun werknemers te verzamelen en te bewaren, behalve als het beroep uitgeoefend door deze werknemers onderworpen is aan een regelgeving op grond waarvan het overleggen van dergelijk (blanco) uittreksel vereist is. De onvolledige lijst die de FOD Justitie heeft gepubliceerd, kan men hierbij als handleiding gebruiken. (zie bijlage 5).

CHECKLIST

- ☐ Je kent de belangrijkste principe inzake GDPR.
- ☐ Je weet wanneer de werkgever een uittreksel van het strafregister mag vragen/verwerken.
- ☐ Je weet dat je niet zomaar aan de ouders, partner, enz... gevraagde informatie (zoals loonfiche) over de uitzendkracht mag opsturen.
- ☐ Je weet wat persoonsgegevens zijn en wanneer je deze mag verwerken.

XI

BIJLAGEN

1. De erkenningen
2. Financiële bijdrage vervoersonkosten
3. Landen van de Europese Unie en Economische ruimte
4. Q&A Studentencontingent in uren
5. Gevallen waar men het strafregister mag opvragen

1. DE ERKENNINGEN

1.1 Overzicht van de erkenningen en bijhorende activiteitenverslagen

1.1.1 VLAAMS GEWEST

Wetgeving

- Decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling;
- Besluit van de Vlaamse regering van 10 december 2010 tot uitvoering van het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling.

Procedure

De onderneming moet het formulier voor erkenning als uitzendonderneming online invullen.

De uitzendonderneming die reeds over een erkenning in één van de andere gewesten van België beschikt, kan gebruik maken van een vereenvoudigde procedure en een vrijstelling verkrijgen. Deze aanvraag van een vrijstelling moet de uitzendonderneming indienen door middel van het formulier voor de aanvraag van een erkenning.

Het aanvraagformulier staat op volgende website:

https://www.vlaanderen.be/erkenning-van-uitzendbureaus/eerste-en-bijkomen-de-aanvraag-voor-de-erkenning-van-uitzendbureaus#aanvraagprocedure

Links en nuttige adressen

SERV, Adviescommissie Private Arbeidsbemiddeling (ACPA)

De dienst Economische migratie van het Departement Werk & Sociale Economie bezorgt de erkenningsaanvragen voor advies aan de Adviescommissie voor uitzendactiviteiten. Die commissie is hiervoor opgericht binnen de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen (SERV).

SERV - Secretariaat Adviescommissie voor uitzendactiviteiten
Wetstraat 34 – 36, 1040 Brussel
Tel. 02/209.01.11 - Fax 02/217.70.08
E-mail: serv@serv.be
Website: http://www.serv.be

Activiteitenverslag
Er is geen enkel verslag vereist, ongeacht de uitgeoefende bemiddelingsactiviteit.

1.1.2 WAALS GEWEST

Wetgeving

- Decreet van 3 april 2009 betreffende de registratie en de erkenning van de arbeidsbemiddelingsbureaus;

- Besluit van de Waalse Regering van 10 december 2009 houdende uitvoering van het decreet van 3 april 2009 betreffende de registratie en de erkenning van de arbeidsbemiddelingsbureaus.

Procedure

De onderneming moet het formulier voor erkenning als uitzendonderneming online invullen.

De uitzendonderneming die reeds over een erkenning in één van de andere gewesten van België beschikt, kan gebruik maken van een vereenvoudigde procedure en een vrijstelling verkrijgen. Deze aanvraag van een vrijstelling moet de uitzendonderneming indienen door middel van het formulier voor de aanvraag van een erkenning.

Belgische ondernemingen moeten de aanvraag online indienen, op het volgende adres: https://www.wallonie.be/fr/demarches/obtenir-un-agrement-en-tant-quagence-dinterim-et-completer-son-rapport-dactivites#formulaires

Buitenlandse uitzendkantoren die niet over een Belgisch ondernemingsnummer beschikken, zullen hun aanvraag tot erkenning via een word-formulier moeten indienen, dat beschikbaar is op de volgende website: https://www.wallonie.be/fr/demarches/obtenir-un-agrement-en-tant-quagence-dinterim-et-completer-son-rapport-dactivites

Links en nuttige adressen

Service public de Wallonie
Direction générale opérationnelle de l'Économie, de l'Emploi et de la Recherche
Place de la Wallonie 1, 5100 Namur (Jambes)
Tel: 081/33.43.18 of 081/33.43.85
E-mail: emploi@spw.wallonie.be
Website: http://www.wallonie.be/

Activiteitenverslag

Er moet een activiteitenverslag worden ingediend tegen 30/06. Dit verslag moet via de website van het Waals Gewest worden ingevuld, op het adres:

https://monespace.wallonie.be/guichet/load?FORMULAIRE_ID=1116&LANG_ID=FR&TYPE=DYN

Ter herinnering, dit verslag omvat twee delen:

1. het administratief verslag;
2. het kwalitatief verslag. Men vraagt één verslag per vennootschap en niet één verslag per agentschap (vroeger gecentraliseerd door Federgon).

Zoals elk jaar stuurt het Sociaal Fonds voor de Uitzendkrachten het attest op voor de bedrijven.

Sinds 2009 vraagt men een aantal inlichtingen rechtstreeks op bij de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid, wat de rapporteringsverplichting vereenvoudigt.

1.1.3 BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

Wetgeving

- Ordonnantie van 14 juli 2011 betreffende het gemengd beheer van de arbeidsmarkt in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;

- Uitvoeringbesluit van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van 12 juli 2012.

Ordonnantie van 30 april 2009 betreffende het toezicht op de reglementeringen inzake werkgelegenheid die tot de bevoegdheid van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest behoren en de invoering van administratieve geldboetes toepasselijk in geval van inbreuk op deze reglementeringen.

Procedure

Het aanvraagformulier vult men online in via het MyBEE-platform. Voor meer informatie over het MyBEE-platform: https://economie-werk.brussels/tewerstellingsagentschap-erkenning

De uitzendonderneming die reeds over een erkenning in één van de andere gewesten van België beschikt, kan gebruik maken van een vereenvoudigde procedure en een vrijstelling verkrijgen. Deze aanvraag van een vrijstelling moet de uitzendonderneming ook indienen door middel van het formulier voor de aanvraag van een erkenning.

Links en nuttige adressen

Bruxelles economie et emploi
Direction de la Politique de l'Emploi et de l'Economie plurielle
20, Boulevard du Jardin Botanique
1035 Bruxelles
T +32 (0)2 204 13 48 of +32 (0)2 204 13 84
Website en contactformulier:
https://economie-werk.brussels/https://economie-emploi.brussels/agence-emploi-agrement

Activiteitenverslag

Men moet een activiteitenverslag indienen tegen 30/09.

Het verslag is ter beschikking op de website van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, op het adres: https://economie-werk.brussels/tewerstellingsagentschap-jaarverslag

Het Sociaal Fonds voor de Uitzendkrachten verstuurt attest voor alle bedrijven samen op. .

Preventie & Interim stuurt voor alle bedrijven samen de gegevens op met betrekking tot de arbeidsongevallen.

1.1.4 DUITSTALIGE GEMEENSCHAP

Wetgeving

- Das Dekret vom 11. Mai 2009 über die Zulassung der Leiharbeitsvermittler und die Überwachung der privaten Arbeitsvermittler;
- Der Erlass der Regierung vom 10. Dezember 2009 zur Ausführung des Dekretes vom 11. Mai 2009 über die Zulassung der Leiharbeitsvermittler und die Überwachung der privaten Arbeitsvermittler.

Procedure

De onderneming moet het formulier voor erkenning als uitzendonderneming online invullen.

De uitzendonderneming die reeds over een erkenning in één van de andere gewesten van België beschikt, kan gebruik maken van een vereenvoudigde procedure en een vrijstelling verkrijgen. Deze aanvraag van een vrijstelling moet de uitzendonderneming indienen door middel van het formulier voor de aanvraag van een erkenning.

Men moet de aanvraag online indienen, op het volgende adres: http://www.dglive.be/desktop-default.aspx/tabid-274/

Links en nuttige adressen

Ministerium der deutschsprachigen gemeinschaft
Dany Meessen
Gospertstraße 1
B-4700 Eupen
Tel.: +32 (0)87/59 64 82
arbeit@dgov.be

Activiteitenverslag

Men moet een activiteitenverslag indienentegen 30/06. Dit verslag moet men invullen via de website van de Duitstalige Gemeenschap, op het adres: http://www.dglive.be/desktopdefault.aspx/tabid-274/5241_read-34546/

Het Sociaal Fonds voor de uitzendkrachten stuurt voor alle bedrijven samen het attest van het Sociaal Fonds op.

Preventie & Interim stuurt voor alle bedrijven samen de gegevens m.b.t. de arbeidsongevallen op.

1.2 Erkenning in de bouw

1.2.1 WELKE (GEWESTELIJKE) REGELS ZIJN VAN TOEPASSING INZAKE DE ERKENNING VOOR DE BOUWSECTOR?

Hieronder staat een overzicht van de geldende regels m.b.t. de specifieke erkenning en de voorwaarde inzake de afzonderlijke rechtspersoon:

- **In het Waalse Gewest**

De voorwaarden inzake de specifieke erkenning en de afzonderlijke rechtspersoon zijn niet opgenomen in het decreet van 3 april 2009 betreffende de registratie en de erkenning van de arbeidsbemiddelingsbureaus, noch in het besluit van de Waalse regering tot uitvoering van dit decreet.

In het Waalse Gewest hebben de uitzendkantoren dus geen specifieke erkenning bouw of geen afzonderlijke rechtspersoon meer nodig om activiteiten uit te oefenen in de bouwsector.

- **In het Vlaamse Gewest**

Het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 tot uitvoering van het decreet betreffende de private arbeidsbemiddeling van 10 december 2010 schrijft voor (artikel 6, §§ 1 en 2) dat de uitzendkantoren die activiteiten willen uitoefenen in de bouwsector over een **afzonderlijke erkenning moeten beschikken voor de bouw. Het besluit voorziet echter niet in een voorwaarde m.b.t. een afzonderlijke rechtspersoon.**

- **In het Brusselse Gewest**

Artikel 9 van het besluit van de Regering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van 12 juli 2012 houdende de uitvoering van de ordonnantie van 14 juli 2011 betreffende het gemengd beheer van de arbeidsmarkt in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest schrijft voor dat voor de uitoefening

van de activiteit van terbeschikkingstelling van uitzendkrachten in ondernemingen die behoren tot paritair comité nr. 124 voor het bouwbedrijf, **het bureau onderworpen is aan een specifieke erkenning die enkel voor deze activiteit geldig is.**

Deze erkenning kent men enkel toe als het bureau de bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomsten van de Nationale Arbeidsraad, en ook de sectorale akkoorden en collectieve arbeidsovereenkomsten van het paritair comité voor het bouwbedrijf betreffende de voorwaarden en nadere regels van uitzendarbeid in het bouwbedrijf, naleeft.

Het besluit voorziet dus in een **specifieke erkenning**. De Directie Werkgelegenheidsbeleid, belast met het toekennen van de erkenningen, gaat bovendien na of het uitzendkantoor dat activiteiten wil ontplooien in de bouwsector, wel degelijk beschikt over een rechtspersoon die gescheiden is van de rechtspersoon die klassieke uitzendactiviteiten uitoefent.

Ze baseert zich daarbij op de tweede alinea van artikel 9 van het besluit, dat voorschrijft dat men de erkenning enkel toekent als het bureau de cao's van de sector naleeft. Ze is dus van mening dat het uitzendkantoor een afzonderlijke rechtspersoonlijkheid moet hebben, conform de sectorale collectieve arbeidsovereenkomsten, terwijl de twee andere gewesten deze voorwaarde niet controleert, noch vereist.

Federgon is het niet eens met het standpunt van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

- **In de Duitstalige Gemeenschap**

Het besluit van de regering van de Duitstalige Gemeenschap van 10/12/2009 tot uitvoering van het decreet van 11 mei 2009 betreffende de erkenning van de uitzendkantoren en de controle op de particuliere arbeidsbemiddelingsbureaus vermeldt in zijn artikel 3, § 1e, 13° dat het uitzendkantoor dat zijn activiteiten wil uitoefenen in de bouwsector over een **specifieke erkenning** moet beschikken en het bewijs moet leveren dat het opgericht is in de vorm van een **handelsvennootschap waarvan het doel uitsluitend bestaat in het tewerkstellen van uitzendkrachten in bedrijven in de bouwsector.**

Wat de regelgevende teksten van de Duitstalige Gemeenschap betreft, blijft Federgon bij haar standpunt dat de voorwaarde van een afzonderlijke rechtspersoon aanleiding geeft tot niet-gerechtvaardigde beperkingen van de vrijheid van diensten.

SAMENGEVAT:

	SPECIFIEKE ERKENNING	AFZONDERLIJKE RECHTSPERSOON
WAALS GEWEST	Nee	Nee
VLAAMS GEWEST	Ja	Nee
BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST	Ja	Ja
DUITSTALIGE GEMEENSCHAP	Ja	Ja

1.3 Franchising zonder erkenning is niet toegelaten in de uitzendsector

Om hun activiteiten uit te oefenen moeten uitzendkantoren beschikken over een erkenning afgeleverd door het bevoegde gewest.

In het kader van uitzendarbeid zijn volgende situaties bovendien NIET wettelijk:

- een erkend uitzendkantoor werkt samen met zelfstandige uitzendconsulenten;
- een erkend uitzendkantoor werkt samen met een extern bureau, dat zelf niet over een uitzenderkenning beschikt maar dat wel een deel van het uitzendproces voor zijn rekening neemt, zoals bv. de contacten met klant-bedrijven of het zoeken van kandidaten in naam van het erkend uitzendkantoor;
- het opzetten van franchisingformules waarbij een erkend uitzendkantoor op zoek gaat naar zelfstandige kantoorhouders die dan zullen werken onder de vlag van dat erkend uitzendkantoor.

Uitzendarbeid moet men zien als een geheel van activiteiten die resulteren in het sluiten van een arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid. Het is niet toegelaten enkel dit laatste element (de arbeidsovereenkomst) te laten afleveren door een erkend uitzendkantoor terwijl men de andere delen van het proces uitbesteed aan niet-erkende derden. Uitzendarbeid is als driepartijenrelatie immers dermate complex dat onderaanneming niet is toegelaten.

In tegenstelling tot in België zijn in Nederland een aantal van de hierboven beschreven situaties mogelijk.

Men kent de erkenning voor uitzendarbeid telkens toe aan een onderneming en kan niet "uitbesteed" worden aan een derde. De erkenning berust bij de professionele verantwoordelijke maar werkt door naar alle personeelsleden die bij hem in dienstverband werken en waarover hij het werkgeversgezag kan uitoefenen. De tussenkomst van een zelfstandige doorbreekt die gezagsketen. In de uitzendbranche moet elke zelfstandige of elk extern bureau over een eigen uitzenderkenning beschikken.

Dit standpunt is ook expliciet opgenomen op de website van de Vlaamse Administratie Werk:

"In het kader van de erkenningsverplichting voor uitzendkantoren is franchising zonder een eigen erkenning van de franchisenemer niet toegelaten. Wanneer de franchisenemer in Vlaanderen uitzendactiviteiten verricht, moet deze beschikken over een eigen erkenning als uitzendkantoor. Het is dus niet toegelaten dat de franchisenemer gebruik maakt van de erkenning voor uitzendkantoren van de franchisegever, de erkenning is intuitu persona."

Op de vernieuwde website van www.werk.be zal dit standpunt nog explicieter overgenomen worden.

2. FINANCIËLE BIJDRAGE VERVOERSONKOSTEN

Opgenomen in cao nr. cao 19/9 - nieuwe bedragen vanaf 1 februari 2025

AFSTAND	WERKGEVERSBIJDRAGE VOOR WAT HET DOOR DE NMBS GEORGANISEERD VERVOER BETREFT (IN €)							
	STANDARD ABONNEMENT 1 MAAND	STANDARD ABONNEMENT 3 MAANDEN	STANDARD ABONNEMENT 1 JAAR	HALFTIJDS ABONNEMENT	FLEX ABONNEMENT 6 REISDAGEN	FLEX ABONNEMENT 10 REISDAGEN	FLEX ABONNEMENT 80 REISDAGEN	FLEX ABONNEMENT 120 REISDAGEN
KM	MAANDELIJKSE BIJDRAGE VAN DE WERKGEVER	DRIEMAANDELIJKSE BIJDRAGE VAN DE WERKGEVER	JAARLIJKSE BIJDRAGE VAN DE WERKGEVER	BIJDRAGE VAN DE WERKGEVER	MAANDELIJKSE BIJDRAGE VAN DE WERKGEVER	MAANDELIJKSE BIJDRAGE VAN DE WERKGEVER	JAARLIJKSE BIJDRAGE VAN DE WERKGEVER	JAARLIJKSE BIJDRAGE VAN DE WERKGEVER
1-3	33	92	330	11	16	23	204	270
4	36	100	359	12	17	26	222	294
5	39	108	388	13	19	28	241	318
6	41	115	412	14	20	30	256	339
7	44	122	438	15	21	32	271	359
8	46	130	462	15	22	33	287	378
9	48	137	487	16	23	35	302	399
10	51	144	512	17	24	37	317	419
11	53	150	537	18	27	38	333	441
12	56	157	561	19	28	40	348	460
13	58	164	586	20	29	42	363	480
14	61	170	611	20	30	43	378	501
15	63	178	636	21	32	46	394	521
16	66	185	661	22	33	47	409	542
17	68	192	685	23	34	48	424	562
18	71	199	710	24	35	51	441	583
19	73	206	735	24	36	52	456	603
20	77	212	760	26	38	54	471	622
21	79	219	784	27	38	56	487	643
22	81	226	809	28	40	57	502	664
23	84	234	833	29	41	59	517	684
24	86	241	858	30	42	61	533	704

25	89	248	883	30	43	63	548	724
26	91	254	908	32	45	64	563	745
27	93	261	933	32	46	66	578	765
28	96	268	958	33	47	68	594	786
29	98	275	982	34	48	69	609	806
30	101	282	1007	35	49	71	624	826
31-33	105	294	1048	36	51	74	650	859
34-36	110	310	1109	38	54	79	687	909
37-39	117	327	1170	40	57	83	725	959
40-42	123	344	1230	42	60	87	762	1009
43-45	129	362	1292	44	63	92	801	1059
46-48	136	378	1352	46	66	96	838	1109
49-51	142	396	1413	48	69	100	876	1159
52-54	146	408	1456	50	71	103	903	1194
55-57	150	419	1500	51	73	106	929	1230
58-60	154	433	1542	53	75	110	957	1265
61-65	160	448	1601	55	79	113	993	1313
66-70	167	468	1673	57	82	118	1037	1372
71-75	174	489	1744	59	86	123	1081	1431
76-80	182	509	1817	62	90	129	1126	1489
81-85	189	528	1889	64	92	134	1171	1550
86-90	196	550	1962	66	96	139	1216	1609
91-95	204	569	2034	69	100	144	1261	1668
96-100	211	590	2106	71	103	149	1306	1727
101-105	217	610	2178	74	107	154	1351	1786
106-110	224	629	2250	77	110	160	1396	1845
111-115	233	651	2323	80	113	165	1440	1905
116-120	240	670	2395	82	117	170	1484	1964
121-125	247	691	2467	85	120	175	1529	2023
126-130	254	711	2539	87	124	181	1574	2082
131-135	261	731	2612	90	129	186	1619	2141
136-140	268	752	2684	92	132	191	1664	2200
141-145	275	771	2755	94	135	196	1709	2260
146-200	286	800	2856	97	140	203	1771	2342

Ook geldig voor de berekening van de werkgeversbijdrage in de prijs van gecombineerde abonnementen.

Collectieve arbeidsovereenkomst van 26 juni 2024 betreffende de terugbetaling van de verplaatsingskosten van de uitzendkrachten (privévervoer)

	(KM)		WEEK	MAAND-KAART	3 MAANDEN	JAARLIJKS	RAILFLEX	
	L<M		€	€	€	€	€	
	AFSTAND		WEKELIJKSE BIJDRAGE VAN DE WERKGEVER	MAANDELIJKSE BIJDRAGE VAN DE WERKGEVER	DRIEMAANDELIJKSE BIJDRAGE VAN DE WERKGEVER	JAARLIJKSE BIJDRAGE VAN DE WERKGEVER		BIJDRAGE VAN DE WERKGEVER
	1		5,50	18,30	52,00	185,00	-	
	2		6,10	20,50	57,00	204,00	-	
	3		6,70	22,30	62,00	224,00		7,40
	4		7,30	24,40	68,00	243,00		8,60
	5		7,90	26,00	74,00	264,00		9,50
	6		8,40	28,00	78,00	280,00		10,30
	7		8,90	30,00	83,00	297,00		11,00
	8		9,40	31,00	88,00	314,00		11,60
	9		9,90	33,00	93,00	331,00		12,10
	10		10,40	35,00	98,00	348,00		12,60
	11		11,00	37,00	103,00	366,00		13,10
	12		11,50	38,50	108,00	383,00		13,60
	13		12,10	40,00	113,00	402,00		14,20
	14		12,60	42,00	118,00	420,00		14,60
	15		13,10	43,50	122,00	436,00		15,00
	16		13,60	45,00	127,00	455,00		15,50
	17		14,10	47,50	132,00	472,00		15,90
	18		14,60	49,00	137,00	489,00		16,40
	19		15,30	51,00	142,00	507,00		16,90
	20		15,80	53,00	147,00	524,00		17,30
	21		16,30	54,00	152,00	542,00		17,70
	22		16,80	56,00	157,00	560,00		18,20
	23		17,40	58,00	162,00	579,00		18,70
	24		17,90	59,00	167,00	596,00		19,10
	25		18,40	62,00	172,00	614,00		19,50

	26		19,10	63,00	177,00	632,00		20,20
	27		19,50	65,00	182,00	650,00		20,60
	28		19,90	67,00	187,00	667,00		21,00
	29		20,60	68,00	191,00	684,00		21,30
	30		21,00	70,00	197,00	701,00		21,70
31	-	33	21,80	73,00	206,00	733,00		22,60
34	-	36	23,30	78,00	218,00	776,00		24,10
37	-	39	24,40	82,00	229,00	818,00		25,00
40	-	42	26,00	87,00	244,00	871,00		27,00
43	-	45	27,50	91,00	256,00	914,00		28,00
46	-	48	29,00	96,00	268,00	957,00		29,00
49	-	51	30,00	101,00	282,00	1008,00		31,00
52	-	54	31,50	104,00	291,00	1039,00		32,00
55	-	57	32,00	107,00	299,00	1070,00		33,00
58	-	60	33,50	111,00	310,00	1108,00		34,50
61	-	65	34,50	115,00	322,00	1149,00		36,00
66		70	36,00	120,00	336,00	1201,00		38,00
71		75	38,00	126,00	354,00	1265,00		40,50
76		80	40,00	132,00	368,00	1317,00		42,00
81		85	41,50	137,00	383,00	1369,00		44,50
86		90	43,00	143,00	400,00	1429,00		46,00
91		95	44,50	148,00	415,00	1481,00		47,50
96		100	46,00	153,00	430,00	1534,00		50,00
101		105	48,00	160,00	447,00	1597,00		52,00
106		110	49,50	165,00	462,00	1650,00		53,00
111		115	51,00	171,00	477,00	1703,00		55,00
116		120	53,00	177,00	493,00	1763,00		57,00
121		125	54,00	181,00	509,00	1816,00		59,00
126		130	56,00	187,00	524,00	1869,00		61,00
131		135	58,00	192,00	538,00	1922,00		62,00
136		140	59,00	198,00	553,00	1975,00		63,00
141		145	61,00	203,00	568,00	2028,00		65,00
146		150	63,00	211,00	592,00	2114,00		67,00
151		155	64,00	214,00	601,00	2146,00		
156		160	66,00	220,00	615,00	2199,00		
161		165	67,00	225,00	631,00	2252,00		

166		170	69,00	231,00	646,00	2306,00		
171		175	71,00	236,00	661,00	2359,00		
176		180	73,00	242,00	676,00	2412,00		
181		185	74,00	246,00	691,00	2466,00		
186		190	76,00	253,00	708,00	2529,00		
191		195	78,00	258,00	723,00	2583,00		
196		200	79,00	264,00	738,00	2637,00		

3. DE LANDEN VAN DE EUROPESE UNIE EN DE ECONOMISCHE RUIMTE

3.1 Europese Unie

De Europese Unie (EU) is in 1957 opgericht als Europese Economische Gemeenschap (EEG) bij de sluiting van het Verdrag van Rome. Sindsdien zijn 27 landen toegetreden tot de EU, Kroatië als laatste in 2013. Op 31 januari 2020 heeft het Verenigd Koninkrijk zich teruggetrokken uit de Europese Unie.

• België • Bulgarije • Cyprus • Denemarken • Duitsland • Estland • Finland • Frankrijk (inclusief de Franse overzeese gebieden Guadeloupe, Frans-Guyana, Martinique, Réunion en Saint-Martin) • Griekenland • Hongarije • Ierland • Italië • Kroatië • Letland	• Litouwen • Luxemburg • Malta • Nederland • Oostenrijk • Polen • Portugal (inclusief Madeira en de Azoren) • Roemenië • Slovenië • Slowakije • Spanje (inclusief de Canarische Eilanden) • Tsjechië • Zweden

3.2 Europese Economische Ruimte (EER)

De Europese Economische Ruimte (EER) bestaat uit 30 lidstaten:

- alle 27 lidstaten van de Europese Unie;
- Ijsland, Liechtenstein, Noorwegen.

4. Q&A STUDENTENCONTINGENT IN UREN

4.1 Dimona

Wat is de wijze van aangifte voor het studentencontingent?

Je moet per periode een aantal (uren) aangeven. Dat kan dus een periode van één dag met een aantal uren zijn, maar bv. ook een periode van een week waarin dan een bepaald aantal uren wordt gepland.

Uitzendbedrijven hebben niet altijd informatie over de uren, soms komt dit pas enkele weken nadien via de klant. Quid?

In dit geval dient het uitzendbedrijf in de Dimona STU naar best vermogen het voorziene aantal uren mee te delen en deze nadien te wijzigen in functie van de werkelijk gepresteerde uren. Om in de DmfA de solidariteitsbijdrage te mogen toepassen moet er immers een tijdige Dimona STU met uren gebeurd zijn.

Let wel, het gaat hier om studenten voor wie de arbeidsovereenkomst de voorwaarden van Titel 7 van de wet van 3/7/1978 op de arbeidsovereenkomsten (onder meer de opgave van het uurrooster) moet respecteren. Dus in feite moet dit gegeven van bij de ondertekening van de overeenkomst bekend zijn.

Stel dat er reeds 647 uren binnen het contingent werden gepresteerd. Het uitzendbedrijf geeft 4 uur extra aan onder de solidariteitsbijdrage. Welke notificatie krijgt het uitzendbedrijf? OK of niet OK?

Het is OK. Dit betekent dat deze Dimona het recht geeft om in de DmfA 3 uur onder de solidariteitsbijdrage aan te geven. Als er toch 4 uur in de DmfA aangegeven worden en deze beschikbaar zijn op het moment dat de DmfA verwerkt wordt (het vierde uur is ondertussen vrijgekomen), zal ook voor dat vierde uur de solidariteitsbijdrage toegestaan worden, maar als het uur niet vrij is, zet de RSZ het om in de gewone bijdragen.

Een Dimona STU met een aantal uren dat groter is dan het aantal uren dat op dat moment beschikbaar is in het contingent, geeft alleen recht op het aantal op dat moment beschikbare uren. De overschrijdende uren worden niet bijgehouden en geven geen enkel recht.

Een Dimona STU op een moment dat er geen enkel uur meer beschikbaar is, geeft geen recht om in de DmfA de solidariteitsbijdrage te gebruiken.

Stel dat een uitzendkracht 647 uren werkt voor één uitzendbedrijf en er nadien nog een correctie gebeurde van de periode hiervoor, waardoor het contingent toch wordt overschreden. Is het voor het uitzendbedrijf dan voldoende dat het tijdig een Dimona-aangifte heeft gedaan om onder de toepassing van de solidariteitsbijdrage te kunnen vallen?

Het is de werkgever die de tijdige Dimona STU gedaan heeft die recht heeft op de in die Dimona aangegeven uren (voor zover het aangegeven aantal op dat moment beschikbaar is).

Stel dat de student op het ogenblik van de Dimona-aangifte nog 5 uur contingent beschikbaar heeft. De klant wil hem evenwel 8 uur inschakelen. Hoe dient de Dimona-aangifte hier correct te gebeuren?

Als het een overeenkomst van één dag is, behoudt de werkgever zijn Dimona STU ongewijzigd.

Deze Dimona geeft hem recht op 5 uur onder de solidariteitsbijdrage in de DmfA. Een werkgever kan niet voor dezelfde dag een Dimona STU doen en een Dimona OTH voor dezelfde persoon.

Stel dat een uitzendkantoor een student voor 40 uur aangeeft in de Dimona (in 5 dagen te presteren). Bij het boeken van de prestaties geeft de klant slechts 38 uur door. Het uitzendbedrijf doet een correctie in de Dimona. Achteraf blijkt dat de klant een fout heeft gemaakt bij het doorgeven van de prestaties en er toch 40 uur gepresteerd werd. Het uitzendbedrijf doet een corrigerende Dimona. Wij nemen aan dat de Dimona in dit geval niet als laattijdig wordt beschouwd (de begin- en einddatum werden immers tijdig doorgegeven in de Dimona)?

Niet laattijdig, maar het risico bestaat inderdaad dat de twee uren boven het contingent uitkomen. Dit weet de werkgever na de corrigerende Dimona.

Indien er meer uren worden gepresteerd dan aangegeven in de Dimona-aangifte, kan deze laatste worden gecorrigeerd zonder dat dit implicaties heeft op het tijdige karakter van de Dimona. Wij nemen aan dat dit ook het geval is indien er minder uren werden gepresteerd dan initieel werden aangegeven?

Wijzigingen van het aantal uren in plus of in min hebben geen invloed op de beoordeling van de laattijdigheid. Het wordt trouwens ten zeerste aangeraden de Dimona's ook in min te wijzigen, omdat daardoor de uren voor de student onmiddellijk vrijkomen, wat anders pas gebeurt op het moment dat de DmfA zal worden verwerkt.

Hoeveel uur dient de werkgever aan te geven indien het einduur van de prestaties nog niet met zekerheid gekend is (bv. in de horeca)?

Voor een studentenovereenkomst die de voorwaarde van Titel 7 van de wet van 03/07/1978 op de arbeidsovereenkomsten (onder meer de opgave van het uurrooster) moet respecteren, is dit in principe niet mogelijk.

In de Dimona STU wordt trouwens geen begin- of einduur aangegeven, maar het aantal uren waarop de student tijdens de duur van zijn overeenkomst zal werken. Zie ook de tweede vraag ("naar best vermogen").

4.2 DmfA

Stel dat een student nog 5 uur op zijn teller heeft staan. De gebruiker vraagt aan het uitzendbedrijf een student voor 8 uur. Wat doet het uitzendbedrijf in dit geval, zeker nu de Dimona steeds in overeenstemming met de overeenkomst dient te zijn?

In dit geval kan de werkgever in de DmfA 5 uur aangeven onder de solidariteitsbijdrage, en 3 uur als gewone werknemer.

De Dimona wordt gecorrigeerd op basis van de DmfA-aangifte. Volgende situatie zou zich kunnen voordoen:

- de student heeft reeds 610 uren van zijn contingent opgebruikt;
- het uitzendbedrijf maakt voor deze student een overeenkomst op van 40 uur, waardoor het contingent wordt uitgeput.

Stel dat de klant bij het doorgeven van de prestaties aangeeft dat er 8 overuren werden gepresteerd. Zullen deze 8 overuren vervolgens aan de klassieke bijdragen onderhevig zijn?

De 8 uren zijn in dit geval regulariseerbaar. Het verschil met de huidige situatie is dat enkel de uren in overschrijding zullen worden geregulariseerd.

Er zou steeds in volledige uren worden geteld en elk begonnen uur telt als een volledig uur. Hierdoor kan het voorvallen dat het aantal Dimona-uren meer zal bedragen dan het aantal contractueel voorziene uren, bv. bij mensen die 7,6 uur per dag werken. Deze zullen dan met 8 uur per dag worden aangegeven en voor de volledige week dus voor 40 uur, terwijl er in de praktijk maar 38 werden gepresteerd. Zal er vervolgens in de DmfA een correctie gebeuren omdat er maar 38 uur werden gepresteerd?

Indien er tijdens een kwartaal meerdere overeenkomsten zijn, moet de werkgever ervoor zorgen dat het totaal van de uren die in alle Dimona's samen aangegeven zijn, overeenstemt met het aantal uren die hij in de DmfA zal aangeven.

Aangezien de Dimona-aangifte per overeenkomst gebeurt, en de DmfA globaal per kwartaal, kan het zijn dat er meer uren in de Dimona zullen worden aangegeven dan in de DmfA. Deze zullen in elk geval opnieuw vrijkomen voor het contingent op het moment dat de werkgever de DmfA doet, maar men mag er in de Dimona ook rekening mee houden.

De DmfA voor het vierde kwartaal is altijd laattijdig want het jaar is inmiddels voorbij. Quid?

Alleen de in Dimona STU (of in een wijziging van een Dimona STU) aangegeven uren die op dat moment beschikbaar zijn, geven een absoluut recht op de solidariteitsbijdrage in de DmfA. Laattijdigheid heeft dus niets met de DmfA te maken.

Het is wel zo dat dat de uren die vrij zullen komen bij de verwerking van de DmfA voor het vierde kwartaal (omdat er in een Dimona meer uren aangegeven werden dan in de DmfA) in de praktijk voor de student verloren zullen gaan. Vandaar ook het belang om de Dimona's zo snel mogelijk aan te passen indien nodig.

Quid indien de info over de gepresteerde uren nog niet binnen is tegen het einde van het kwartaal? Rechtzetting in het kwartaal nadien?

Een wijziging van het aantal uren in de Dimona (op voorwaarde dat de oorspronkelijke Dimona STU uren bevatte en tijdig was) wordt niet beschouwd als laattijdig, en is dus nog mogelijk, ook in een volgend kwartaal. Het is de toestand van het contingent op het moment van de wijziging die bepaalt hoeveel uren er nog vrij zijn.

Als een DmfA niet correct is omdat na het insturen blijkt dat het aantal aangegeven uren en/of het aangegeven loon niet correct is, moet dit gewijzigd/herberekend worden. Men mag dus niet iets

dat betrekking heeft op een bepaald kwartaal vermelden op de DmfA van een volgend kwartaal. Het principe is hier hetzelfde als bij wijzigingen aan de DmfA voor "gewone" werknemers.

Worden de dagen die niet gepresteerd maar wel betaald zijn (zoals feestdagen, compensatiedagen en ziektedagen) en die binnen de periode van de studentenovereenkomst vallen, meegeteld bij de berekening van het contingent?

Alleen de uren waarop de student effectief zal werken, moeten in de Dimona en de DmfA aangegeven worden. De niet-gepresteerde maar wel betaalde feestdagen, betaalde ziektedagen, enz., moeten dus niet aangegeven worden.

De solidariteitsbijdrage is uiteraard wel verschuldigd op het volledige loon dat aan de student wordt betaald.

Aangezien de aangifte in uren gebeurt en de kinderbijslagregeling reeds lang alleen de gewerkte uren in aanmerking neemt, is dit een logische afstemming.

Een student gaat werken op zaterdag en zondag. Het uitzendbedrijf doet een Dimona STU van 2x 8 uur. Maandag wordt aan het uitzendbedrijf meegedeeld dat de student niet heeft gewerkt en ziek blijkt te zijn. Het uitzendbedrijf wijzigt de Dimona naar 0 uur aangezien de student niet heeft gewerkt. Achteraf brengt de student zijn ziektebriefje binnen en blijkt hij recht te hebben op gewaarborgd loon. Klopt het dat een Dimona van 0 uur niet mogelijk is en er hier alleen een annulatie kan gebeuren? De Dimona dient steeds samen te gaan met de arbeidsovereenkomst, maar aangezien deze geschorst is, kan deze laatste niet worden geannuleerd.

Idem wat betreft de feestdagen: het is perfect mogelijk feestdagen die niet gepresteerd maar wel betaald worden, toch onder contract te zetten. Op dat moment is de Dimona 0 uur want er zijn geen uren gepresteerd, maar de uitzendkracht moet toch worden uitbetaald voor die feestdag?

Technisch is het niet mogelijk een Dimona STU te doen met 0 uur, en ook niet om een Dimona STU die oorspronkelijk met uren gedaan werd, nadien te wijzigen in 0 uur. Indien men de Dimona zou annuleren betekent dit dat er geen Dimona STU is gebeurd en dat men geen solidariteitsbijdrage kan toepassen in de DmfA (tenzij men voor dat kwartaal voor een andere overeenkomst een andere tijdige Dimona STU met uren heeft gedaan).

Indien zo'n geval zich voordoet, moet je dit melden aan contact@rsz.fgov.be zodat men manueel kan ingrijpen in het contingent.

De RSZ ging ervan uit dat dit zeer uitzonderlijke situaties zouden zijn, maar zal op basis van de opgedane ervaring evalueren of het wenselijk is hiervoor een technische oplossing te voorzien.

5. GEVALLEN WAAR MEN HET STRAFREGISTER MAG OPVRAGEN

In het geval de uitzendkracht een gereglementeerde activiteit zal uitvoeren zoals:

- stokerij / likeurbedrijf: uitbating van een –
- rivierbevrachting: directie / kader van het technisch personeel
- reisbureau

- vastgoedmakelaar
- wapens: vergunning (particulieren) wapens : erkenning (handelaar/tussenpersoon)
- verzekeringen: bestuurder / directeur / zaakvoerder / lasthebber
- rijscholen (personeel)
- slijterij van gegiste dranken / drankgelegenheid waar men sterke drank verstrekt
- camping (uitbating)
- jacht (vergunning)
- privédetective
- aannemer van werken (erkenning)
- kredietinstelling: zaakvoerder / bestuurder / lid directiecomité / directeur
- bijzondere veldwachter
- gemeenschapswacht
- hotelhouders (toeristische logiesverstrekking)
- kredietbemiddelaar consumentenkrediet: beheerder / zaakvoerder / directeur
- uitvinding (octrooi)
- natuur (boswachter / toezichter)
- vogels (toelating)
- visvangst (vergunning)
- boekhoudkundige en fiscale beroepen
- bedrijfsrevisor
- gemeenschappelijke beleggingsfondsen: bestuurder / directeur / gevolmachtigde / commissaris
- steward (voetbal)
- taxi: uitbater
- taxi: chauffeur
- goederenvervoer : makelaar / commissionair-expediteur
- transport van zaken (erkenningsvoorwaarden)
- personenvervoer (uitbater van -)
- overheidsopdrachten
- GAS-ambtenaar (gemeentelijke administratieve sanctie)
- veiligheid / bewaking : leidinggevend personeel (opleiding)
- veiligheid / bewaking : bewakingsagent - begeleiding uitz. voertuigen (opleiding)
- verdovende middelen / psychotrope stoffen: vergunning

Of in het geval de uitzendkracht een activiteit uitoefent waarbij hij in contact komt met minderjarigen.

Meer info over de niet-exhaustieve lijst van gereglementeerde activiteiten:
https://justitie.belgium.be/sites/default/files/lijst_5961_verkort.pdf

XII

INDEX

A

Aansprakelijkheid **102**

Arbeidsduur **102**

Arbeidsongeval **188**

Arbeidsreglement **156**, **158**

B

Bedrijfsvoorheffing **140**, **254**

Beslag **140**, **142**

Buitenlandse werknemers **234**

C

C.a.o. **19**

Commerciële overeenkomst **86**

D

Deeltijdse arbeid **88**, **131**

Dimona **151**, **152**

Discriminatie **266**

DmfA **249**

E

Eindejaarspremie **145**

Elektronische ondertekening **80**

Erkenningen **27**, **288**, **292**

F

feestdagen **127**

G

GDPR **280**

Gewaarborgd loon **164**, **167**, **170**, **188**

H

Hiërarchie **23**

Huwelijk **202**

I

Inhaalrust **109**, **127**, **132**

Inhoud van de arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid **84**

Instroom **51**

Intentieverklaring **80**

J

Jaarlijkse vakantie **199**

Jeugdige werknemers **126**, **198**

K

Kinderbijslag **256**

Klein verlet **201**

L

Loon **134**

M

Moederschapsverlof **180**

N

Nachtarbeid **118**

O

Onderbroken arbeidsdag **165**

Opeenvolgende dagcontracten **89**

Overloon **112**

Overmacht **165**, **225**

Overuren **106**

P

Proeftijd **77**

R

RSZ-bijdrage **136**, **254**

S

Schade **102**

Schorsing **164**, **167**, **213**

Staking **63**, **166**

Student **244**

T

Taal van de arbeidsovereenkomst **82**

Test **77**

Tijdelijke vermeerdering van werk **42**

Tijdelijke werkloosheid **211**

U

Uittreksel uit het strafregister **282**

Uitzonderlijk werk **45**

V

Vaderschapsverlof **186**

Variabele arbeidsduur **124**

Vaste arbeidsduur **123**

Verbreking **229**

Verlof om dwingende redenen **208**

Vervanging van een vaste werknemer **38**

Vervoerskosten **146**

Z

Ziekte **166**, **167**

Zondagsrust **115**

Network
for work
Federgon

V.U. A. Cattelain

Tour & Taxis – Royal Depot / Havenlaan 86c b.302 – 1000 Brussel
T +32 2 203 38 03 / E info@federgon.be / www.federgon.be

Preventie en Interim

Preventiebeleid
« Welzijn op het werk »

Cursus Federgon

Preventie en Interim

Editie 2022

INHOUDSTABEL

Inleiding 2

1 : Preventie en Interim 3

1.1. Missie 3

1.2 Websites 3

2 : Wettelijk kader en basisprincipes 6

2.1. Waarom een welzijnsbeleid? 6

2.2. De Wet en de Codex Welzijn op het Werk: Overzicht 9

2.3 Welzijn van uitzendkrachten: BASISPRINCIPES 11

2.4. Bescherming van uitzendkrachten: verboden activiteiten 13

3 : De werkpostfiche 15

3.1 De werkpostfiche 15

4 : Gezondheidstoezicht 28

4.1 Wettelijke bepalingen 28

4.2 Gezondheidstoezicht bij uitzendarbeid 29

4.3 De Centrale Gegevensbank PI-M 32

5 : Arbeidsongevallen 36

5.1 Arbeidsongevallenwet: wat is een arbeidsongeval 36

5.2 Welzijnswetgeving : soorten ongeval 36

5.3 Taakverdeling bij arbeidsongevallen 39

5.4 Statistieken arbeidsongevallen 39

6 : jobstudenten 42

6.1 Wettelijk kader 42

7 : VCA-VCU 48

7.1. VCA-gecertificeerde gebruikers 48

7.2. Impact op uitzendarbeid 48

7.3. VCU-certificatie 49

INLEIDING

Onder impuls van Federgon en de sociale partners, en binnen een context van een nieuwe wetgeving die een verbetering van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de uitzendkrachten beoogde, werd in 1998 een Centrale Preventiedienst voor de Uitzendsector opgericht. Deze preventiedienst is gekend als Preventie en Interim (PI) en is een vzw met als wettelijke basis het Koninklijk Besluit van 4 december 1997.

De missie van PI is het verbeteren van het welzijn bij uitzendkrachten door het ontwikkelen van sensibiliseringsmateriaal, informatieverspreiding, ondersteunend advies aan uitzendbureaus en tal van opleidingen over het welzijnsbeleid aan medewerkers van uitzendbureaus.

In dat kader hoort ook deze cursustekst voor de consulent. De cursus bevat basisinformatie over welzijn op het werk bij uitzendarbeid. Deze tekst ondersteunt de opleiding « preventiebeleid » gegeven door PI, die consulenten helpt bij het uitvoeren van hun activiteiten binnen het uitzendbureau.

PI wil beginnende consulenten de verplichtingen en taken bij welzijn op het werk bijbrengen en hen ondersteunen bij het slagen voor het examen van de basisopleiding voor consulenten bij de Federgon Academy.

We wensen je veel leesplezier en succes in je carrière.

Marijke Bruyninckx
Directeur
Preventie en Interim

Legende

! *duidt belangrijke info voor de uitzendsector aan*

geeft aanvullende informatie

Om meer te weten : bevat links naar meer gedetailleerde info die o.a. op de PI-websites is te vinden

Samenvatting en herhaling

1 : PREVENTIE EN INTERIM

1.1. Missie

Preventie en Interim (PI) is opgericht via een Koninklijk besluit van 4 december 1997 en heet voluit "Centrale Preventiedienst voor de Uitzendsector". Alle erkende uitzendbureaus moeten zich volgens dat KB aansluiten bij PI. Elk uitzendbureau moet één of meer personen aanstellen als "verbindingspersoon" met PI. Voor PI zijn de verbindingspersonen het eerste aanspreekpunt bij het uitzendbureau als het gaat over welzijn op het werk bij uitzendarbeid.

De taken van PI liggen via het KB wettelijk vast en omvatten o.a. :

a) Informeren en adviseren over welzijn op het werk bij uitzendarbeid
b) Studie van arbeidsongevallen van uitzendkrachten tijdens de uitvoering van hun opdracht bij de gebruiker
c) Voorzien van opleiding voor medewerkers van uitzendbureaus over welzijn op het werk bij uitzendarbeid
d) Het beheren van de Centrale Gegevensbank PI-*M*.
e) Sensibilisering en het opzetten van campagnes

1.2 Websites

PI stelt drie websites ter beschikking en richt zich hierbij telkens tot een specifieke doelgroep.

1.2.1 WWW.P-I.BE

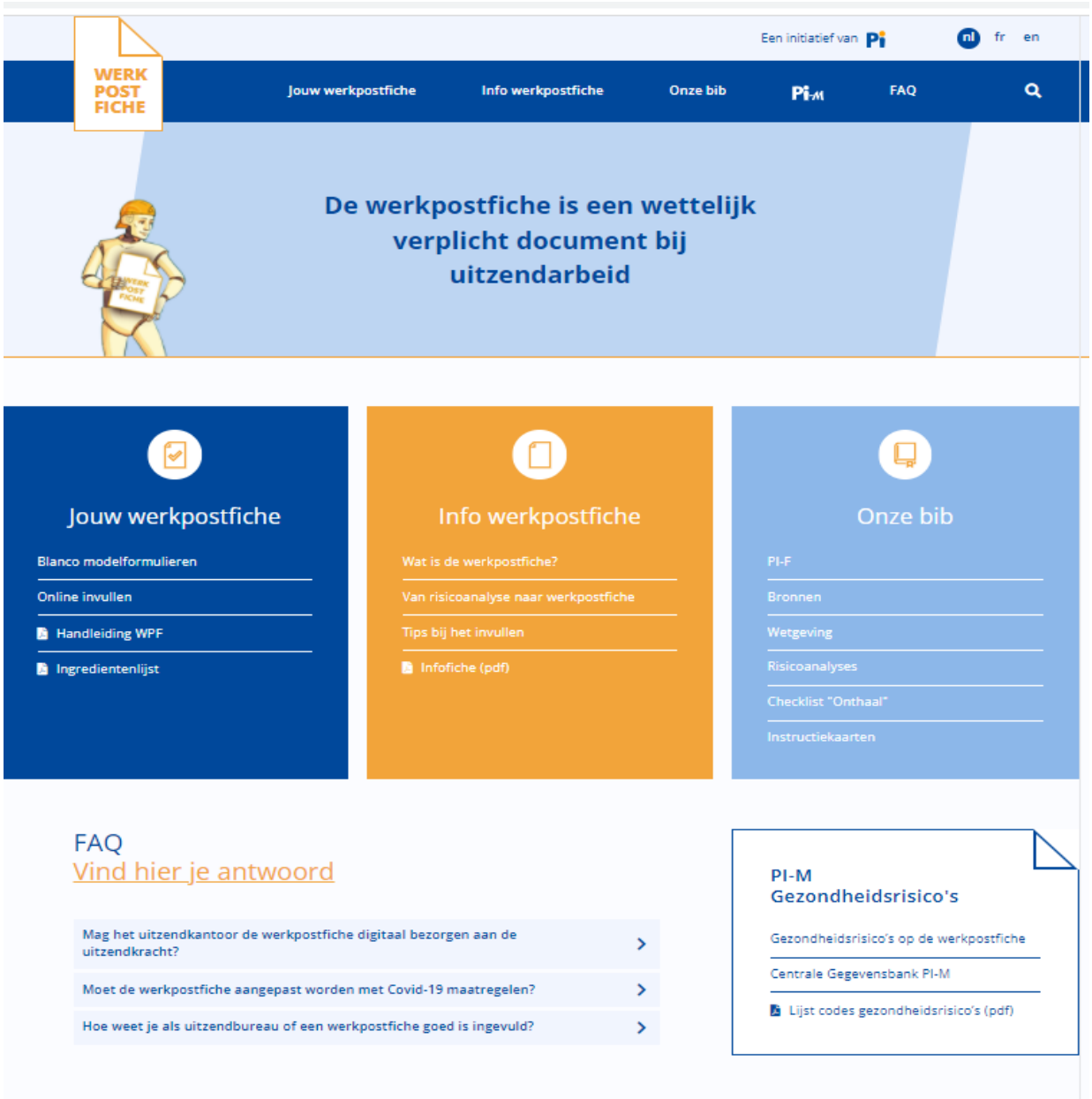
Deze centrale website van PI richt zich tot medewerkers van uitzendbureaus, gebruikers en de uitzendkrachten zelf.

Ze bevat informatie over de welzijnswetgeving en de praktische toepassing ervan in de uitzendsector:

- Circulaires leggen op een eenvoudige en heldere manier wettelijke eisen uit,
- Informatie wordt per thema geordend (arbeidsongevallen, onthaal, gezondheidstoezicht,…)
- Veelvuldige vragen worden beantwoord en ter beschikking gesteld als FAQ's
- Informatie over de activiteiten van PI (opleidingen, studiedagen, sensibiliseringsmateriaal,…)
- Jaarlijkse opvolging van statistieken over arbeidsongevallen en gezondheidsonderzoeken.

1.2.2 WWW.WERKPOSTFICHE.BE

Deze site heeft als doelgroep de gebruikers waar uitzendkrachten worden ter beschikking gesteld. Het zijn immers de gebruikers die de werkpostfiche moeten invullen ingeval ze een uitzendkracht nodig hebben voor een werkpost op hun werkplaats.



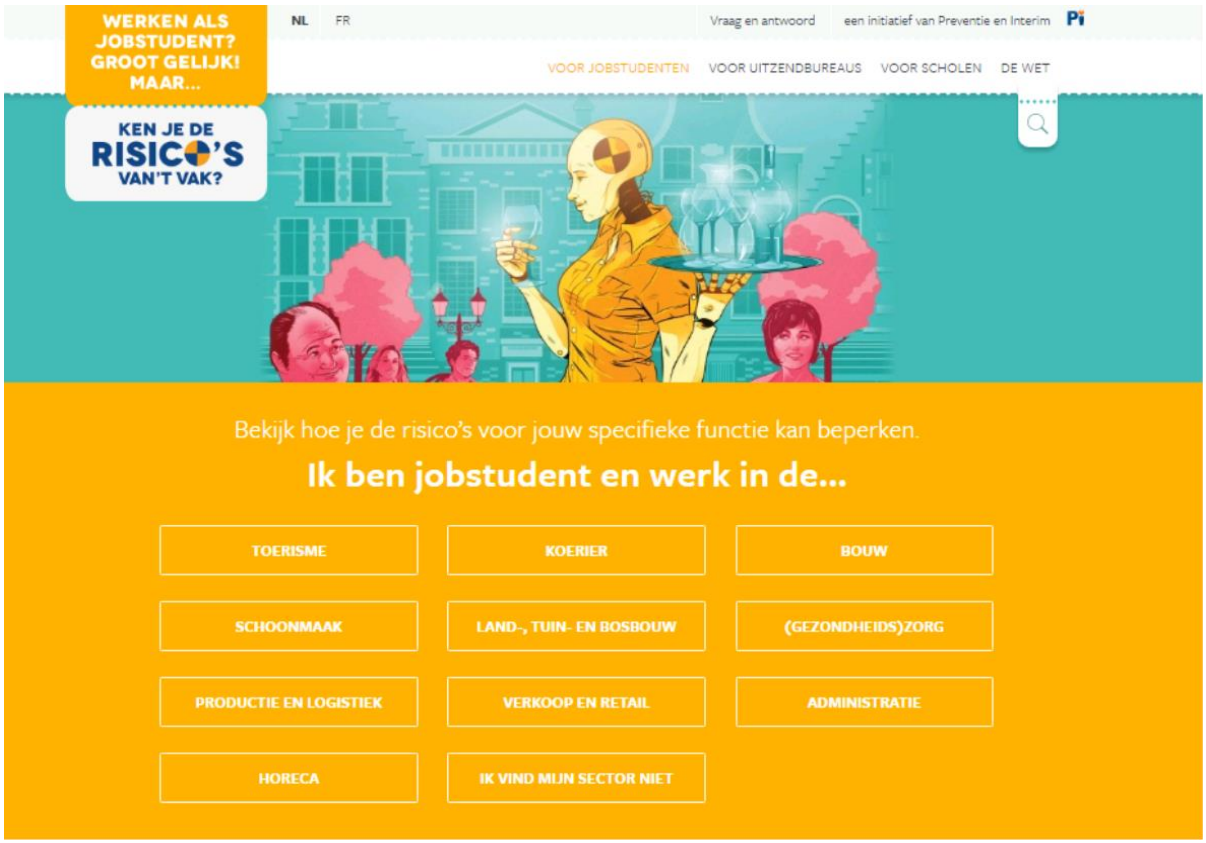
Deze website richt zich naar de gebruikers. Ze bevat info over de wettelijke eisen en praktische aanpak van een werkpostfiche bij uitzendarbeid. Er is ook gedetailleerde info te vinden die nuttig kan zijn voor de uitzendconsulenten.

De website bevat o.a.

- Blanco modelformulieren van een werkpostfiche in 12 talen
- De mogelijkheid om een werkpostfiche online in te vullen
- Tips voor de gebruiker
- FAQ
- Info over de link tussen gezondheidstoezicht en de werkpostfiche
- Een bibliotheek met achtergrondinformatie over werkposten en functies (in o.a. PI-F's)

1.2.3 WWW.IKBENJOBSTUDENT.BE

Dit is een site bedoeld voor diegenen die met jobstudenten in aanraking komen zoals uitzendkantoren, scholen enz.



Deze website richt zich ook tot jobstudenten met eenvoudige tips om veilig te werken tijdens het uitvoeren van vaak voorkomende studentenjobs.

Ze bevat ook een luik dat is bedoeld voor uitzendconsulenten (en gebruikers) om te kunnen inschatten wat volgens de welzijnswetgeving wel en niet is toegelaten voor jobstudenten.

2 : WETTELIJK KADER EN BASISPRINCIPES

2.1. Waarom een welzijnsbeleid?

Elke werkgever in België is verplicht een preventiebeleid op te stellen en uit te voeren. De huidige kijk op veiligheids- en gezondheidskwesties op het werk gaat veel verder dan alleen de fysieke en materiële arbeidsomstandigheden. De grondgedachte voor preventiebeleid is nu breder gebaseerd op economische, juridische en menselijke aspecten.

ECONOMISCHE ASPECTEN

In een context van concurrentie op een geglobaliseerde markt proberen bedrijven vaak de kosten te drukken. Arbeidsongevallen en beroepsziekten brengen echter aanzienlijke kosten met zich mee voor deze bedrijven en voor de gemeenschap.

Kosten bij ongevallen voor bedrijven

Voor het uitzendbureau:

- Verloren werkdagen
- Verhoging van de verzekeringspremies
- Tijdverlies in administratieve procedures en werving

Voor de gebruiker:

- Productieverlies
- Tijdelijke desorganisatie (verlies van kwaliteit)
- Mogelijke materiële schade
- Tijdverlies in administratieve procedures
- Schade aan het imago van het bedrijf

Ook al zijn sommige kosten niet altijd eenvoudig te kwantificeren, ze zijn vaak niet te vermijden. Daarom kunnen bedrijven het preventiebeleid beter niet als een kostenpost benaderen, maar als een investering om mogelijke kosten te vermijden en de productiviteit en kwaliteit te verbeteren.

JURIDISCHE ASPECTEN

Bedrijven zijn gebonden aan de Belgische wet- en regelgeving. Bij het niet-naleving van de wettelijke normen zijn zij verantwoordelijk en stellen zij zich bloot aan vervolging en eventuele sancties.

In het kader van de verplichtingen met betrekking tot welzijn op het werk kan zowel de strafrechtelijke als de burgerlijke aansprakelijkheid van de werkgever in twijfel worden getrokken.

Strafrechtelijke aansprakelijkheid

Overtredingen op de bepalingen van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers tijdens de uitvoering van hun werk en van de Codex van Welzijn op het werk worden vastgesteld en bestraft in overeenstemming met het Sociaal Strafwetboek.
Overtredingen die onder het Sociaal Strafwetboek vallen, worden, afhankelijk van hun ernst, bestraft : mogelijk uitsluitend met een administratieve geldboete (opgelegd door de overheidsdiensten) ; of door een strafrechtelijke boete (opgelegd door een rechtbank) en een administratieve boete; ofwel door gevangenisstraf en een strafrechtelijke boete (of slechts een van deze straffen). De boete kan worden vermenigvuldigd met het aantal getroffen werknemers.

Burgerlijke aansprakelijkheid

Burgerlijke aansprakelijkheid valt onder het Burgerlijk Wetboek, dat bepaalt dat "Elke daad van de mens, waardoor aan een ander schade wordt veroorzaakt, verplicht degene door wiens schuld de schade is ontstaan, deze te vergoeden of te herstellen" (art 1382 BW, de onrechtmatige daad). Het doel van een beroep op de burgerlijke jurisdictie is het vorderen van schadevergoeding. Eisers zijn meestal verzekeringsmaatschappijen en slachtoffers van arbeidsongevallen.
Hierbij moet onderscheid worden gemaakt tussen de situatie van het uitzendbureau (juridisch werkgever en verzekeringnemer arbeidsongevallen) en die van de gebruiker (verantwoordelijke voor het toezicht en gezag over de uitzendkracht). In tegenstelling tot strafrechtelijke aansprakelijkheid kan burgerlijke aansprakelijkheid worden gedekt door een verzekering.

Om schadevergoeding te vorderen, moeten de fout en het oorzakelijk verband tussen de fout en de schade worden aangetoond. Bij een arbeidsongeval wordt de werknemer echter vergoed door de arbeidsongevallenverzekeraar zonder dat hij vooraf moet bewijzen dat de werkgever een fout heeft begaan. Dit vormt een uitzondering op het principe uit het Burgerlijk Wetboek.
In ruil voor deze uitzondering kent de wet op de arbeidsongevallen de werkgever (verzekeringnemer) een zekere burgerlijke immuniteit toe. Maar onder bepaalde omstandigheden kan deze immuniteit worden opgeheven. Bovendien geniet de gebruiker die niet de wettelijke werkgever is van de werknemer (noch de verzekeringnemer) in het geval van tijdelijk werk, niet van deze immuniteit.

Hierbij moet onderscheid worden gemaakt tussen de situatie van het uitzendbureau (juridisch werkgever en verzekeringnemer arbeidsongevallen) en die van de gebruiker (verantwoordelijke voor het toezicht en gezagvoerder over de uitzendkracht). In tegenstelling tot strafrechtelijke aansprakelijkheid kan burgerlijke aansprakelijkheid worden gedekt door een verzekering.

! Bijzonderheden bij uitzendarbeid

De wet op de arbeidsongevallen vrijwaart de werkgever (in feite de AO-verzekeringnemer) tegen elke vordering tot burgerlijke aansprakelijkheid van de kant van de werknemer of van de verzekeraar. Bij uitzendwerk genieten uitzendbureaus dus een zekere immuniteit. Anderzijds kan de gebruiker die deze immuniteit niet geniet het voorwerp uitmaken van een verzoek tot schadevergoeding, bijvoorbeeld van de AO-verzekeraar van het uitzendbureau als het ongeval verband houdt met een flagrante inbreuk (niet-conforme machine, gebrek aan veiligheidsinstructies, gebrek aan opleiding, enz.). In de praktijk zou de verzekeraar van de gebruiker aanspraak kunnen maken op de vergoeding van de kosten of een deel van de kosten die verband houden met het ongeval.

Het ontbreken van veiligheidsinstructies en training zijn de argumenten die verzekeraars het meest gebruiken. De uitzendonderneming kan zich dus wel zorgen maken als contractueel is bepaald dat de uitzendonderneming de opleiding van de uitzendkracht voor haar rekening neemt.

MENSELIJKE ASPECTEN

De menselijke en psychologische gevolgen van een arbeidsongeval of een beroepsziekte liggen voor de hand :

- Voor het slachtoffer: fysieke pijn, invaliditeit, verandering van toekomstplannen, stopzetting van beroepsactiviteiten
- Voor de omgeving van het slachtoffer: psychisch lijden, veranderingen in het gezinsleven
- Voor de onderneming: moeilijkheden om personeel aan te werven als gevolg van een slecht imago, gevoel van onbehagen bij de collega's

Preventie is een investering in het voorkomen van de financiële en menselijke kosten van arbeidsongevallen en beroepsziekten. Uit recente studies blijkt dat het gemiddelde rendement van preventiebeleid een verhouding van 1/2,2 bedraagt.

2.2. De Wet en de Codex Welzijn op het Werk: Overzicht

De uitvoering van een preventiebeleid is een wettelijke verplichting. Op het gebied van welzijn op het werk bestaat het wetgevingsarsenaal uit twee belangrijke rechtsbronnen :

- de wet op het welzijn van werknemers op het werk tijdens de uitvoering van hun werk en
- de codex van welzijn op het werk.

In België is de wetgeving, net als in andere EU-landen, afgeleid van de EU-regelgeving.

2.2.1 DE WET OP HET WELZIJN OP HET WERK

De wet op het welzijn op het werk van 4 augustus 1996 is de omzetting in Belgisch recht van de kaderrichtlijn 89/391/EEG van de Raad van 12 juni 1989 betreffende de tenuitvoerlegging van maatregelen ter bevordering van de verbetering van de veiligheid en de gezondheid van de werknemers op het werk.

Het definieert het domein van het welzijn op het werk, schrijft de basisprincipes van het preventiebeleid voor en organiseert onder meer de advies- en overlegstructuren inzake welzijn op het werk in de onderneming. De wet vormt de basis voor een reeks specifieke uitvoeringsbesluiten, die samen de code inzake welzijn op het werk vormen.

Wat is welzijn op het werk?
De wet welzijn op het werk omvat onderstaande domeinen :

- Veiligheid op het werk (arbeidsmiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen, enz.)
- Bescherming van de gezondheid van de werknemers op het werk (gezondheidstoezicht, bescherming van het moederschap, ioniserende straling, enz.)
- Psychosociale risico's op het werk, met inbegrip van geweld en morele of seksuele intimidatie op het werk
- Ergonomie (trillingen, temperatuur, dragen van lasten, beeldschermwerk, verlichting, enz.)
- Arbeidshygiëne (chemische producten, biologische agentia, enz.)
- Verfraaiing van de werkplek
- Maatregelen inzake leefmilieu met invloed op bovengenoemde punten

2.2.2 ALGEMENE BEGINSELEN VAN PREVENTIE

De Wet Welzijn op het Werk definieert ook een reeks algemene beginselen volgens welke het preventiebeleid moet worden uitgevoerd. Risicoanalyse is het basisinstrument voor preventie. Risicoanalyse bestaat uit het identificeren van alle gevaren en het beoordelen van de risico's op schade aan gezondheid en veiligheid. Het wordt uitgevoerd op het niveau van de onderneming als geheel, op het niveau van werkplekken of afzonderlijke functies en individuen.
De risicoanalyse moet leiden tot het nemen van preventieve maatregelen volgens de zogenaamde "preventiehiërarchie". In de preventiehiërarchie wordt een logica van doeltreffendheid bij de keuze van preventiemaatregelen vastgesteld.

De maatregelen bovenaan de hiërarchie moeten met voorrang worden aangenomen.

Stap 1: Elimineer het gevaar bij de bron
Stap 2: Vervang het gevaar (vervang wat gevaarlijk is door wat minder gevaarlijk is)
Stap 3: Verminder het risico door collectieve bescherming
Stap 4: Beperk het risico door persoonlijke beschermingsmiddelen
Stap 5: Beperk de schade door organisatorische maatregelen (opleiding, gezondheidstoezicht, procedures, enz.)
Stap 6: Gevaren signaleren (borden, veiligheidsborden, enz.)

2.2.3 DE CODEX VOOR WELZIJN OP HET WERK

Het Wetboek Welzijn op het Werk bevat de bepalingen van de uitvoeringsbesluiten die ter uitvoering van de Wet Welzijn op het Werk zijn uitgevaardigd. De meeste teksten hebben betrekking op de omzetting van specifieke Europese richtlijnen. De codex voor welzijn op het werk bevat ook enkele bepalingen van het vroegere wetgevingscompendium (Algemeen Reglement voor de Bescherming op het Werk) die nog van kracht zijn.

De codex gaat uitvoerig in op de organisatie van de preventie en schrijft bepalingen voor met betrekking tot de verschillende specifieke risicobronnen (chemische en biologische agentia, werkplekken, arbeidsmiddelen, enz.) en categorieën werknemers (jongeren, zwangere werkneemsters, tijdelijke werkneemsters, stagiaires, enz…).

! **Titel 2 van Boek X van het Wetboek** (Arbeidsorganisatie en specifieke categorieën werknemers) is gewijd aan uitzendarbeid. De code bevat de regels betreffende de functieomschrijving, het gezondheidstoezicht en de centrale gegevensbank en verbodsbepalingen (zie het hoofdstuk over de bescherming van uitzendkrachten).

Sommige collectieve arbeidsovereenkomsten bevatten ook bepalingen over welzijn op het werk. Deze kunnen niet afwijken van de bepalingen van de wet en het wetboek, maar kunnen wel bepaalde regels versterken of preciseren. Dit is bijvoorbeeld het geval met de collectieve arbeidsovereenkomst voor de opvang van uitzendkrachten.

De wet en de codex inzake welzijn op het werk

2.3 Welzijn van uitzendkrachten: BASISPRINCIPES

De Wet Welzijn op het Werk en de Codex Welzijn op het Werk zijn bindend voor alle werkgevers. In het kader van uitzendarbeid zijn echter specifieke overeenkomsten nodig, aangezien de verantwoordelijkheden over verschillende partijen worden verdeeld.

2.3.1 DE WET OP UITZENDARBEID VAN 24 JULI 1987

Eén van de belangrijkste beginselen van de uitzendwet is de gelijke behandeling van het vaste personeel van de inlener en de uitzendkrachten. Het andere hoofdbeginsel van de uitzendwet is dat tijdens de opdracht van de uitzendkracht bij de inlener, de inlener verantwoordelijk is voor de toepassing van de regels die gelden op de werkplek, waaronder uiteraard de regels met betrekking tot het welzijn op het werk (art. 19). Met andere woorden, wat het welzijn op het werk betreft, wordt de gebruiker beschouwd als de werkgever van de uitzendkracht.

2.3.2 DE WET OP HET WELZIJN OP HET WERK VAN 4 AUGUSTUS 1996

Artikel 2

In artikel 2 van de wet welzijn op het werk wordt het toepassingsgebied van de wet uiteengezet. Dit artikel bepaalt dat de wet van toepassing is op werkgevers die, anders dan op grond van een arbeidsovereenkomst, personen in dienst hebben die onder hun gezag arbeid verrichten. Met andere woorden, in het geval van uitzendwerk, wordt het feitelijk gezag over de uitzendkracht overgedragen aan de gebruiker. Hij wordt dus verantwoordelijk voor het welzijn van de uitzendkracht tijdens diens opdracht in zijn onderneming.

! Voor de toepassing van de regels rond welzijn op het werk wordt de gebruiker beschouwd als de werkgever van de uitzendkracht, behalve wanneer in de wetgeving andere specifieke wettelijke bepalingen zijn vastgesteld.

Art. 12 ter en quater

De Wet Welzijn op het Werk voorziet in een specifieke bescherming van uitzendkrachten door in de tekst (art. 12ter) de verplichting voor de gebruiker in te voeren om het uitzendbureau te ontslaan dat de verplichtingen opgelegd door de Wet Welzijn op het Werk en de Uitzendwet niet naleeft. Art. 12quater van de Wet Welzijn op het Werk legt dezelfde verplichting op aan het uitzendbureau: het uitzendbureau is verplicht te weigeren een uitzendkracht ter beschikking te stellen aan een gebruiker die zich niet houdt aan de verplichtingen opgelegd door de Wet Welzijn op het Werk en de Uitzendwet.

Een uitzendbureau mag van een inlener verwachten dat hij de wetgeving inzake het welzijn van uitzendkrachten niet naleeft wanneer :

- De gebruiker verstrekt geen functiebeschrijvingen, hoewel dit verplicht is (gezondheidstoezicht vereist)
- De gebruiker verstrekt duidelijk onvolledige informatie over het profiel van de gezochte werknemer
- De gebruiker stelt geen gedetailleerd verslag op na een ernstig arbeidsongeval waarbij een uitzendkracht betrokken is
- De gebruiker stelt het agentschap niet op de hoogte of neemt geen preventieve maatregelen om ervoor te zorgen dat een arbeidsongeval zich niet meer voordoet
- De uitzendkracht klaagt bij zijn uitzendbureau over gevaarlijke arbeidsomstandigheden

Een gebruiker moet zich ervan bewust zijn dat een uitzendbureau de wetgeving inzake het welzijn van uitzendkrachten niet naleeft wanneer :

- De gebruiker, die het uitzendbureau correct heeft ingelicht, stelt vast dat de werknemer geen exemplaar van de functiebeschrijving heeft ontvangen
- De gebruiker constateert dat de geselecteerde kandidaat niet over de kwalificaties beschikt of niet voldoet aan de beroepseisen die in de functiebeschrijving worden gesteld

Weren van onveilige gebruikers

Circulaire 2013 08 WELZIJN VAN UITZENDKRACHTEN

2.4. Bescherming van uitzendkrachten: verboden activiteiten

De Codex Welzijn op het werk bevat enkele expliciet verboden activiteiten voor uitzendkrachten, met name:

- Afbraakwerken van asbest en verwijdering van asbest
- Het uitvoeren van begassingen
- Het is de gebruiker en het uitzendbureau verboden een uitzendkracht tewerk te stellen aan een werkpost of functie met vereist voorafgaand gezondheidstoezicht waarvoor geen werkpostfiche werd opgesteld en waarover de uitzendkracht niet geïnformeerd werd.
- Het is de gebruiker verboden een uitzendkracht tewerk te stellen aan een andere werkpost of functie indien deze werkpost of deze functie andere risico's inhoudt dan deze die vermeld zijn op de werkpostfiche, en die impliceren dat een werkpostfiche wordt opgesteld

Leidraad schept duidelijkheid voor jobstudenten

Hoofdstuk 2 : Herhaling

- ✓ De Welzijnswet en de Codex Welzijn op het Werk bevatten de meerderheid van de wettelijke vereisten m.b.t. preventie en bescherming op het werk.

- ✓ Titel 2 van boek X van de Codex (Codex X.2) bevat de bepalingen die specifiek zijn voor uitzendarbeid.

- ✓ De typische driehoeksrelatie gebruiker-uitzendbureau-uitzendkracht brengt een taakverdeling van de verplichtingen m.b.t. bescherming op het werk met zich mee tussen het uitzendbureau (de juridische werkgever) en de gebruiker (de feitelijke werkgever voor de welzijnswetgeving).

- ✓ Op basis van de Welzijnswet (art. 2) en de Wet Uitzendarbeid (art. 19) is het de gebruiker die verantwoordelijk is voor de veiligheid en de gezondheid van de uitzendkracht tijdens de duur van de tewerkstelling van de uitzendkracht bij die gebruiker. Behalve voor taken die expliciet door de wetgever aan het uitzendbureau worden toebedeeld (zoals de organisatie van het voorafgaand gezondheidstoezicht)

- ✓ Artikel 12quater van de Welzijnswet bepaalt dat een uitzendbureau niet mag samenwerken met een gebruiker die de welzijnswetgeving niet naleeft.

- ✓ De Codex verbiedt een aantal activiteiten voor uitzendkrachten :
    - Afbraak – en verwijderingswerken van asbest
    - Begassingen
    - Werkposten waarvoor een werkpostfiche verplicht is, maar waarbij de werkpostfiche niet aanwezig is of niet alle gezondheidsrisico’s bevat.

3: DE WERKPOSTFICHE

Codex X.2 bevat de spelregels voor uitzendarbeid bij welzijn op het werk. Deze titel van de Codex Welzijn op het Werk bevat o.a. de manier waarop informatie over de werkpost moet worden uitgewisseld tussen gebruiker en uitzendbureau (via de werkpostfiche).

Deze titel regelt ook de taakverdeling bij gezondheidstoezicht van uitzendkrachten en bevat enkele expliciet verboden activiteiten voor uitzendkrachten.

3.1 De werkpostfiche

Voor elke werkpost of functie waarvoor voorafgaand gezondheidstoezicht vereist is, moet de gebruiker een werkpostfiche invullen en bezorgen aan het uitzendbureau vooraleer de uitzendkracht begint op die werkpost.

De werkpostfiche bevat informatie over de vereiste (beroeps)kwalificaties van de uitzendkracht en over de preventiemaatregelen en gezondheidsrisico's op die toekomstige werkpost van de uitzendkracht.

De minimale inhoud van zo'n werkpostfiche is vastgelegd in Codex X.2. Een werkpostfiche mag dus meer informatie bevatten, maar niet minder dan opgelegd in de Codex. De vorm (lay-out) van dit document is vrij te kiezen.

Ook al is een werkpostfiche volgens de welzijnswetgeving enkel verplicht voor werkposten met gezondheidstoezicht, toch raadt PI aan om voor alle werkposten een werkpostfiche te laten opstellen. Op die manier verloopt de communicatie op een eenduidige manier.

PI stelt ook een blanco modelwerkpostfiche (in 11 talen) ter beschikking. Dit model bevat uiteraard alle minimale info die nodig is volgens de Codex. Ze bevat ook een (niet-limitatieve) lijst van de in de uitzendsector meest voorkomende gezondheidsrisico's (met vermelding van de overeenkomstige risicocodes)

3.1.1 INHOUD VAN DE WERKPOSTFICHE

PI heeft de modelwerkpostfiche opgedeeld in drie luiken (luik A, B en C).

Luik A

Luik A moet worden ingevuld door de gebruiker.

De gebruiker baseert zich hiervoor op de risicoanalyse van de werkpost. Hij doet hiervoor beroep op zijn preventiedienst(en) en arbeidsarts. Dergelijke risicoanalyses zijn overigens één van de basisprincipes uit de welzijnswetgeving. Voor bestaande werkposten waar de gebruiker op een bepaald moment een uitzendkracht wil inzetten, zou deze risicoanalyse dus al (lang) beschikbaar moeten zijn, en het invullen van de (samenvattende) werkpostfiche een koud kunstje voor de gebruiker.

! Actualiseren van de werkpostfiche

De risicoanalyse en daaruit volgend de werkpostfiche moet worden aangepast bij wijzigingen aan de werkpost (bijvoorbeeld: nieuwe machine, een nieuw procedé, gebruik van andere producten, een wijziging in taken, wijzigingen in de wetgeving of bij een arbeidsongeval op de desbetreffende werkpost.) Nieuwe preventiemaatregelen zullen moeten worden toegevoegd.

Het is de taak van de gebruiker om in die gevallen luik A te actualiseren en het uitzendbureau steeds de meest actuele werkpostfiche te bezorgen.

Luik A bevat volgende elementen :

Werkpostfiche Uitzendarbeid

WPF ID-nummer: ////

(KBO/ondernemingsnummer[1]) / (Intern nummer) / (Uitgiftedatum[2]) // (Codes[3])

Luik A: in te vullen door gebruiker

1. Bedrijfsgegevens — KBO/ondernemingsnummer[1]:

Bedrijfsnaam:

Adres:

Naam contactpersoon: Tel.: E-mail:

Externe dienst PBW:

2. Werkpost of functie — Intern nummer: Uitgiftedatum[2]:

Te vervullen functie:

Uit te voeren taken:

Vereiste kwalificaties en beroepsvoorwaarden:

Lokalisatie van de werkpost:

Te gebruiken arbeidsmiddelen:

Voorafgaande instructies:

Te voorziene opleiding:

☐ Student-werknemer toegelaten

1. Gegevens van de gebruiker

De gebruiker vult hier de relevante contactgegevens in zoals naam en adres, contactpersoon, telefoonnummer, mailadres, het ondernemingsnummer (KBO-nummer) zoals gekend in de Kruispuntbank van Ondernemingen. Dit is belangrijk en nodig bij opzoekingen door het uitzendbureau in de Centrale Gegevensbank PI-M. Het KBO-nummer is een onderdeel van het werkpostfiche-identificatienummer dat bovenaan van het document is terug te vinden.

Heel belangrijk is ook de naam van de Externe dienst Preventie en Bescherming op het Werk (EDPBW) van de gebruiker. Elke gebruiker, ook een zelfstandige die een uitzendkracht tijdelijk willen inhuren, moet zijn aangesloten bij een EDPBW.

Meer info op www.p-i.be/nl/themas/externe-dienstenpreventie-en-bescherming-op-het-werk-edpbw

2. Beschrijving van de werkpost

De gebruiker vult een degelijke beschrijving van de werkpost in :

- De titel / benaming van de werkpost
- Lijst met de relevante taken
- Vereiste kwalificaties (vb. Diploma, certificaat,…)
- Beroepsvoorwaarden (vb. ervaring, rijbewijs,…)
- Lokalisatie van de werkpost (vb. productielijn, werf, atelier,…)
- Arbeidsmiddelen (vb. materialen, machines, transportmiddelen,…)
- Voorafgaande instructies (vb. toegangsregels, veiligheidsinstructies,…)
- Te voorziene opleidingen (vb. BA4/BA5, intern verkeersplan, werken met een elektrische transpalet,…)
- Is de werkpost al dan niet toegelaten voor jobstudenten (student-werknemers)?

Arbeidsmiddelen

Arbeidsmiddelen zijn onderworpen aan specifieke bepalingen inzake welzijn op het werk. Arbeidsmiddelen zijn alle machines, apparaten, gereedschappen en installaties die op de werkplek worden gebruikt, kortom alles wat het verrichten van arbeid mogelijk maakt: vorkheftrucks, computers, handgereedschap, productie-installaties, telefoons, ladders, loopkranen, bestelwagens, enz.

De codex bevat algemene bepalingen met betrekking tot arbeidsmiddelen en het gebruik ervan in het algemeen, alsmede specifieke bepalingen inzake :
- mobiele arbeidsmiddelen (vorkheftruck, elektrische pallettruck, enz.)
- arbeidsmiddelen voor het hijsen/heffen van lasten (brugkranen, kranen, takels, enz.)
- arbeidsmiddelen voor tijdelijke werkzaamheden op hoogte (steigers, ladders, enz.)

Luik A van de werkpostfiche bevat ook nog volgende elementen :

3. Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (+ beschermingstype aanduiden)

☐ Bril / veiligheidsscherm:	☐ Broek / overall:	☐ Gehoorbescherming:
☐ Handschoenen / wanten:	☐ Helm:	☐ Jas:
☐ Masker:	☐ Stofjas:	☐ Veiligheidsgordel / harnas:
☐ Veiligheidsschoenen:	☐ Zalven:	☐ Specifiek / Andere:

4. Genomen maatregelen verbonden aan moederschapsbescherming ☐ Ja ☐ Nee

Zwangere werkneemster	aanpassing van de werkpost:	
	verwijdering vanaf:	
Werkneemster die borstvoeding geeft	aanpassing van de werkpost:	
	verwijdering voor een periode van:	

5. Data van advies

Datum advies: ☐ comité PBW ☐ syndicale afvaardiging ☐ rechtstreekse werknemersparticipatie

Datum advies preventieadviseur - arbeidsarts:

Datum advies preventieadviseur - interne dienst:

- Persoonlijke beschermende kleding en uitrusting
- Bescherming van het moederschap
- Data van aankondigingen in de functiebeschrijving

3. Werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

De gebruiker geeft aan welke werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) door de werknemer moeten worden gedragen.

De gebruiker bepaalt welke werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen vereist zijn zodat de uitzendkracht zijn taken veilig en correct kan uit te voeren. Hij baseert zich hiervoor op de door hem uitgevoerde risicoanalyse van deze werkpost/functie.
Hij duidt ook het type of soort beschermingsmiddel aan.

Boodschap voor de gebruiker:
Wees voldoende specifiek. Zo is simpelweg handschoenen aanduiden onvoldoende: geef aan of het snijbestendig, solventbestendig, hittebestendig,… hoort te zijn. Geef bij veiligheidsschoenen het type weer (bv. S1, S2, S3,…) en andere relevante info (vb. hoge of lage schoenen).

De gebruiker is wettelijk verantwoordelijk voor het ter beschikking stellen van de werkkledij en de persoonlijke beschermingsmiddelen en deze zijn kosteloos voor de uitzendkracht. Meer info op www.pi.be/nl/themas/persoonlijke-beschermingsmiddelen-werkkledij .

Opgelet ! Verwar werkkleding niet met persoonlijke beschermingsmiddelen

Werkkleding: kleding die door de gebruiker ter beschikking wordt gesteld en die de werknemer moet dragen om te voorkomen dat zijn of haar persoonlijke kleding vuil wordt (bijv. stofhoezen, schorten, overalls, enz…). Het kan ook gaan om een uniform dat tot doel heeft de werknemer voor het publiek herkenbaar te maken (b.v. chauffeur openbaar vervoer, verkoper in een supermarkt, enz.) We merken hierbij op dat sommige bedrijven een dresscode kunnen opleggen via het arbeidsreglement (bv. zwarte broek, wit overhemd in HoReCa). In dit geval is er geen sprake van werkkleding of uniform. De gedragen kleding is de persoonlijke kleding van de werknemer en wordt niet door de gebruiker verstrekt.

Persoonlijke beschermingsmiddelen: zijn alle door de gebruiker verstrekte uitrustingen die de werknemer draagt of vasthoudt om hem te beschermen tegen een of meer risico's voor zijn gezondheid en veiligheid (vallen, botsen, pletten, snijden, verbranden, gevaarlijke producten, ...).

Wie zorgt voor de werkkleding en PBM ?

De gebruiker moet volgens de welzijnswetgeving gratis de vereiste werkkleding en PBM ter beschikking stellen van de uitzendkracht.

Via een commerciële overeenkomst tussen gebruiker en uitzendbureau is regelmatig bepaald dat uitzendbureaus zorgen voor een aantal zaken, zoals bijvoorbeeld de veiligheidsschoenen van uitzendkrachten.

In dit geval geeft de gebruiker op de werkpostfiche aan welk type schoenen (welk soort bescherming vereist is, bijvoorbeeld “lage schoenen S3”). Het uitzendbureau moet dan zorgen dat de uitzendkracht van bij het begin van de opdracht over deze schoenen beschikt.

Maar ook bij zo’n commerciële overeenkomsten, blijft de gebruiker voor de welzijnswetgeving de eindverantwoordelijke om na te gaan of de uitzendkracht effectief de correcte PBM heeft én ze ook goed gebruikt.

Thema arbeidsmiddelen

Thema PBM

Circulaire CIN 2014 14 PBM

Circulaire CIN 2004 09 Werkkledij

4. Moederschapsbescherming

Zwangere vrouwen en vrouwen die borstvoeding geven genieten een speciale bescherming voor moeder en baby. De gebruiker beoordeelt in zijn risicoanalyse welke preventieve maatregelen nodig zijn voor welke werkpost/functie en noteert dat hier op de werkpostfiche. De arbeidsarts van de gebruiker speelt een belangrijke rol in deze risicoanalyse. De gebruiker duidt op de werkpostfiche aan of er maatregelen voor moederschapsbescherming van toepassing zijn of niet, en indien ja, ook de betrokken periode. Het is dus ook belangrijk dat vrouwen die zwanger zijn en op een werkpost werken waarvoor moederschapsbescherming is vermeld op de werkpostfiche, bij zwangerschap zo snel mogelijk het uitzendbureau en de gebruiker hierover inlichten.

Circulaire CIN 2017 02 Moederschapsbescherming

De Codex bepaalt :

- een niet-limitatieve lijst van agentia, procedés en werkzaamheden die een bedreiging kunnen vormen voor de gezondheid van de werkneemster en van haar ongeboren kind, alsmede van het pasgeboren kind in geval van borstvoeding, bijvoorbeeld voor de zwangere werkneemster: blootstelling aan trillingen, niet ioniserende straling, hanteren van lasten, koude en warmte, lawaai, schadelijke chemische agentia, biologische agentia, enz.

N.B.: Gehoorbeschermers beschermen de gezondheid van de werkneemster, niet die van haar ongeboren kind. Intens lawaai en bepaalde frequenties kunnen schadelijk zijn voor de foetus.

- De Codex definieert ook een reeks verbodsbepalingen, bijvoorbeeld: blootstelling aan ioniserende straling, een thermische omgeving > 30°, het hanteren van lasten tijdens de laatste 3 maanden van de zwangerschap, blootstelling aan biologische agentia zoals listeria, hepatitis B en C, toxoplasmose of aan chemische agentia zoals benzeen, methylchloride, enz.

N.B.: Het risico is niet aanwezig indien wordt aangetoond dat de immuniteit van de zwangere werkneemster voldoende krachtig is tegen de in de lijst opgenomen biologische agentia.

5. Data van advies

De gebruiker noteert in Luik A de data van het advies van volgende 3 partijen die betrokken zijn bij de opstelling van de werkpostfiche

- het comité preventie en bescherming op het werk (CPBW). Voor ondernemingen van minder dan 50 werknemers die geen comité PBW hebben, moet het advies van de vakbondsafvaardiging gevraagd worden. Bij gebrek aan vakbondsafvaardiging, geldt de directe werknemersparticipatie. (Men spreekt van een 'cascaderegeling');
- de preventieadviseur van de interne dienst PBW van de gebruiker;
- de arbeidsarts van de interne of externe dienst PBW van de gebruiker.

Deze data vormen onrechtstreeks "een impliciete handtekening" omdat ze verwijzen naar een traceerbaar advies van deze betrokken partijen

6. **Gezondheidstoezicht**

De gebruiker noteert op de werkpostfiche welke resterende gezondheidsrisico's er zijn op de werkpost, waarvoor de uitzendkracht voor een voorafgaand gezondheidstoezicht naar de arbeidsarts moet. De gebruiker noteert ook de overeenkomstige gezondheidsrisicocodes in dit deel van de werkpostfiche.

! Er moet een onderscheid worden gemaakt tussen arbeidsongevallenrisico's en gezondheidsrisico's.

Tot een gezondheidsrisico behoren factoren, situaties of gevaren die bij blootstelling op lange termijn kunnen leiden tot een gezondheidsprobleem of zelfs een beroepsziekte: bijvoorbeeld lawaai (gehoorverlies), nachtwerk (slaapstoornissen), manueel hanteren van lasten (spier- en skeletaandoeningen), blootstelling aan chemische producten (astma, kanker, allergieën), enz.

Een ongevallenrisico kan daarentegen onmiddellijke schade veroorzaken: snijwonden, brandwonden, breuken, enz.

De arbeidsarts (verbonden aan de interne of externe dienst PBW) van de gebruiker adviseert de gebruiker of er gezondheidstoezicht nodig is voor de uit te voeren taken aan de werkpost.
De gebruiker vult de relevante gezondheidsrisico's in en vermeld ook de code van deze gezondheidsrisico's. Deze codes zijn vastgelegd in een Ministerieel Besluit van 9 juni 2010 over het jaarverslag van de EDPBW. Deze codes zijn belangrijk en nodig voor opzoekingen door het uitzendbureau in de Centrale Gegevensbank PI-M. Deze codes zijn ook een onderdeel van het werkpostficheidentificatienummer. Op het modelformulier van PI zijn de bij uitzendkrachten meest voorkomende gezondheidsrisico's en hun codes vermeld Op de werkpostfiche verschijnt het identificatienummer als volgt: KBO nr./Intern nr./Uitgiftedatum/Gezondheidsrisico. In de praktijk ziet het er dan bijvoorbeeld voor een heftruckchauffeur met als gezondheidsrisico 'veiligheidsfunctie' als volgt uit: 1239875431/heftruck/12062012/1.

Vermelding van een gezondheidsrisico heeft als gevolg dat de uitzendkracht naar de arbeidsarts moet om in een voorafgaand gezondheidstoezicht na te gaan of de uitzendkracht al dan niet medisch geschikt is om te werken op een werkpost met dit gezondheidsrisico.
Een uitzendkracht mag pas werken op die werkpost als hij door een arbeidsarts medisch geschikt is verklaard voor alle gezondheidsrisico's die zijn vermeld op de werkpostfiche.

3.1.2 HET WERKPOSTFICHE-IDENTIFICATIENUMMER

Het werkpostfiche-identificatienummer van een ingevulde werkpostfiche is als volgt opgebouwd:

KBO-nummer/intern nummer werkpost/uitgiftedatum//codes gezondheidsrisico.

Dit identificatienummer kan als referentie worden gebruikt in alle documenten waarin naar deze werkpostfiche wordt verwezen (bv. contracten,…). Het is ook de sleutel voor uitzendbureaus om in de Centrale Gegevensbank PI-M te kunnen nagaan of een voor die werkpost geselecteerde uitzendkracht

nog beschikt over een geldig medisch geschiktheidsattest voor de gezondheidsrisico's op zijn/haar nieuwe werkpost/ functie.

3.1.3 DE WERKPOSTFICHE ALS COMMUNICATIEMIDDEL

Een belangrijke functie van de werkpostfiche is om te communiceren over de preventiemaatregelen en gezondheidsrisico's op de werkpost tussen de gebruiker, het uitzendbureau, de arbeidsarts en de uitzendkracht. Op de onderstaande figuur wordt dit verder toegelicht:

Luik B

Het uitzendbureau vult luik B in met de contactgegevens van het uitzendbureau en met de informatie over de voor die werkpost of functie geselecteerde uitzendkracht.

Luik B: in te vullen door uitzendbureau

7. **Bedrijfsgegevens**

Naam uitzendkantoor:

Adres:

Naam contactpersoon: Tel.: E-mail:

Externe dienst PBW:

8. **Uitzendkracht** Rijksregisternummer:

Naam, voornaam:

Geboortedatum: Tel.:

Verworven opleiding: Ervaring:

Datum van afgifte van een kopie en communicatie aan de uitzendkracht:

In dit stadium wordt het formulier gebruikt om :

- Selecteren van een kandidaat die over de vereiste kennis en vaardigheden voor de functie beschikt
- Informeren van de uitzendkracht informeren over zijn taken, de werkkleding en/of PBM dat hij zal moeten dragen
- Opzoeking in de centrale PI-M-databank of de uitzendkracht de medische geschiktheid heeft voor de op het formulier vermelde gezondheidsrisico's of breng de bedrijfsarts op de hoogte van de gezondheidsrisico's waarvoor de uitzendkracht een voorafgaande gezondheidsbeoordeling moet ondergaan

3.1.4 DE WERKPOSTFICHE ALS REGISTRATIEDOCUMENT VOOR HET ONTHAAL

Luik C

Dit luik moet enkel worden ingevuld als de gebruiker de werkpostfiche gebruikt als registratiedocument voor het onthaal van de uitzendkracht. Vanzelfsprekend gebeurt het invullen van luik C pas na het effectief geven van het onthaal aan de uitzendkracht. Een handtekening van de verantwoordelijke van het onthaal is vereist op dit luik C. Vaak tekent de uitzendkracht, indien hij dit wenst, na afloop van het onthaal.

De gebruiker kan er ook voor kiezen om een ander document te gebruiken voor de onthaalregistratie. In dit laatste geval moet luik C van de werkpostfiche niet worden ingevuld.

Luik C: in te vullen door gebruiker - onthaal

Enkel te vervolledigen als de werkpostfiche door de gebruiker wordt gebruikt als registratiedocument voor het onthaal

9. Realisatie van het onthaal ☐ Ja ☐ Nee

Naam verantwoordelijke onthaal:	Functie verantwoordelijke onthaal:
Handtekening:	Periode van onthaal:

Wat verstaan we onder 'onthaal'?

Het uitzendbureau verstrekt de uitzendkracht informatie over de arbeidsovereenkomst en het salaris, alsmede gegevens over
- Werkplaats, taken en duur van de opdracht
- Werkkleding en/of persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)
- Voorafgaande gezondheidsbeoordeling
- Eerste uitleg over risico's en preventiemaatregelen

Deze informatie wordt opgenomen in de functiebeschrijving wanneer de functie dit vereist.

Onthaal is echter in de eerste plaats een verplichting voor de gebruiker. Deze verplichting vloeit voort uit een wettelijke bepaling in de code inzake welzijn op het werk, die bepaalt dat iedere nieuwe werknemer in de onderneming in kennis moet worden gesteld van de regels, procedures en instructies met betrekking tot de bescherming van de gezondheid, de veiligheid en het welzijn op het werk.

Uitzendkrachten moeten dezelfde introductie krijgen als iedere andere nieuwe werknemer in het bedrijf. Deze introductie is in alle gevallen verplicht, ongeacht de duur en de aard van de opdracht, en ongeacht of er al dan niet een functieomschrijving is. Er moet een verantwoordelijke voor de introductie worden aangewezen: een lid van de hiërarchie of de werkgever zelf.

De gebruiker heeft de keuze om de in zijn bedrijf geldende procedure te gebruiken of om de jobkaart te gebruiken. In beide gevallen moet hij/zij de ontvangst registreren.

Naast de bepalingen van de Codex Welzijn op het Werk bestaat er in de uitzendsector een sectorale collectieve arbeidsovereenkomst die bepaalt welke informatie door de gebruiker tijdens de introductie moet worden verstrekt:
- De activiteit en de algemene structuur van de vennootschap
- De rol van de werknemer in de activiteiten van de onderneming
- De beschrijving van de werkplek en de omgeving ervan, alsmede de controle op de kwantitatieve of kwalitatieve uitvoering van het werk
- Het al dan niet bestaan van een ondernemingsraad, een preventie- en beschermingscomité en/of een vakbondsafvaardiging
- De namen en locaties van de werkplekken van de werknemersvertegenwoordigers
- De voorziene maatregelen voor eerste hulp, brandbestrijding en evacuatie
- Informatie over de organisatie van de preventie in het bedrijf
- Informatie en nauwkeurige instructies inzake veiligheid
- De eisen van de werkvoorschriften die niet in de lijst zijn opgenomen

De introductie moet plaatsvinden voordat de uitzendkracht begint te werken en moet worden herhaald voor elke nieuwe opdracht in de onderneming, tenzij het precies dezelfde baan of functie betreft en er minder dan 6 maanden zijn verstreken tussen het begin van de twee opdrachten.

Circulaire CIN 2014 11 Onthaal

Onthaalfiche

Checklist onthaal voor de gebruiker

3.1.5. BEWARING VAN DE WERKPOSTFICHE

Wie moet de werkpostfiche bewaren ?

Gebruiker	Uitzendbureau	Medische dienst
•Altijd Luik A •In geval van onthaal a.d.h.v. WPF: Luik A + B + C	• Altijd Luik A + B zolang de opdracht van de uitzendkracht duurt + kopie bezorgen aan uitzendkracht	• Altijd Luik A + B in het gezondheidsdossier van de uitzendkracht

Handtekening op de werkpostfiche

De welzijnswetgeving vraagt niet expliciet naar een handtekening op de werkpostfiche. Het uitzendbureau moet echter wel kunnen aantonen dat de gebruiker een ingevulde werkpostfiche heeft bezorgd aan het uitzendbureau én dat het zelf een kopie heeft bezorgd aan de uitzendkracht. Dat bewijs mag, maar moet niet via een systeem van handtekeningen.

De data van advies (van Comité PBW, preventieadviseur, arbeidsarts) verwijzen reeds naar de geschreven adviezen. Deze data zijn daardoor onrechtstreeks handtekeningen. Een fysieke handtekening is daarom niet verplicht.

Enkel als de werkpostfiche wordt gebruikt als registratiedocument voor het onthaal, moet luik C worden ondertekend door de persoon die door de gebruiker is aangeduid om het onthaal van de uitzendkracht uit te voeren.

Handleiding invullen werkpostfiche

www.werkpostfiche.be

CIN 2014 15 Werkpostfiche

Hoofdstuk 3 : Herhaling

De werkpostfiche

- ✓ Een werkpostfiche is verplicht voor elke werkpost of functie met een gezondheidsrisico waarvoor een voorafgaand gezondheidstoezicht vereist is.

- ✓ De werkpostfiche (luik A) wordt ingevuld door de gebruiker op basis van de resultaten van een risicoanalyse van de werkpost. De werkpostfiche is een communicatiemiddel tussen de gebruiker, het uitzendbureau en de arbeidsarts.

- ✓ Het werkpostfiche-identificatienummer bestaat uit: KBO-nummer/intern nummer werkpost/uitgiftedatum werkpostfiche/gezondheidsrisicocodes. Dit nummer is noodzakelijk om in PI-M opzoekingen te kunnen doen naar medische geschiktheden van een uitzendkracht.

- ✓ De modelwerkpostfiche van PI omvat 3 luiken. Luik A moet worden ingevuld door de gebruiker. Luik B wordt vervolledigd door het uitzendbureau. De gebruiker vult vervolgens luik C in als hij de werkpostfiche ook gebruikt als registratiedocument voor het onthaal.

- ✓ Het luik dat de gebruiker moet invullen, volgt uit een risicoanalyse van de werkpost en bevat minstens volgende gegevens;
    - Contactgegevens van de gebruiker
    - Uitgiftedatum werkpostfiche en intern nummer (benaming) van de werkpost
    - Omschrijving van de werkpost en de taken
    - Vereiste beroepskwalificaties en voorwaarden
    - Lokalisatie werkpost
    - Te gebruiken arbeidsmiddelen
    - Voorafgaande instructies en opleidingen
    - Student-werknemers toegelaten of niet
    - Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)
    - Maatregelen verbonden aan moederschapsbescherming
    - Datum advies van het Comité PBW, of de vakbondsvertegenwoordiging, of van de directe participatie van werknemers.
    - Data advies van de arbeidsarts en de interne preventieadviseur
    - Gezondheidsrisicocodes waarvoor een voorafgaand gezondheidstoezicht vereist is en de verplichte vaccinaties

- ✓ Het uitzendbureau, moet al dan niet digitaal, een kopie van de werkpostfiche aan de uitzendkracht bezorgen. Bij voorkeur wordt dit ook mondeling toegelicht. Het uitzendbureau bewaart een exemplaar van de ingevulde werkpostfiche (luik A+B) tijdens de duur van de opdracht. De arbeidsarts bewaart een exemplaar van de werkpostfiche in het medisch dossier van de uitzendkracht.

- ✓ De werkpostfiche moet worden aangepast als er wijzigingen zijn aan de werkpost of functie.

- ✓ De wetgeving verplicht niet om de werkpostfiche te ondertekenen. (behalve bij luik C als de werkpostfiche wordt gebruikt als registratiedocument voor het onthaal).

De PBM en werkkleding

- ✓ De PBM en de werkkledij moeten door de gebruiker gratis ter beschikking worden gesteld van de uitzendkracht. Commerciële overeenkomsten kunnen hier andere afspraken over maken. Maar ook dan blijft de gebruiker de eindverantwoordelijke voor het ter beschikking stellen van PBM en werkkledij.

- ✓ De persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) zijn er om de uitzendkracht te beschermen tegen specifieke gezondheids- en veiligheidsrisico's op de werkpost. De gebruiker moet de specifieke kenmerken van de PBM en werkkleding bepalen.

Het onthaal

- ✓ Een onthaal is verplicht voor elke nieuwe werknemer, dus ook voor elke uitzendkracht.

- ✓ Het uitzendbureau deelt aan de uitzendkracht de info meer over het arbeidscontract, het salaris,… Daarbij hoort ook een eerste toelichting over de uit te voeren taken, de te gebruiken arbeidsmiddelen, de werkkledij en PBM, de organisatie van het voorafgaand gezondheidstoezicht.

- ✓ De gebruiker is de (eind)verantwoordelijke voor het volledige en degelijke onthaal. Hij kan hiervoor een verantwoordelijke aanduiden of het zelf uitvoeren.

- ✓ Het onthaal moet ook worden geregistreerd. Dit kan via ofwel een eigen document van de gebruiker of via het invullen van luik C van de werkpostfiche.

- ✓ Het onthaal dient om de uitzendkracht alle noodzakelijke informatie te bezorgen om veilig te kunnen werken. Dit is o.a.:
    - Algemene info over het bedrijf
    - Werkinstructies
    - Te respecteren veiligheidsafspraken
    - Procedure bij evacuatie bij brand en bij arbeidsongevallen
    - Coördinaten van de interne preventieadviseur, de vertrouwenspersoon, de preventieadviseur psychosociale aspecten
    - De nodige opleidingen
    - Informatie over de werkkleding en PBM
    - …

4 : GEZONDHEIDSTOEZICHT

Wanneer de gebruiker op de werkpostfiche minstens 1 gezondheidsrisico aanduidt, dan is de uitzendkracht onderworpen aan het voorafgaand gezondheidstoezicht.

Het doel van het gezondheidstoezicht is om gezondheidsrisico's te voorkomen en na te gaan of de gezondheidstoestand van de werknemer compatibel is met de gezondheidsrisico's op de werkpost. Het gaat over het beschermen van de werknemer tegen een verslechtering van zijn gezondheidstoestand, maar ook over het beschermen van andere werknemers.

4.1 Wettelijke bepalingen

De Codex Welzijn op het Werk legt een gezondheidstoezicht op in 3 categorieën van situaties : De code Welzijn op het Werk vereist gezondheidstoezicht in de 3 onderstaande situaties :

- Een **veiligheidsfunctie**: een werkpost waar men een arbeidsmiddel bestuurt en waarmee men ook andere werknemers in gevaar kan brengen (bijvoorbeeld het besturen van een heftruck, een rolbrug,…). Ook het gebruik van wapens is een veiligheidsfunctie.
- Een functie met **verhoogde waakzaamheid** : een werkpost waarbij men een installatie moet bedienen, waarbij een gebrek aan waakzaamheid van de bediener ervoor kan zorgen dat andere werknemers in gevaar kunnen worden gebracht door die installatie.
- Activiteiten met een **welbepaald risico**. Dit is een verzameling van tal van risico's waarvoor uit de risicoanalyse is gebleken dat ze een negatieve impact kunnen hebben op de gezondheid van de werknemer. Zoals:
    - Blootstelling aan fysische agentia (trillingen, koude, warmte,…)
    - Blootstelling aan biologische agentia (bacteriën, virussen, schimmels,…)
    - Blootstelling aan chemische agentia
    - Blootstelling aan ergonomische beperkingen (hanteren van lasten, repetitieve arbeid, monotone arbeid, werken in ergonomisch moeilijke houdingen,…)
    - Ploegenarbeid, nachtarbeid,…
    - Blootstelling aan psychosociale risico's (grote stress, agressie,…)

In de risicoanalyse bepaalt de gebruiker, samen met zijn arbeidsarts de gezondheidsrisico's verbonden aan de werkpost of functie waarvoor dus gezondheidstoezicht noodzakelijk is.

Het gezondheidstoezicht is niet per definitie noodzakelijk bij elk vorm van blootstelling aan een "welbepaald risico". Het moet bijvoorbeeld niet als de andere preventiemaatregelen voldoende goed zijn om een risico op gezondheidsschade bij de werknemer te voorkomen.
Zo kan bijvoorbeeld het gezondheidsrisico "hanteren van lasten" worden vermeden door het gebruiken van mechanische transport- en hulpmiddelen zodat de werknemer zelf de lasten niet meer moet verplaatsen. En daardoor dus geen mogelijke last meer zal ondervinden voor de gezondheid.
De duur en de mate van blootstelling kunnen ook in rekening worden gebracht in de risicoanalyse (bijvoorbeeld bij hanteren van lasten, maar ook bij lawaai,…).

Sinds 2016 is het verplicht voorafgaand gezondheidstoezicht in bepaalde gevallen afgeschaft:

1. Voor “contact met voedingswaren” werd het toezicht vervangen door een opleiding rond hygiëne
2. Voor “Beeldschermwerk” werd dit vervangen door een opleiding over ergonomisch werken met een beeldscherm.

Mocht de gebruiker desondanks in zijn risicoanalyse toch oordelen dat hiervoor wel een voorafgaand gezondheidstoezicht nodig is, dan noteert hij dit op de werkpostfiche.

4.2 Gezondheidstoezicht bij uitzendarbeid

Er bestaan verschillende types van gezondheidstoezicht in de Codex Welzijn op het Werk: voorafgaand gezondheidstoezicht, periodiek gezondheidstoezicht, spontaan gezondheidstoezicht, voortgezet gezondheidstoezicht, gezondheidstoezicht bij werkhervatting, gezondheidstoezicht bij moederschapsbescherming,…

Codex X.2 legt vast welke taken het uitzendbureau hierbij heeft en waarvoor de gebruiker verantwoordelijk is.

4.2.1 TAAKVERDELING TUSSEN UITZENDBUREAU EN GEBRUIKER

Het **uitzendbureau** is verantwoordelijk voor:

- Het voorafgaand gezondheidstoezicht
- De verplichte vaccinaties
- Bepaalde gezondheidstoezichten bij moederschapsbescherming

De **gebruiker** is verantwoordelijk voor:

- Het noteren van de gezondheidsrisico’s op de werkpostfiche
- Het spontaan gezondheidstoezicht
- Het toezicht op de gezondheid tijdens de tewerkstelling

4.2.2 VOORAFGAAND GEZONDHEIDSTOEZICHT

Het uitzendbureau heeft als taak :

- Verifiëren of de uitzendkracht medisch geschikt is voor de werkpost of functie die gevraagd is door de gebruiker
- Nagaan of de duur van geldigheid van de geschiktheid nog niet verstreken is bij elke tewerkstelling van de uitzendkracht.

Wanneer de uitzendkracht niet beschikt over een (nog) geldig attest van medische geschiktheid voor 1 of meer van de op de werkpostfiche vermelde gezondheidsrisico’s, dan moet het uitzendbureau een voorafgaand gezondheidstoezicht organiseren.

Hiervoor sluit het uitzendbureau contracten met arbeidsartsen van 1 (of verschillende) externe diensten voor preventie en bescherming op het werk.

De arbeidsarts voert het gezondheidstoezicht uit en beslist of een uitzendkracht al dan niet medisch geschikt is voor de op de werkpostfiche genoteerde gezondheidsrisico's.

Dit gezondheidstoezicht moet volgens de Codex Welzijn op het Werk gebeuren VOORDAT de uitzendkracht start op deze werkpost. Dit is belangrijk omdat men zo rekening houden met de gezondheidstoestand van de uitzendkracht voordat de uitzendkracht wordt blootgesteld aan de gezondheidsrisico's.

De uitzendkracht is verplicht om naar het voorafgaand gezondheidstoezicht te gaan. Het is verboden om aan de slag te gaan op een werkpost met aangeduide gezondheidsrisico's, zonder dat men daar vooraf medisch geschikt voor is verklaard door een arbeidsarts.

!

Het gezondheidstoezicht kan gebeuren bij het sluiten van het contract. Het is de laatste stap in de selectieprocedure van de uitzendkracht.

Wanneer de geldigheidsduur van het geschiktheidsattest verloopt tijdens de uitzendopdracht is een nieuw gezondheidstoezicht vereist.

Lijst gezondheidsrisicocodes

4.2.3 VACCINATIE

De gebruiker noteert op de werkpostfiche de verplichte vaccinaties voor die werkpost.

Vervolgens moet het uitzendbureau nagaan of de uitzendkracht die vaccinaties heeft gekregen en hiervan een bewijs kunnen voorleggen.

Indien de uitzendkracht nog niet (voldoende) gevaccineerd blijkt te zijn, moet het uitzendbureau ervoor zorgen dat de uitzendkracht gevaccineerd is voordat die begint op de werkpost. Deze vaccinatie kan via de arbeidsarts (vb. tijdens het voorafgaand gezondheidstoezicht) of door de huisarts van de uitzendkracht. Enkel in dit laatste geval is dit op kosten van de uitzendkracht zelf.

!

Het uitzendbureau moet altijd beschikken over een bewijs van vaccinatie indien de uitzendkracht moet gaan werken op een werkpost waarvoor volgens de welzijnswetgeving een vaccinatie verplicht is.
Als de uitzendkracht deze verplichte vaccinatie weigert, dan mag hij niet werken op die werkpost.

Verplichte vaccinaties

De welzijnswetgeving legt een aantal verplichte vaccinaties op:

Verplichte inentingen

GEZONDHEIDSRISICO	NIET-LIMITATIEVE LIJST ONDERNEMINGEN EN WERKNEMERS
Tetanus	O Land- en tuinbouwbedrijven O Vee- en pluimveebedrijven O Slachthuizen O Reinigen van de wegen O Onderhoud of de reiniging van de riolen O Verbranding van vuilnis O Contact met dierlijk afval
Hepatitis B	O Laboratoria voor klinische biologie O Tandartspraktijken O Wasserijen die werken voor verzorgingsinstellingen O Diensten voor sociale hulp en noodhulp O Begrafenisondernemingen O Strafinrichtingen O Werknemers in de gezondheidszorg
Tuberculose	O Diensten of eenheden voor verzorging van bacillendragers in ziekenhuizen O Laboratoria voor menselijke of diergeneeskundige klinische biologie

Meer informatie vind je ook op de “vaccinatiecheck van PI”

Thema gezondheidstoezicht

Circulaire CIN 2013 11 Gezondheidstoezicht

Circulaire CIN 2017 05 Voorafgaande gezondheidsbeoordeling

Circulaire CIN 2015 01 Biologische agentia en vaccinatie

4.2.4 Spontaan gezondheidstoezicht

Een spontaan gezondheidstoezicht gebeurt meestal op vraag van de werknemer zelf. Elke werknemer kan een consultatie aanvragen bij een arbeidsarts als hij meent dat gezondheidsproblemen te maken hebben met zijn werkpost.

Uitzendkrachten moeten hiervoor terecht kunnen bij de arbeidsarts van de gebruiker. Tijdens het onthaal moet de uitzendkracht hierover worden geïnformeerd en op de hoogte worden gebracht van de contactgegevens van de arbeidsarts. In de meeste gevallen zal deze arbeidsarts verbonden zijn aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarbij de gebruiker is aangesloten. Ook de kosten van het spontaan onderzoek zijn wettelijk gezien voor de gebruiker.

4.3 De Centrale Gegevensbank PI-M

De oprichting van PI-M is wettelijk verankerd via de Welzijnswet en Codex X.2. PI staat in voor het beheer van deze Centrale Gegevensbank.

PI-M bevat de resultaten van het voorafgaande gezondheidstoezicht van uitzendkrachten. De arbeidsartsen zijn wettelijk verplicht om deze in te geven in de centrale gegevensdatabank PI-M.

De uitzendbureaus kunnen in PI-M nagaan of een uitzendkracht al beschikt over een attest van medische geschiktheid voor de gezondheidsrisico's die staan vermeld op de werkpostfiche van de toekomstige werkpost van deze uitzendkracht.

PI-M heeft als doel om nutteloze herhaling van gezondheidstoezicht en het bijkomend verlies aan tijd en geld te voorkomen.

4.3.1 OPZOEKING IN PI-M

Uitzendbureaus krijgen via hun verbindingspersoon toegang tot PI-M. Deze verbindingspersonen kunnen op hun beurt een login aanmaken voor consulenten die binnen dat uitzendbureaus opzoekingen moeten kunnen doen in PI-M.

Inloggen gebeurt via het persoonlijk mailadres en een zelf in te stellen wachtwoord.

Een (externe) opzoeking is gebaseerd op 2 elementen:

- het rijksregisternummer van de uitzendkracht
- het werkpostfiche-identificatienummer van de toekomstige werkpost.

Wanneer blijkt dat de uitzendkracht al een voorafgaand gezondheidstoezicht heeft gehad voor 1 of meer gezondheidsrisico's, die in het werkpostfiche-identificatienummer zijn vermeld, zal men in PI-M als

resultaat te zien krijgen of de uitzendkracht al dan niet medisch geschikt is verklaard voor elk van deze gezondheidsrisico's. Ook tot wanneer de geschiktheid geldt, is vermeld.

Indien er geen resultaat is gevonden, kan dit komen doordat:

- de uitzendkracht nog geen gezondheidstoezicht heeft gehad voor die gezondheidsrisico's
- of de geldigheidsdatum van het onderzoek is verstreken
- of de resultaten van de onderzoeken zijn nog niet in PI-M genoteerd door de arbeidsarts.

4.3.2 AFDRUK UIT PI-M

Als de opzoeking in PI-M een resultaat van geschiktheid oplevert, kan de uitzendconsulent een "Afdruk" downloaden om aan de gebruiker te bezorgen.

PI-M AFDRUK CENTRALE GEGEVENSBANK

Identificatienummer werkpostfiche	0840471544/mag01/15062021//1,2022.2024
Datum afdruk	15/06/2021

LUIK A: UITZENDKRACHT

Naam	Chatelain	Voornaam	Iisa
Geslacht	Vrouw	Geboortedatum	19/08/1963
Rijksregisternummer	63081937447	Taal	Nederlands

LUIK B: UITZENDBUREAU

Benaming	uzb 117
Adres	Straat 101 1234 Gemeente
Consulent	Nico Cannie

LUIK C: MEDISCH ONDERZOEK

Preventieadviseur-Arbeidsarts		Zakarie Stoica	
Medische dienst		Ext dienst 8	
Code	1	Geschikt	Geldig tot 20/11/2021
Aard werkpost	Veiligheidsfunctie		
Code	2022	Geschikt	Geldig tot 20/11/2021
Aard werkpost	Hanteren van lasten		
Code	2024	Geschikt	Geldig tot 20/11/2021
Aard werkpost	Nachtarbeid		

LUIK D: INENTINGEN

Zie inentingenkaart uitzendkracht.

Dit document heeft dezelfde juridische waarde als het formulier van gezondheidsbeoordeling dat de arbeidsarts bezorgt bij een gezondheidstoezicht.

Als een uitzendbureau aan de gebruiker een dergelijke Afdruk kan bezorgen waarop staat dat de uitzendkracht (nog) medisch geschikt is voor alle door de gebruiker op de werkpostfiche gevraagde gezondheidsrisico's, dan heeft het uitzendbureau voldaan aan zijn taak om het voorafgaand gezondheidstoezicht van de uitzendkracht te organiseren.

www.pi-m.be

Handleiding PI-M (→ Quickstart PI-M)

Hoofdstuk 4 : Herhaling

Voorafgaand gezondheidstoezicht

- ✓ het voorafgaand gezondheidstoezicht dient om na te gaan of de uitzendkracht medisch geschikt is om op een bepaalde werkpost te beginnen werken.

- ✓ Een voorafgaand gezondheidstoezicht is verplicht wanneer een gebruiker 1 of meer gezondheidsrisico's heeft aangeduid op de werkpostfiche.

- ✓ Het uitzendbureau is verantwoordelijk voor de organisatie van het voorafgaand gezondheidstoezicht. Volgens de welzijnswetgeving moet dit gebeuren voordat de uitzendkracht begint op die werkpost. De uitzendkracht is verplicht om naar het gezondheidstoezicht te gaan.

- ✓ Een gezondheidstoezicht is vereist wanneer een uitzendkracht wordt blootgesteld aan minstens 1 van deze risico's:
    - Veiligheidsfunctie
    - Functie met verhoogde waakzaamheid
    - Welbepaalde risico's: lawaai, nachtarbeid, fysische agentia, biologische agentia, chemische agentia, hanteren van lasten,…

- ✓ Het voorafgaand gezondheidstoezicht wordt uitgevoerd door een arbeidsarts en is gebaseerd op de gezondheidsrisico's die op de werkpostfiche zijn genoteerd. Daarvoor maakt men gebruik van codes, die zijn vastgelegd via een ministerieel besluit. De arbeidsarts bepaalt of een uitzendkracht al dan niet medisch geschikt is om te beginnen op een werkpost. De arbeidsarts moet de beslissing ook ingeven in de Centrale Gegevensbank PI-M.

- ✓ De arbeidsarts bepaalt de periode tussen 2 opeenvolgende onderzoeken, rekening houdend met de maximale termijnen die in de Codex zijn vermeld. De tijd tussen 2 onderzoeken is afhankelijk van het soort gezondheidsrisico.

- ✓ Het uitzendbureau kan in de Centrale Gegevensbank PI-M nagaan of een uitzendkracht eerder al medisch geschikt is verklaard voor bepaalde gezondheidsrisico's en of dat onderzoek nog geldig is. Opzoekingen gebeuren aan de hand van het rijksregisternummer van de uitzendkracht enerzijds. En met het werkpostfiche-identificatienummer van de toekomstige werkpost van de uitzendkracht anderzijds.

- ✓ Wanneer de geldigheid van een attest van medische geschiktheid is verstreken, moet er een nieuw gezondheidstoezicht gebeuren.

- ✓ Een uitzendkracht moet medisch geschikt verklaard zijn voor ALLE gezondheidsrisico's die op de werkpostfiche zijn genoteerd door de gebruiker.

Vaccinatie

- ✓ De gebruiker gaat, samen met zijn arbeidsarts, na of een verplichte vaccinatie vereist is volgens de welzijnswetgeving. Hij noteert dat vervolgens op de werkpostfiche.

- ✓ Het uitzendbureau moet nagaan of de uitzendkracht de nodige vaccinaties heeft gekregen voordat de uitzendkracht begint op die werkpost.

- ✓ Het vaccin mag worden toegediend door de arbeidsarts of door de huisarts. In dit laatste geval is dit op kosten van de uitzendkracht zelf.

- ✓ Vaccinatie tegen Hepatitis B is o.a. noodzakelijk voor werkposten waarbij de uitzendkracht wordt blootgesteld aan biologische afscheidingen (bijvoorbeeld verpleegkundigen)

- ✓ Tetanusvaccinatie is nodig voor werkposten waar men blootgesteld is aan deze bacterie die aanwezig is in bodem, in stof, in planten en zekere dieren. Voorbeeld van zo'n werkpost: groenarbeiders.

De Centrale Gegevensbank PI-M

- ✓ De externe diensten voor preventie en bescherming op het werk zijn wettelijk verplicht om de resultaten van hun voorafgaande gezondheidstoezicht van uitzendkrachten in te brengen in PI-M

- ✓ De uitzendbureaus kunnen in PI-M nagaan of een uitzendkracht al (of nog) beschikt over een attest dat aantoont dat de uitzendkracht medisch geschikt is voor de gezondheidsrisico's die zijn genoteerd op de werkpostfiche van de toekomstige werkpost.

- ✓ Opzoekingen gebeuren d.m.v. het rijksregisternummer van de uitzendkracht en het werkpostfiche-identificatienummer.

- ✓ PI-M bevat informatie of een uitzendkracht medisch geschikt is of (tijdelijk) ongeschikt voor de onderzochte gezondheidsrisico's; en hoelang het attest nog geldig is. Uitzendbureaus kunnen een Afdruk maken van het attest uit PI-M. Deze Afdruk is juridisch evenwaardig aan het formulier van gezondheidsbeoordeling dat de arbeidsarts uitschrijft na een gezondheidstoezicht.

- ✓ PI-M heeft als doel om de nutteloze herhaling van een gezondheidstoezicht te vermijden.

5 : ARBEIDSONGEVALLEN

De belangrijkste wetgeving inzake arbeidsongevallen is de wet van 10 april 1971. Er bestaat ook een uitgebreide rechtspraak over arbeidsongevallen. De wet van 1971 definieert aan welke criteria een arbeidsongeval moet voldoen om aanvaard te worden en zo in aanmerking te komen voor een vergoeding door de verzekeraar. Ze bevat ook de verplichting voor elke juridische werkgever om zich aan te sluiten bij een arbeidsongevallenverzekeraar. Voor uitzendkrachten is het uitzendbureau de juridische werkgever en moet het uitzendbureau zich dus aansluiten bij een verzekeraar om de arbeidsongevallen van zijn uitzendkrachten te behandelen.

Volgens de welzijnswetgeving moet elk arbeidsongeval ook onderzocht worden. Aangezien dit deel uitmaakt van de welzijnswetgeving, is het bij arbeidsongevallen met uitzendkrachten de gebruiker die de arbeidsongevallen met uitzendkrachten moet onderzoeken om na te gaan hoe dergelijke ongevallen in de toekomst kunnen worden voorkomen in zijn bedrijf.

5.1 Arbeidsongevallenwet: wat is een arbeidsongeval

Volgens de arbeidsongevallenwet van 1971 moet een ongeval aan welbepaalde criteria voldoen om door de verzekeraar te worden aanvaard als arbeidsongeval. Samengevat zijn dit:

- Ongeval: plotse gebeurtenis + externe oorzaak
- Letsel
- Tijdens de uitvoering van het contract
- *Oorzakelijk verband tussen ongeval en letsel*
- *Als gevolg van de uitvoering van dit contract*

Het uitzendbureau moet elk ongeval aangeven. Zorg ervoor dat de aangifte zo volledig en correct mogelijk is ingevuld, zodat de verzekeraar voldoende info heeft om te oordelen of het ongeval al dan niet voldoet aan de aanvaardingscriteria. Ook het bewijs van letsel (via een vast formulier) moet aan de verzekeraar worden bezorgt. De beslissing over het al dan niet aanvaarden ligt steeds bij de verzekeraar. Niet bij het uitzendbureau.

Tot nu toe hadden we het over de “arbeidsplaatsongevallen”, dus ongevallen tijdens de uitvoering van het werk. Daarnaast bestaan er ook “arbeidswegongevallen”, dit zijn de ongevallen die gebeuren op weg van en naar het werk. Ook dit soort ongevallen valt onder de arbeidsongevallenverzekering en moeten dus door het uitzendbureau worden aangegeven bij de verzekeraar. Enkel arbeidswegongevallen op een “normaal traject” van en naar het werk zullen in aanmerking komen om aanvaard te worden.

5.2 Welzijnswetgeving : soorten ongeval

In de welzijnswetgeving vind je verschillende soorten ongevallen. Elk ongeval moet worden onderzocht om na te gaan wat moet gebeuren om gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen. Afhankelijk van de ernst van het ongeval, moet dit onderzoek grondiger en formeler gebeuren.

Bij uitzendarbeid is het de gebruiker die verantwoordelijk is voor het ongevallenonderzoek.

Zo zijn er o.a.:

- Een eerste hulp ongeval
- Een “gewoon” arbeidsongeval
- Een arbeidsongeval met een arbeidsongeschiktheid van meer dan 4 dagen
- Een ernstig arbeidsongeval (met o.a. ook de categorieën “zeer ernstig” en “dodelijk”).

- **Eerste Hulp ongeval** (licht arbeidsongeval) :

Dit is een arbeidsongeval waarbij enkel eerste hulp nodig is. Er is geen medisch letsel (geen medische kosten, geen tussenkomst van een arts) en ook geen arbeidsongeschiktheid. Eerste Hulp ongevallen met uitzendkrachten moeten worden genoteerd in het “Register Eerste Hulp” van de gebruiker. Dit zijn de enige arbeidsongevallen die niet moeten worden aangegeven bij de verzekeraar. Als een Eerste Hulp ongeval later toch ernstiger blijkt te zijn (en er bijvoorbeeld toch arbeidsongeschiktheid of een letsel blijkt te zijn), dan moet het uitzendbureau dit ongeval alsnog toch aangeven bij zijn verzekeraar. Om de aangifte in te vullen en te staven moet men dan beroep kunnen doen op de info uit het Register Eerste Hulp van die gebruiker. Het is dus belangrijk om goede afspraken te maken met de gebruiker over het bijhouden van de Eerste Hulp ongevallen van uitzendkrachten in zijn Register Eerste Hulp.

- **Arbeidsongeval met meer dan 4 dagen arbeidsongeschiktheid**

Voor dit soort ongevallen moet de (preventieadviseur van de) gebruiker een zogenaamde “arbeidsongevallensteekkaart” opmaken. Dit is een (vrij beknopt) document dat informatie bevat over wat er precies is gebeurt én wat de preventiemaatregelen zijn om zo’n ongeval in de toekomst te voorkomen. De gebruiker kan hiervoor een eigen, apart document gebruiken. Een tweede mogelijkheid is dat de gebruiker de arbeidsongevallenaangifte (ingevuld door het uitzendbureau) aanvult met preventiemaatregelen. Opstelling van een ongevallensteekkaart is de taak van een preventieadviseur niveau 1 of 2. Bij kleinere bedrijven zonder zo’n preventieadviseur, is dit de taak van de externe dienst PBW.

- **Ernstig arbeidsongeval** :

In de welzijnswetgeving spreekt men ook over “ernstige arbeidsongevallen”. Men hanteert daarbij een complexe definitie met een combinatie van “afwijkende gebeurtenissen” en “betrokken voorwerp” enerzijds en bepaalde “letsels” anderzijds . In het kader van deze cursus moet je deze definities niet kennen. Hieronder vind je ter illustratie wel de tabellen van deze criteria. Meer info hierover is ook te vinden op https://www.p-i.be/nl/themas/arbeidsongevallen

Weet wel dat de codes die je op de ongevalsaangifte invult, mee zullen bepalen of een ongeval nu al dan niet als “ernstig” wordt beschouwd in de welzijnswetgeving.

Dit is belangrijk omdat aan een “ernstig arbeidsongeval” vasthangt dat een gebruiker een uitgebreid onderzoek moet laten uitvoeren door zijn bevoegde preventiedienst. In het vakjargon heet het dat men een “omstandig verslag” moet opmaken van dit arbeidsongeval. De opmaak van een “omstandig verslag”

kan en mag alleen door een preventieadviseur niveau 1 of 2. Gebruikers die intern geen dergelijke preventieadviseur hebben, moeten voor het onderzoek van het ernstig arbeidsongeval een beroep doen op hun externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Dit omstandig verslag moet bovendien binnen de 10 dagen na het ongeval door de gebruiker worden bezorgd aan Toezicht Welzijn op het Werk (de arbeidsinspectie). “
Zeer ernstige” arbeidsongevallen (dit zijn ernstige arbeidsongevallen met blijvende ongeschiktheid) en “dodelijke” arbeidsongevallen moet de gebruiker ONMIDDELLIJK melden aan de inspectie. Men mag daarmee dus niet wachten tot het omstandig verslag klaar is. (Onder ‘Ernstige arbeidsongevallen’ verstaan we ‘enkel’ zware ongevallen die ‘op’ de werkplek gebeuren, dus niet wanneer men onderweg is van of naar het werk)

Bij uitzendarbeid ligt de verantwoordelijkheid voor de opmaak van het omstandig verslag én de (tijdige) communicatie aan Toezicht Welzijn op het Werk bij de gebruiker. Het uitzendbureau moet wel betrokken worden bij het ongevallenonderzoek.

BIJLAGE I.6-1 (CODEX)	LIJST VAN AFWIJKENDE GEBEURTENISSEN • Afwijkende gebeurtenis als gevolg van een elektrische storing, explosie, brand (codes 10 tot 19); • Afwijkende gebeurtenis door overlopen, kantelen, lekken, leeglopen, verdampen, vrijkomen (codes 20 tot 29); • Breken, barsten, glijden, vallen, instorten van het betrokken voorwerp (codes 30 tot 39); • Verlies van controle over een machine, vervoer- of transportmiddel, handgereedschap, voorwerp (codes 40 tot 44); • Vallen van personen van hoogte (code 51); • Gegrepen of meegesleept worden door een voorwerp of de vaart daarvan (code 63).

BIJLAGE I.6-2 (CODEX)	LIJST VAN BETROKKEN VOORWERPEN • Steigers of bovengrondse constructies (codes 02.00 tot 02.99); • Graafwerken, sleuven, putten, onderaardse gangen, tunnels of ondergrondse wateromgeving bedoeld door de codes 03.01, 03.02 en 03.03); • Installaties (codes 04.00 tot 04.99); • Machines of toestellen (codes 05.00 tot 05.99, 07.00 tot 07.99 en 09.00 tot 10.99); • Systemen voor gesloten of open transport en opslag (codes 11.00 tot 11.99, 14.10 en 14.11); • Voertuigen voor transport over land (codes 12.00 tot 12.99); • Chemische stoffen, explosieven, radioactieve stoffen, biologische stoffen (codes 15.00 tot 15.99, 19.02 en 19.03); • Veiligheidssystemen en veiligheidsuitrusting (codes 16.00 tot 16.99); • Wapens (code 17.05); • Dieren, micro-organismen, virussen (codes 18.03, 18.04 en 18.05).

BIJLAGE I.6-3 (CODEX)	LIJST VAN LETSELS • Vleeswonden met verlies van weefsel die aanleiding geven tot een meerdaagse arbeidsongeschiktheid (code 013); • Botbreuken (codes 020 tot 029); • Traumatische amputaties (verlies van ledematen – code 040); • Afzettingen (code 041); • Schuddingen en inwendige letsels die in afwezigheid van behandeling levensbedreigendkunnen zijn (code 053); • Schadelijke effecten van elektriciteit die aanleiding geven tot meerdaagse arbeidsongeschiktheid (code 054); • Brandwonden die aanleiding geven tot meerdaagse arbeidsongeschiktheid of chemische of inwendige verbrandingen of bevriezingen (codes 060 tot 069); • Acute vergiftigingen (codes 071 en 079); • Verstikkingen en verdrinkingen (codes 081 tot 089); • Effecten van straling (niet thermische) die aanleiding geven tot meerdaagse arbeidsongeschiktheid (code 102).

5.3 Taakverdeling bij arbeidsongevallen

5.3.1. Ongevalsaangifte bij de verzekeraar

Het uitzendbureau moet zich aansluiten bij een arbeidsongevallenverzekeraar voor de arbeidsongevallen met de uitzendkrachten die het bureau ter beschikking stelt.

Het uitzendbureau dient bij elk ongeval een ongevalsaangifte in (enige mogelijke uitzondering zijn de “eerste hulp ongevallen”). De aangifte moet binnen de 8 dagen na de dag van het ongeval zijn ingediend.

De verzekeraar beoordeelt of een ongeval al dan niet aanvaard zal worden. De verzekeraar moet zich daarbij houden aan de criteria die de Arbeidsongevallenwet van 1971 hiervoor oplegt.

5.3.2 Melding aan Toezicht Welzijn op het Werk

De gebruiker moet alle zeer ernstige en dodelijke arbeidsongevallen onmiddellijk melden aan TWW. Binnen de 10 dagen moet de gebruiker het omstandig verslag van de ernstige arbeidsongevallen met uitzendkrachten bezorgen aan TWW (de regionale directie van TWW van de plaats waar het ongeval is gebeurd).

5.4 Statistieken arbeidsongevallen

Om ongevallen in statistieken te gieten die je ook onderling kan vergelijken, heeft de wetgever enkele parameters gedefinieerd. Deze parameters laten toe om de ongevallencijfers te vergelijken tussen verschillende jaren en/of tussen verschillende bedrijven of sectoren. Ook PI gebruikt deze parameters om de ongevallen in de uitzendsector in kaart te brengen. Dit doet PI o.a. door een jaarlijkse bevraging van de uitzendsector over de arbeidsongevallen van het voorbije jaar via de online-tool PI-A.

De parameters zijn:

- De frequentiegraad (FG)
- De werkelijke ernstgraad (WEG)
- De globale ernstgraad (GEG)

De **frequentiegraad** is een maat voor het aantal (de frequentie) van de arbeidsongevallen (met minstens 1 dag arbeidsongeschiktheid) in een bepaalde periode (meestal 1 jaar)

$$\frac{\text{Aantal arbeidsongevallen} \times 1.000.000}{\text{Aantal gepresteerde uren}}$$

De werkelijke ernstgraad bevat het aantal dagen arbeidsongeschiktheid bij die ongevallen en is een maat voor de ernst van de ongevallen.

$$\frac{\text{Aantal dagen ongeschiktheid} \times 1.000}{\text{Aantal gepresteerde uren}}$$

De **globale ernstgraad** houdt niet alleen rekening met het aantal dagen arbeidsongeschiktheid, maar brengt via de « forfaitaire » dagen ook de blijvende arbeidsongeschiktheid in rekening. Zo zal iemand die 100% blijvend arbeidsongeschikt is na een ongeval, in deze formule 7500 forfaitaire dagen worden toegekend.

$$\frac{(\text{Aantal dagen ongeschiktheid} + \text{forfaitaire dagen} \times 1.000}{\text{Aantal gepresteerde uren}}$$

Hoofdstuk 5 : Herhaling

- ✓ Het uitzendbureau sluit zich aan bij een arbeidsongevallenverzekeraar en staat in voor de arbeidsongevallenaangiftes.

- ✓ De verzekeraar oordeelt of een arbeidsongeval wordt aanvaard of niet.

- ✓ Een arbeidsplaatsongeval is het gevolg van een plotse gebeurtenis, met een letsel tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

- ✓ Arbeidswegongevallen (woon-werkverkeer) zijn ook ongevallen die moeten worden aangegeven bij de verzekeraar.

- ✓ Eerste Hulp ongevallen van uitzendkrachten moeten worden genoteerd in het Register Eerste Hulp van de gebruiker.

- ✓ Voor arbeidsongevallen met meer dan 4 dagen arbeidsongeschiktheid maakt (de preventieadviseur van) de gebruiker een arbeidsongevallensteekkaart.

- ✓ Bij ernstige arbeidsongevallen maakt de preventieadviseur (niveau 1 of 2) van de gebruiker een omstandig verslag op en bezorgt dit binnen de 10 dagen aan Toezicht Welzijn op het Werk. Het uitzendbureau moet wel worden betrokken bij het ongevallenonderzoek.

- ✓ Zeer ernstige (= ernstige arbeidsongevallen met blijvende ongeschiktheid) en dodelijke arbeidsongevallen meldt de gebruiker bovendien onmiddellijk aan TWW.

- ✓ Om ongevallen statistisch in kaart te brengen zijn er 3 parameters die vaak worden gebruikt: de frequentiegraad, de werkelijke ernstgraad en de globale ernstgraad.

Thema arbeidsongevallen
Circulaire CIN 2014 01 Arbeidsongevallenaangifte
Circulaire CIN 2016 08 Arbeidsongevallen
Circulaire CIN 2016 09 Ernstige arbeidsongevallen

6 : JOBSTUDENTEN

6.1 Wettelijk kader

Student-werknemer genieten een speciale bescherming als jonge werknemers. Hierover bestaat een aparte titel in de welzijnswetgeving (Codex X-3). Dit geldt voor iedereen die met een arbeidsovereenkomst voor jobstudenten aan het werk gaat.

Principe van een specifieke risicoanalyse

De welzijnswetgeving verwacht dat de gebruiker een risicoanalyse uitvoert waarbij hij rekening houdt met de kenmerken van de jongere werknemers. Die hebben immers minder ervaring, mogelijk een nog niet voltooide opleiding, minder risico-inzicht,… Op basis van deze risicoanalyse neemt de gebruiker de nodige (extra) preventiemaatregelen.

Werkpostfiche

Op de werkpostfiche duidt de gebruiker aan of bepaalde taken of functies al dan niet toegelaten zijn voor jobstudenten (student-werknemers). Dit volgt uit de hierboven vermelde risicoanalyse.

Verboden activiteiten

Codex X.3 legt enkele verboden activiteiten op voor jongeren. Deze principes moeten door de gebruiker zeker worden meegenomen in zijn risicoanalyse:

Het is verboden jongeren op het werk arbeid te laten verrichten die als gevaarlijk wordt beschouwd, zoals die:

1° welke de jongeren, objectief gezien, lichamelijk of psychisch niet aankunnen;

2° waardoor de jongeren blootgesteld worden aan giftige of kankerverwekkende stoffen, stoffen die erfelijke genetische veranderingen veroorzaken, stoffen die tijdens de zwangerschap schadelijke gevolgen hebben voor de foetus of die voor de mens anderszins schadelijke chronische werking hebben;

3° welke blootstelling aan ioniserende straling meebrengen;

4° welke risicofactoren voor ongevallen inhouden waarvan vermoed kan worden dat jongeren, doordat ze nog niet veel inzicht hebben in veiligheid of onervaren of onvoldoende opgeleid zijn, deze meestal niet beseffen of kunnen voorkomen;

5° welke de jongeren blootstellen aan extreme koude of hitte, of aan lawaai of trillingen

De Codex bevat ook een niet-limitatieve lijst van verboden agentia, verboden activiteiten en verboden werkplekken voor jobstudenten. Je vindt die terug in “CIN 2014 02 Bescherming van jobstudenten” en hieronder:

AGENTIA	
Fysische agentia	Ioniserende straling
	Omgeving met overdruk zoals in hogedrukruimten, bij diepzeeduiken.
Biologische agentia	Groepen 3 en 4 *(Zie Codex VII – Biologische agentia)*

Chemische agentia	**Eén of meerdere gevarenklassen en -categorieën[1]** [1] *volgens CLP-verordening*	**en** **één of meerdere H-zinnen (gevarenaanduidingen)[1]:** acute toxiciteit, categorie 1, 2 of 3 > H300, H301, H310, H311, H330, H331 huidcorrosie, categorie 1A, 1B of 1C > H314 ontvlambare: ▪ gassen, categorie 1 of 2 > H220, H221 ▪ aërosolen, categorie 1 > H222 ▪ vloeistoffen, categorie 1 of 2 > H224, H225 **ontplofbare stoffen**, categorieën «Instabiele ontplofbare stof» of ontplofbare stoffen van de subklassen 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 > H200, H201, H202, H203, H204, H205 **zelfontledende stoffen en mengsels**, type A, B, C of D > H240, H241, H242 **organische peroxiden**, type A of B > H240, H241 **specifieke doelorgaantoxiciteit**: ▪ na eenmalige blootstelling, categorie 1 of 2 > H370, H371 ▪ na herhaalde blootstelling, categorie 1 of 2 > H372, H373 **allergenen**: ▪ inhalatieallergeen, categorie 1, subcategorie 1A of 1B > H334 ▪ huidallergeen, categorie 1, subcategorie 1A of 1B > H317 **kankerverwekkendheid**, categorie 1A, 1B of 2 > H350, H350i, H351 **mutageniteit** in geslachtscellen, categorie 1A, 1B of 2 > H340, H341 **voortplantingstoxiciteit**, categorie 1A of 1B of 2 > H360, H360F, H360FD, H360Fd, H360D, H360Df, H361 **ernstig oogletsel** > H318
	Kankerverwekkend mutageen	*Zie besluit Codex VI.2 – Kankerverwekkende, mutagene en reprotoxische agentia*
	Overige	• lood, zijn verbindingen en legeringen, voor zover deze agentia door het menselijk organisme kunnen worden opgenomen; • asbest;

PROCEDÉS EN WERKZAAMHEDEN	
Afbraakwerken	Slopen van gebouwen.
Chemische agentia	Werken aan of met kuipen, bassins, reservoirs, korfflessen of buikflessen die chemische agentia bevatten (zie 'Agentia').
Dieren	Werken met wilde of giftige dieren.
Grond- en stutwerk	Bij uitgravingen van meer dan 2 m diep (waarvan de breedte op halve diepte kleiner is dan de diepte) Werk dat instortingen kan veroorzaken.
Hoogspannings-installaties	Onderhoud, reiniging, herstel van hoogspanningsinstallaties in transformatorhuisjes. Arbeid met gevaren op het gebied van hoogspanning elektriciteit.
Kankerverwekkende en mutagene agentia	Procedés en werkzaamheden bedoeld in Codex bijlage VI.2-2.
Lassen	Las- of snijwerk met de elektrische boog of met de brander in tanks.

Machines	**Bedienen van…**
	• In metaalbedrijven
	  ▪ fabricage- en transportinrichtingen met grote risico's zoals hoogovens, smeltovens, convertoren en gietijzermengers, smeltpannen, warmwalsen.
	• In cokesfabrieken
	  ▪ coalcars, coke-cars en uithaalmachines in cokesfabrieken.
	
	Besturen van…
	• graafwerktuigen en -machines;
	• machines voor het heien van palen;
	• hefwerktuigen en het geleiden van de bestuurders ervan met signalen.
	
	Welbepaald werktempo…
	• Arbeid met een door machines bepaald werktempo **en** met prestatiebeloning.
	
	Gebruiken van gevaarlijke machines zoals ("inzonderheid")
	(behalve wanneer de machine vast is voorzien van afdoende beschermingsinrichtingen die onafhankelijk werken van de bediener)
	• Houtbewerkingsmachines: cirkelzagen, lintzagen, vlakbanken, vandiktebanken, frezen, pennenbanken, kettingfrezen, gecombineerde machines.
	• Leerlooierijmachines: walsmachines, pers- en schaafmachines, machines voor het gladschuren, karrewalsen, stolmachines, vacuümdroogmachines.
	• Metaalpersen: schroefpersen met wrijvingskoppeling, excenterpersen met mechanische, pneumatische of hydraulische koppeling, hydraulische persen.
	• Persen: voor het vormen van plastische stoffen.
	• Mechanisch bewogen metaalscharen en snijmachines.
	• Valhamers.
	• Landbouwmachines;
	en ook:
	• schiethamers.

Ontvlambare vloeistoffen	Werk waarbij wordt gebruik gemaakt van apparaten voor de vervaardiging, de opslag of het vullen van reservoirs met ontvlambare vloeistoffen en met samengeperste gassen, vloeibare of opgeloste gassen Werkzaamheden die een ernstige brand of ontploffing kunnen veroorzaken.
Persluchtcaissons en overdruk	Arbeid in persluchtcaissons en onder overdruk.
Schepen	Laden en lossen.
Snoeien en vellen	Snoeien en vellen van hoogstammige bomen. Behandelen van rondhout (onbewerkt hout).
Springstoffen	Vervaardigen, gebruiken, distributie, opslag en vervoer van springstoffen of van projectielen, ontstekingsmiddelen of diverse voorwerpen die springstoffen bevatten.
Stellingen	Oprichten en afbreken van steigers.
WERKPLAATSEN	
Risico op ernstige branden of ontploffingen	**Zoals** • de vervaardiging van vloeibare zuurstof en waterstof; • de vervaardiging van collodion, celluloïd, ontvlambare gassen en vloeistoffen; • de destillatie en raffinage van koolwaterstoffen voortkomende uit petroleum en steenkool; • het vullen van verplaatsbare recipiënten met samengeperste gassen; • vloeibare of opgeloste gassen andere dan lucht, onder een druk van meer dan 1 kg/cm^2.
Lokalen voor autopsiediensten	**En ook:** • in de vilbeluiken waar kadavers en krengen behandeld en bewerkt worden; • waar dieren worden geslacht.
Asbestgevaar	Lokalen of bouwplaatsen waar door werkzaamheden of werken asbestvezels kunnen worden vrijgemaakt.

Afwijkingen verboden werken

Jobstudenten mogen bepaalde taken die op de niet-limitatieve lijst van verboden activiteiten staan wel uitvoeren als aan alle volgende voorwaarden is voldaan:

- Minstens 18 jaar oud
- De taak ligt in het verlengde van de studierichting van de jobstudent
- de gebruiker treft de nodige (extra) preventiemaatregelen vergewist zich ervan dat deze preventiemaatregelen effectief zijn en door een lid van de hiërarchische lijn, aangewezen door deze gebruiker, of door de gebruiker zelf, worden gecontroleerd
- de gebruiker ziet er op toe dat de activiteiten enkel kunnen plaats vinden in het bijzijn van een ervaren werknemer
- de gebruiker vraagt, vooraleer deze personen te werk te stellen, het advies van het comité en van de bevoegde preventieadviseur
- Indien afwijkingen op een verbod worden toegestaan, is gezondheidstoezicht alvast verplicht en bijgevolg moet de gebruiker dus ook een werkpostfiche opstellen.

Gemotoriseerde transportwerktuigen

“De bediening van gemotoriseerde toestellen die dienen voor het verplaatsen, heffen, stapelen, laden of lossen van lasten of voor het laden en lossen van vrachtwagens, in de ondernemingen of opslagplaatsen,

alsook op de plaatsen die periodiek of tijdelijk worden gebruikt voor de organisatie van evenementen", is verboden voor jobstudenten. Dit betekent bijvoorbeeld dat werken met heftrucks ALTIJD verboden zijn voor jobstudenten (personen die werken met een arbeidsovereenkomst voor studenten), ongeacht de leeftijd.

De enige uitzondering op dit totaalverbod is het werken met elektrische transpaletten met meelopende en meerijdende bestuurder.

Elektrische transpaletten met meelopende bestuurder :

- minstens 16 jaar
- na een adequate opleiding
- een ervaren werknemer houdt een oogje in het zeil
- de transpalet kan enkel voldoende hoog heffen om de last te verplaatsen (kan dus niet stapelen)
- de transpalet kan maximaal 6 km/u
- bij het loslaten van de besturingshendel, valt de transpalet onmiddellijk stil (rem komt onmiddellijk in werking)

Elektrische transpaletten met meerijdende bestuurder:

- minstens 18 jaar
- na een adequate opleiding
- een ervaren werknemer houdt een oogje in het zeil
- de transpalet kan enkel voldoende hoog heffen om de last te verplaatsen (kan dus niet stapelen)
- de transpalet kan maximaal 16 km/u
- bij het loslaten van de besturingshendel, valt de transpalet onmiddellijk stil (rem komt onmiddellijk in werking)

Bovendien moet in beide gevallen :

- het advies van het Comité PBW en de preventieadviseur worden gevraagd
- de gebruiker moet nagaan of de personen die belast worden met de bediening van deze toestellen voldoende zin voor verantwoordelijkheid hebben

!
De niet-limitatieve lijst van verboden activiteiten van Codex X.3 legt vast welke taken verboden zijn voor jobstudenten. Bovendien moet de gebruiker in zijn risicoanalyse nagaan of andere taken wel mogen voor jobstudenten.

www.ikbenjobstudent.be

Circulaire CIN 2014 02 Bescherming van jobstudenten

Hoofdstuk 6 : herhaling

- ✓ De Codex Welzijn op het Werk bevat specifieke voorwaarden voor de bescherming van jongeren op het werk, ook voor student-werknemers (jobstudenten)

- ✓ De gebruiker die een jobstudent aan het werk wil zetten, moet een specifieke risicoanalyse uitvoeren die rekening houdt met de eigenschappen van jongeren (gebrek aan ervaring, een nog niet afgeronde opleiding, nog niet voldoende maturiteit, gebrek aan inzicht in de risico's?...) en de daaruit volgende preventiemaatregelen nemen (meer begeleiding, opleidingen, bepaalde taken niet toevertrouwen aan jobstudenten,…)

- ✓ De Codex bevat een niet-limitatieve lijst met taken die verboden zijn voor jobstudenten. Onder welbepaalde voorwaarden kan hiervan afgeweken worden:

    - Minstens 18 jaar oud
    - Taak ligt in het verlengde van de schoolopleiding
    - Risicoanalyse en daaruit voortvloeiende preventiemaatregelen
    - Advies van het Comité PBW en de preventieadviseur
    - Adequate en specifieke opleiding van de werkpost
    - In het bijzijn van een ervaren werknemer

    - ✓ Het besturen van een "gemotoriseerd transportwerktuig" (zoals een heftruck) is ALTIJD verboden voor jobstudenten.
    - ✓ Het werken met een elektrische transpallet mag wel, als aan voorwaarden over leeftijd, opleiding en enkele technische eisen van het toestel is voldaan.
    - ✓ Werken met een niet-aangedreven manuele transpallet is toegelaten

7 : VCA-VCU

7.1. VCA-gecertificeerde gebruikers

VCA staat voor « Veiligheid-, gezondheid- en milieu- Checklist Aannemers ».

Een bedrijf kan dit certificaat bekomen na een audit door een erkende certificatie-instelling (CI). Deze audit gaat na of het bedrijf voldoet aan alle criteria m.b.t. veiligheid, gezondheid en milieu uit de zogenaamde “VCA-checklist”.

VCA-gecertificeerde bedrijven zijn meestal bedrijven die werken als en met (onder)aannemers. Het gaat voornamelijk om bedrijven in de bouwsector en de petrochemie. Bedrijven die gebruik maken van (onder)aannemers, moeten wettelijk gezien nagaan of die (onder)aannemers voldoen aan de eisen van de welzijnswetgeving. Het werken met VCA-gecertificeerde aannemers is een manier om hieraan tegemoet te komen.

Er bestaan 3 certificatieniveaus binnen het VCA-systeem. VCA* richt zich vooral rechtstreeks tot aannemers en hun beheersing van de veiligheidseisen. VCA** is vooral bedoeld voor aannemers die ook met onderaannemers werken en gaat een pak dieper dan VCA*. VCA-petrochemie tenslotte is bedoeld voor bedrijven actief in de petrochemische sector en is het meest veeleisende certificatieniveau bij VCA.

7.2. Impact op uitzendarbeid

Ter beschikking stellen van uitzendkrachten aan VCA-gecertificeerde bedrijven heeft 2 mogelijke gevolgen. Het ene betreft de uitzendkracht, het andere het uitzendbureau

De uitzendkracht

Eén van de eisen bij VCA betreft de veiligheidsopleiding van hun personeel. Alle operationele medewerkers (uitvoerende taken én de hiërarchische lijn) moeten beschikken over een VCA-opleidingsattest dat ze kunnen halen na het slagen voor een examen over veiligheid en welzijn op het werk. Dit opleidingsattest is iets individueels en persoonlijk.

Wanneer een gebruiker een uitzendkracht wil inlenen, zal hij daarom meestal eisen dat die uitzendkracht een VCA-opleidingsattest heeft.

Er bestaan twee types opleidingsattesten, die afhankelijk zijn van de rol van de werknemer. Bij elk attest hoort een apart examen

- Opleidingsattest voor operationele medewerkers: basis-VCA (“b-VCA”)
- Opleidingsattest voor leidinggevenden van de hiërarchische lijn: VOL-VCA

Daarnaast vereist het VCA-systeem voor een aantal “risicovolle taken” een apart opleidingsattest (bijvoorbeeld voor heftruckchauffeurs, aanslaan van kritieke lasten, werken met een schaarlift,…

Opleiding en examens

Een opleiding volgen is op zich niet verplicht. Dat betekent dat men zich zowel via opleidingsinstituten als via zelfstudie kan voorbereiden op het examen. De organisatie Besacc-VCA, dat in België het VCA-systeem opvolgt, stelt zelf ook materiaal ter beschikking om zich hierop voor te bereiden.

De examens zelf kunnen enkel gebeuren in erkende VCA-examencentra. De lijst van deze centra vind je op de website van Besacc-VCA: www.besacc-vca.be/nl/content/erkende-examencentra-b-vol-vil-vca

Het attest bVCA en VOL-VCA is 10 jaar geldig

Het uitzendbureau

Naast de opleidingseisen voor de uitzendkracht, zal een bedrijf dat VCA-Petrochemie gecertificeerd is binnen zijn VCA-certificaat enkel mogen samenwerken met uitzendbureaus die zelf een VCU-certificaat hebben bekomen. Ook de meeste VCA**-bedrijven zullen dit eisen van de uitzendbureaus waarmee ze samenwerken.

7.3. VCU-certificatie

Er bestaat ook een VCU-checklist en bijhorende certificatie, die zich enkel richt tot uitzendbureaus. Het VCU-systeem is geënt op het VCA-systeem en werkt op een gelijkaardige manier. Het VCU-certificaat is een vrijwillig (dus niet wettelijk verplicht) veiligheidscertificatie voor uitzendbureaus.

Om een VCU-certificaat te bekomen moet men kunnen aantonen dat het uitzendbureau voldoet aan de eisen en criteria uit de VCU-checklist. Het uitzendbureau moet een beheersysteem uitrollen m.b.t. veiligheid. Certificatie kan men bekomen na audit door een erkende certificatie-instelling. De lijst van CI's vind je op de website van Besacc-VCA: www.besacc-vca.be/nl/content/certificatie-instellingen

Eén van de eisen van de VCU-checklist dat alle uitzendconsulenten die meedraaien binnen het VCU-systeem van het uitzendbureau geslaagd zijn voor de opleiding VIL-VCU. Die VIL-VCU lijkt sterk op de opleiding VOL-VCU, maar met meer aandacht voor de specifieke taken van een uitzendconsulent en de kenmerken van uitzendarbeid (zoals de taakverdeling tussen gebruiker en uitzendbureau).

VCA

VCU

Hoofdstuk 7: herhaling

- ✓ VCA is een vrijwillige certificatie binnen het domein van veiligheid en gezondheid op het werk. Het wordt gebruikt door bedrijven die werken met onderaannemers, voornamelijk in de sectoren Bouw en Petrochemie.
- ✓ Er zijn 3 niveaus van certificatie : VCA*, VCA**, VCA petrochemie
- ✓ De werknemers van en VCA-bedrijf moeten een examen over veiligheid afleggen om een persoonlijk VCA-opleidingsattest te bekomen. Een gebruiker (die al een VCA-certificaat heeft) zal daarom ook eisen dat uitzendkrachten over zo'n VCA-attest beschikken.
- ✓ De examens en het afleveren van het VCA-opleidingsattesten gebeuren door binnen het VCA-systeem erkende exameninstellingen.
- ✓ Gebruikers met een VCA Petrochemie mogen binnen hun VCA-certificatie enkel samenwerken met een VCU-gecertificeerd uitzendbureau. Ook voor VCA**-bedrijven is dat bijna altijd het geval.
- ✓ Het VCU-certificaat is een vrijwillige certificatie voor uitzendbureaus over het veilig tewerkstellen van hun uitzendkrachten. Dit certificaat kan het uitzendbureau bekomen na externe audits door een erkende certificatie-instelling (CI). Het uitzendbureau moet hierbij voldoen aan de criteria uit de VCU-checklist.