



Arbeidsorganisatie

Technologie verandert in hoog tempo, markten worden steeds complexer, werk en privé doorkruisen elkaar steeds meer, ...Het zorgt ervoor dat zowel werknemers als ondernemingen de arbeidstijd zo optimaal willen organiseren. Dit bevordert de resultaten van de onderneming en het algemeen welzijn van de werknemers. Want een werknemer die zich goed voelt, is een werknemer die beter presteert.

Hoe organiseert u de arbeidstijd efficiënt?

Om te zorgen dat de arbeidstijd beantwoordt aan de noden van uw onderneming, kunt u gebruik maken van een menu aan afwijkende regelingen. Zo kunt u de normale arbeidsduur van 8 uur/dag en 40 of 38 uur/week anders organiseren.

Inhoud

Telewerk.....	2
Flexibele arbeidsduur.....	3
1. Kleine flexibiliteit.....	3
2. Grote flexibiliteit.....	5
3. Glijdende uurroosters.....	6
4. Variabele uurroosters.....	8
5. Vrijwillige overuren.....	9
6. Vierdagenweek.....	9
7. Verhoging van de arbeidsduur & inhøalrust.....	10
8. Werkgeversgroepering.....	10
9. Meervoudig werkgeversschap.....	11

TELEWERK

Veel werknemers proefden tijdens de coronacrisis van thuiswerk... en dat smaakt naar meer! Thuiswerk heeft enorm veel voordelen voor beide partijen. Uw werknemer staat niet in de file, verliest bijgevolg minder tijd en heeft minder stress. Bovendien draagt telewerk ook bij aan het klimaat!

Welke regels moet u respecteren bij telewerk?

In situaties zoals de coronacrisis spreekt men van 'occasioneel telewerk'. Daartegenover staat structureel telewerk, waarbij u met de werknemer overeenkomt (in een bijlage bij de arbeidsovereenkomst) dat er bijvoorbeeld 2 dagen thuiswerk per week worden georganiseerd.

Maar een schriftelijke overeenkomst is ook onmisbaar bij occasioneel telewerk. Dat is niet alleen nuttig bij een pandemie, maar bijvoorbeeld ook bij zware hinder door sneeuwval of bij een treinstaking. U kunt dit efficiënt regelen via een kaderdocument voor de volledige onderneming.

Een kader voor occasioneel telewerk kunt u op twee manieren creëren. Ofwel sluit u een collectieve arbeidsovereenkomst op bedrijfsniveau, ofwel kiest u de weg van een bijlage bij het arbeidsreglement. In elk geval moet het kader de hiernaast opgesomde elementen bevatten:

1. de functies en/of activiteiten in de onderneming die verenigbaar zijn met occasioneel telewerk;
2. de procedure om occasioneel telewerk aan te vragen en toe te kennen (in bepaalde gevallen kan dat een stilzwijgende toestemming zijn);
3. de eventuele terbeschikkingstelling door de werkgever van de nodige uitrusting voor occasioneel telewerk en van technische ondersteuning (bijvoorbeeld een pc of extra scherm);
4. de eventuele tenlasteneming van de kosten van occasioneel telewerk (internetaansluiting).

Heeft u nog geen kader opgesteld voor occasioneel telewerk? Dan kunt u de werknemer eenvoudigweg een mondelinge toestemming voor telewerk geven. Maar een schriftelijke overeenkomst blijft sterk aangeraden, want het regelt heel wat praktische zaken en zorgt ervoor dat het voor beide partijen duidelijk is wat kan en wat niet kan.

Als u voor het eerst occasioneel telewerk toestaat, bent u niet verplicht om een vergoeding te voorzien. Maar als u wilt, kunt u een vergoeding voorzien in uw schriftelijk kader voor structureel telewerk.

En wat met arbeidsongevallen tijdens het telewerk? Die zijn gedekt door uw arbeidsongevallenverzekering, maar enkel indien er voorzien was dat de werknemer zou telewerken.



Voor meer info kunt u ons uitgebreid dossier op Lex4You lezen.

Contacteer uw Legal Advisor indien u een complete policy inzake thuiswerk wenst.

FLEXIBELE ARBEIDSDUUR

Soms slaat het onverwachte toe, hoe goed u uw arbeidstijd ook heeft georganiseerd. Als u bijvoorbeeld een enorme toename van het werk meemaakt, bestaan er gelukkig oplossingen om de normale arbeidsduur (38 uur/week en 8 uur/dag) tijdelijk op te rekken.

1

KLEINE FLEXIBILITEIT

Artikel 20bis Arbeidswet

Via de 'kleine flexibiliteit' kunt u werknemers tot 9 uur per dag en tot 45 uur per week laten werken. U gebruikt dan piek- en dalroosters, naast de normale uurroosters. Dit systeem is populair in ondernemingen waar bepaalde periodes van het jaar enorm veel drukker zijn dan andere.

Hoever u kunt gaan met de kleine flexibiliteit, hangt af van de bestaande wekelijkse en dagelijkse arbeidsduur in uw onderneming. Niet iedereen kan tot 9 uur per dag en 45 uur per week gaan. De schommelingen op dag- en weekbasis zijn bij de kleine flexibiliteit redelijk beperkt:

- u kunt maximaal 2 uur meer of minder laten presteren t.o.v. de daggrens, met een maximum van 9u per dag.
- u kunt maximaal 5 uur meer of minder laten presteren t.o.v. de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur

Voorbeeld

	Aantal uur per week	Aantal uur per dag
Normale arbeidsduur	38	7,6
Kleine flexibiliteit (minimum, dal)	33	5,6
Kleine flexibiliteit (maximum, piek)	43	9

Om overuren te vermijden, moet u een piekrooster afwisselen met een dalrooster, zodat u de gemiddelde arbeidsduur respecteert over een referentieperiode van één jaar. De werknemer verdient zowel tijdens de piek- als de dalroosters zijn gewone loon voor de normale gemiddelde wekelijkse arbeidsduur.

Hoe voert u de kleine flexibiliteit in?

U kunt de kleine flexibiliteit invoeren op twee manieren:

ofwel via een **ondernemings-cao**

ofwel via het **arbeidsreglement**: in dat geval volgt u de procedure tot wijziging van het arbeidsreglement

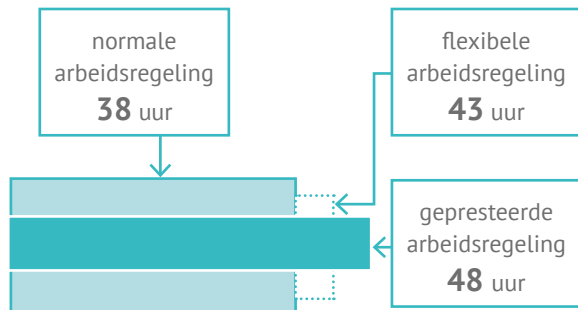
Zowel de cao als het arbeidsreglement bevatten steeds een aantal verplichte vermeldingen. Verder moet u de bijhorende uurroosters ook 7 dagen op voorhand aanplakken. Geen zorgen, uw Securex Legal Advisor helpt u met al deze zaken.

Moet u nooit overloon betalen?

Overloon is bij een flexibele regeling enkel verschuldigd als u de grenzen niet naleeft:

- als het aantal arbeidsuren overschreden wordt over het geheel van de referteperiode
- als het uurrooster zelf de grenzen van de flexibiliteit overschrijdt, zoals voorzien in het arbeidsreglement.

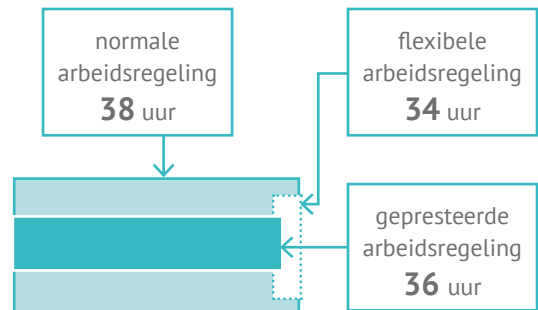
Voorbeeld 1



Het flexibel voorziene uurrooster werd **met 5 uur overschreden**.

De werknemer heeft recht op **5 uur overloon**.

Voorbeeld 2



Het normaal voorziene uurrooster (38 uur) werd **niet overschreden**.

De werknemer heeft **geen recht op overloon**.

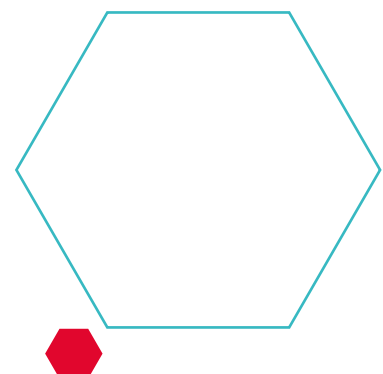
Moet u inhaalrust toekennen?

Tijdens de piekroosters worden er meeruren gepresteerd. Daarvoor moet u geen inhaalrust toekennen. De bedoeling is immers dat die meeruren gecompenseerd worden door minder uren te presteren tijdens een dalrooster. Op die manier bereikt u de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur op jaarbasis.

Voorbeeld

De firma IXYZET heeft een wekelijkse arbeidsduur van 38 uur per week. Het eerste kwartaal is altijd enorm druk, terwijl het vierde kwartaal kalmer is. Van januari tot maart gebruikt de firma een piekrooster (43 uur), van april tot september presteren zij de normale 38 uur en van oktober tot december is het dalrooster (33 uur) van toepassing.

Kwartaal	Rooster	Totaal aantal uren	
1	43 uren (piek)	559 uren	(43 x 13 weken)
2	38 uren (normaal)	494 uren	(38 x 13 weken)
3	38 uren (normaal)	494 uren	(38 x 13 weken)
4	33 uren (dal)	429 uren	(33 x 13 weken)
Totaal op jaarbasis		1976 uren	(38 x 52 weken)





GROTE FLEXIBILITEIT

Wet nieuwe arbeidsregelingen, 17 maart 1987

Heeft u nood aan tewerkstelling op zondag, op feestdagen, 's nachts of voor meer dan negen opeenvolgende uren? Dan volstaat de kleine flexibiliteit niet en moet u beroep doen op – hoe kan het ook anders? – de 'grote flexibiliteit'.

Met de grote flexibiliteit kunt u de dagelijkse arbeidstijd op-trekken tot maximum 12 uur per dag (over een periode van 1 jaar). Verder kunt u afwijken van het verbod op nachtar-beid, zondagsarbeid, arbeid op feestdagen en de regels rond beperking van de arbeidsduur.

Hoe voert u de grote flexibiliteit in?

Afhankelijk van welke afwijking u wilt vastleggen, moet u de grote flexibiliteit invoeren via het arbeidsreglement of een ondernemings-cao. In elk geval moet u steeds nagaan of er een cao op sectorvlak werd afgesloten, die u bepaalde regels oplegt.

Verder moet u uw werknemers vooraf schriftelijk informeren. Dat gebeurt via de ondernemingsraad of, bij gebrek, aan de vakbondsafvaardiging, of, bij gebrek, aan elke werknemer individueel. Het betreft volgende info:

- de argumenten die de invoering van deze nieuwe arbeidsregeling rechtvaardigen. (vb. een betere rentabiliteit van een machine)
- het type van arbeidsregeling dat u plant in te voeren (vb. weekendploegen)

Uw moet uw werknemers die reeds in dienst zijn bovendien de keuze geven om wel of niet mee te gaan in de flexibele werkindeling. Enkel in volgende gevallen moet u geen keuzemogelijkheid geven:

- bij aanwerving van nieuwe werknemers;
- bij werknemers die al in dienst zijn, wanneer de grote flexibiliteit van toepassing is op heel uw onderneming of een volledige afdeling.

Kortom, de grotere flexibiliteit gaat ook gepaard met ingewikkelde wetgeving. Maar geen zorgen, onze ervaren Legal Advisors wijzen u de weg doorheen het kluwen van regels.

Moet u overloon of inhaalrust toekennen?

Net zoals bij de kleine flexibiliteit moet u geen overloon betalen, zolang u de grenzen respecteert. Het gaat hier om:

- de bovengrens van 12 uur per dag;
- de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur : deze grens respecteert u door regelmatig inhaalrust toe te kennen.

Arbeid waar de normale grenzen niet kunnen toegepast worden ("artikel 23")

Artikel 23 Arbeidswet

Onder meer in de horecasector en de landbouw werd een systeem voorzien van "arbeid waar de normale arbeidsduurgrenzen niet kunnen worden toegepast". De normale arbeidsduurgrenzen (38 uur/week en 8 uur/dag) kunnen hier worden opgetrokken tot 11 uur/dag en 50 uur/week.

Enkel sectoren waar een specifiek koninklijk besluit bestaat, kunnen deze afwijking toepassen.

Hoe voert u dit systeem in?

Bestaat er een koninklijk besluit in uw sector dat deze afwijking voorziet? Zo ja, dan kunt het arbeidsreglement aanpassen en een uurrooster voorzien dat tot 11 uur per dag en tot 50 uur per week kan gaan.

Als er geen specifiek KB bestaat in uw sector, dan kunt u geen gebruik maken van deze afwijking.

Bent u inhaalrust en overloon verschuldigd?

U mag de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur niet overschrijden, binnen de referteperiode die van toepassing is in uw onderneming. Dat doet u door voldoende inhaalrust toe te kennen.

U bent geen overloon verschuldigd zolang u de toegelaten grenzen van 11 uur per dag en 50 uur per week niet overschrijdt.



3

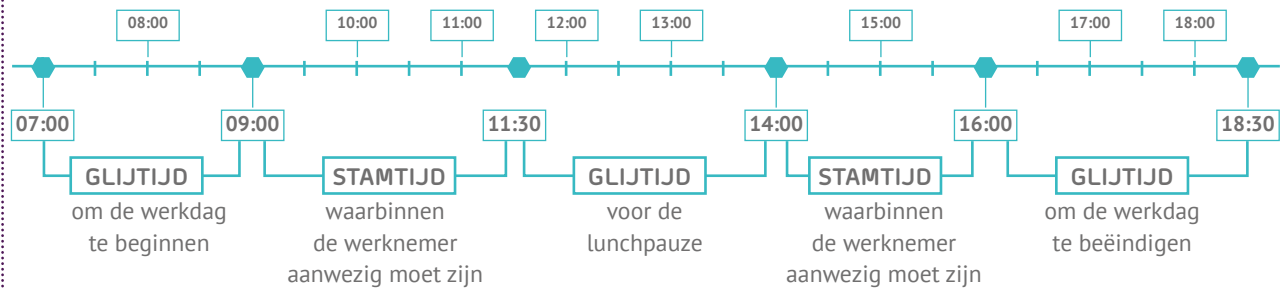
GLIJDENE UURROOSTERS

Glijdende uurroosters geven veel flexibiliteit aan uw werknemers. Zij kunnen namelijk zelf hun arbeidstijd indelen, binnen de grenzen die u vastlegt in het arbeidsreglement of in een ondernemings-cao.

Alle ondernemingen die arbeidstijd registreren (elektronisch of op papier) kunnen glijdende uurroosters invoeren. Dat kan voor alle werknemers met een vast uurrooster, zowel voltijds als deeltijds.

Voorbeeld

De onderneming IXYZET, waar een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uur geldt, voert volgend kader voor glijdende uurroosters in via het arbeidsreglement.



Wat moet u vermelden in het kader?

Het kader voor glijdende uurroosters, dat u invoert via het arbeidsreglement of een ondernemings-cao, moet volgende vermeldingen bevatten,

De **stamtijden**: dit zijn de periodes waarbinnen de werknemer verplicht aanwezig moet zijn in de onderneming.

De **glijtijden**: dit zijn de periodes waarbinnen de werknemer zelf het begin en einde van zijn werkdag en de duur van zijn pauzes kan bepalen.

Weet wel dat elke arbeidsprestatie minstens 3 uur moet bedragen en de arbeidsdag niet langer dan 9 uur mag zijn.

De **gemiddelde wekelijkse arbeidsduur** die binnen de referteperiode moet worden gerespecteerd.

De standaard referteperiode is drie kalendermaanden, maar het arbeidsreglement of de ondernemings-cao kan een andere periode vastleggen van hoogstens 1 jaar.

Het aantal uren dat de werknemer **boven of onder de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur** mag presteren.

Er is geen minimum wekelijkse arbeidsduur, maar enkel een maximum wekelijkse arbeidsduur van 45 uren.

Het aantal uren dat op het einde van de referteperiode kan worden overgedragen naar een volgende referteperiode, omdat ze meer of minder werden gepresteerd dan de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur (saldo).

Standaard kan men maximum 12 uren overdragen, maar een sector- of ondernemings-cao kan dit uitbreiden.



Welk loon moet u betalen?

Bij glijdende uurroosters krijgen uw werknemers elke maand hetzelfde loon. Ze worden immers betaald op basis van hun gemiddelde wekelijkse arbeidsduur, en niet op basis van hun effectieve prestaties tijdens een bepaalde maand.

Bij uitdiensttreding of op het einde van de referteperiode moet wel nagegaan worden of de werknemer een saldo van arbeidsuren heeft:

- In geval van een negatief saldo, mag u het loon dat teveel werd betaald, inhouden.
- In geval van een positief saldo, maakt de werknemer enkel aanspraak op loon voor de teveel gepresteerde uren wanneer die op vraag van de werkgever werden gepresteerd. We raden u aan om hier duidelijke, schriftelijke afspraken over te maken.

Wanneer uw werknemer ziek is, wordt het gewaarborgd dagloon berekend op basis van de gemiddelde dagelijkse arbeidsduur.

Moet u overloon betalen? Kunt u overuren laten presteren?

Als u de maximale arbeidsduur van 9 uur/dag en 45 uur/week respecteert, bent u geen overloon verschuldigd.

Overuren die boven die grenzen gaan, kunt u enkel laten presteren in volgende gevallen:

- buitengewone vermeerdering van werk
- vrijwillige overuren
- in geval van overmacht (bijv. dringende arbeid aan machines of materieel, een onvoorziene noodzakelijkheid of bij een voorgekomen of dreigend ongeval).





4

VARIABELE UURROOSTERS

Variabele uurroosters zijn vergelijkbaar met glijdende uurroosters, met het verschil dat de werkgever zelf het uurrooster van de werknemer bepaalt. Variabele uurroosters zijn zowel mogelijk voor voltijdse als **deeltijdse werknemers**.

Variabele uurroosters invoeren voor deeltijdse werknemers

Een deeltijdse werknemer kan met een variabel uurrooster werken wanneer het arbeidsreglement een kader in die zin bevat. Dat kader moet het volgende vermelden:

- de mogelijke werkdagen per week
- het minimum en maximum aantal uren per dag en per week
- de termijn waarbinnen het definitieve rooster zal bekend gemaakt worden en de manier waarop (vb. via e-mail)

U moet het definitieve rooster minstens vijf werkdagen op voorhand communiceren, tenzij een algemeen verbindend verklaarde cao in uw sector een kortere termijn vermeldt. In elk geval moet u de juiste termijn vermelden in uw arbeidsreglement.

Voorbeeld

In de horecasector volstaat een verwittiging van 48 uur op voorhand.

Heel belangrijk is dat u het toegepaste uurrooster nog een jaar moet bijhouden. Ook afwijkingen moet u registreren. Bij afwijkingen kunt u een overloon verschuldigd zijn.

Variabele uurroosters invoeren voor voltijdse werknemers

Voor voltijdse werknemers kunt u niet met een kader in het arbeidsreglement werken. Dit is niet voorzien in de wetgeving. Bijgevolg moet u alle mogelijke uurroosters in het arbeidsreglement opnemen. Dit houdt in dat het begin- en einduur per werkdag moet voorzien zijn, net als de voorziene pauzes.

U moet het definitieve uurrooster minstens vijf werkdagen op voorhand aan de werknemer meedelen. De gedateerde berichten [wat is dit?] moet u minstens een jaar bewaren.

Moet u overloon en inhaalrust toekennen?

Wilt u overloon vermijden, dan mogen de uurroosters de gewone voltijdse arbeidsduur niet overschrijden. Ook bij variabele uurroosters moet u immers de normale regels rond inhaalrust en overloon respecteren.

U kunt variabele uurroosters wel combineren met een andere flexibele arbeidsregeling. In dat geval moet u de regels van beide systemen combineren.

Voorbeeld

Onderneming IXYZET combineert variabele uurroosters met het zgn. 'artikel 23 (zie hoger)'. Zij moet geen overloon betalen worden voor een uurrooster van 50 uur per week, zolang het toepasselijke uurrooster gerespecteerd wordt én het minstens vijf werkdagen op voorhand werd bekendgemaakt aan de individuele werknemer.

Lees er alles over in
ons dossier
'Deeltijdse arbeid'
op Lex4You.



VRIJWILLIGE OVERUREN

Zijn er te weinig uren in de week om het werk rond te krijgen? Willen uw werknemers een centje bijverdienen? Dan zijn de vrijwillige overuren een oplossing.

Hoe werkt het?

De werknemer ondertekent een verklaring waarin hij of zij zicht bereid verklaart om overuren te presteren wanneer de werkgever dit nodig acht. Die verklaring moet elke zes maanden vernieuwd moet worden.

Wat is het voordeel van vrijwillige overuren?

Bij vrijwillige overuren is er slechts één formaliteit nodig: de schriftelijke verklaring.

Dit in tegenstelling tot andere overuren, waarbij u een wettige reden moet kunnen geven (bv. een onvoorziene noodzaak

of een buitengewone vermeerdering van werk). Bovendien is dikwijls het voorafgaandelijk akkoord van de vakbondsafvaardiging nodig, of een kennisgeving aan de sociale inspectie.

Een tweede voordeel is dat vrijwillige overuren niet ingehaald worden. Ze worden sowieso uitbetaald (aan 150 op weekdays, aan 200% op zon- en feestdagen). Bij andere soorten overuren kan dit niet zomaar (de werknemer moet kiezen voor uitbetaling en dit is beperkt in aantal).

Hoeveel vrijwillige overuren kan uw werknemer presteren?

Met het systeem van vrijwillige overuren mag uw werknemer maximum 11 uur/dag en 50 uur/week presteren.

Per jaar kan elke werknemer 120 vrijwillige overuren presteren. Een sector-cao kan dat aantal uitbreiden tot maximum 360 uren per jaar.



VIERDAGENWEEK

Wenst u uw werknemers meer vrije tijd te geven? Dan zou u de arbeidsduur in uw onderneming simpelweg kunnen verminderen door een **vierdagenweek in te voeren**.

Hoe stelt u een vierdagenweek samen?

Een vierdagenweek kan bestaan uit:

- Ofwel 4 volledige werkdagen per week
- Ofwel 3 volledige dagen en 2 halve dagen per week

Het aantal uur dat op die halve dagen mag gewerkt worden, mag niet meer zijn dan de helft van het aantal uren op een volledige werkdag. Aangezien een werknemer maximaal 9 uur per dag mag werken, kunt u dus kiezen uit volgende regelingen:



In beide gevallen kunnen uw werknemers maximaal 36 uur per week werken. U kunt die grens enkel verhogen als uw werknemers om een andere reden meer dan 9 uur per dag mogen werken.

Hoe voert u een vierdagenweek in?

U kunt een vierdagenweek invoeren via:

- een cao, op sectoraal of ondernemingsniveau
- of een wijziging van het arbeidsreglement

Op welke voordeel geeft de vierdagenweek u recht?

Als u een vierdagenweek invoert, heeft u recht op **een éénmalige vermindering van de RSZ-bijdragen van 400 euro per werknemer waarop de vierdagenweek van toepassing is**.



VERHOGING VAN DE ARBEIDSDUUR & INHAALRUST

Sinds 1 januari 2003 zijn ondernemingen verplicht om hun werkweek te beperken tot 38 uur. Toch kunt u uw werknemers nog altijd 40 uur per week laten werken in de praktijk, op voorwaarde dat u inhaalrust toekent. Zo kunt u op weekbasis meer uren laten presteren, die de werknemer dan later inhaalt.

De dagen inhaalrust worden ook ADV-dagen genoemd. ADV staat voor arbeidsduurvermindering. Het zijn de verlofdagen die u toekent om te zorgen dat de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur (zoals voorzien in het paritair comité of de onderneming) wordt nageleefd.

Voorbeeld

In onderneming IXYZET bedraagt de gemiddelde arbeidsduur 38 uur per week. Dat is sectoraal vastgelegd. De werknemers werken effectief 40 uur per week en hebben recht op 12 ADV-dagen. Zo wordt de gemiddelde duur van 38 uur per week nageleefd over een periode van 12 maanden.

Uw werknemers moeten de ADV-dagen opnemen in de loop van een referentieperiode, die standaard één jaar bedraagt. Dat hoeft niet noodzakelijk samen te vallen met een kalenderjaar.

Deze referentieperiode wordt bepaald door een sector-cao of een ondernemings-cao, of anders door het arbeidsreglement. En zelfs wanneer er een cao bestaat, moet u de bepalingen over de arbeidsduur in het arbeidsreglement opnemen.



WERKGEVERSGROEPERING

De werkgeversgroepering is een systeem waarbij werkgevers zich verenigen om werknemers tewerk te stellen. De groepering werft werknemers aan en kan hen arbeidsplaatsen laten invullen bij de leden. De werknemers hebben slechts één werkgever: de groepering. De groepering moet steeds een vzw zijn.

Voorafgaande toelating van de overheid

Een werkgeversgroepering moet eerst de **toelating** krijgen van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. Dat is nodig, omdat een werkgeversgroepering een uitzondering vormt op de het verbod om werknemers ter beschikking te stellen.

Het aanvraagdossier moet de vzw-statuten en het huishoudelijk reglement bevatten, en vermelden welk paritair comité (PC) men van toepassing wil laten verklaren. Dat moet het PC zijn van de hoofdactiviteit van de groepering, en minstens één van de leden moet ook onder dat PC vallen.

Indien de FOD toelating verleent, al dan niet na bijkomend advies van de Nationale Arbeidsraad, geldt die voor onbepaalde duur. De FOD bevestigt dan ook welk paritair comité er van toepassing is.

Elk jaar moet de groepering een activiteitenrapport bezorgen aan de FOD, om de werking te kunnen evalueren.

Werking van de groepering

- De werkgeversgroepering mag niet meer dan 50 werknemers tewerkstellen.
- De werkgeversgroepering mag enkel werknemers ter beschikking stellen van haar leden.
- De leden van de werkgeversgroepering zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de fiscale en sociale schulden van de hele werkgeversgroepering.
- In geval van staking of lock-out bij één van haar leden, mag de werkgeversgroepering geen werknemers (blijven) ter beschikking stellen van dit lid.
- Wanneer een nieuw lid zich aansluit en dit lid niet valt onder één van de paritaire organen van de medeoprichters, dan moet de groepering een nieuwe aanvraag indienen bij de FOD.

De arbeidsovereenkomst

De groepering kan alle soorten profielen en beroepen aanwerven, zowel voor onbepaalde duur als voor een bepaalde duur of opdracht. Deeltijdse contracten kunnen ook, op voorwaarde dat er minstens 19 uur per week voorzien is. De arbeidsovereenkomst moet altijd schriftelijk gesloten worden en de duur van de terbeschikkingstelling vermelden.

Tijdens de duur van terbeschikkingstelling moet de gebruiker waken over de regels rond arbeidsreglementering en arbeidsbescherming die gelden op de plaats van het werk.

De wet veronderstelt dat er tussen de werknemer en de gebruiker zelf een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd begint te lopen wanneer:

- de gebruiker een werknemer verder blijft tewerkstellen, ook al heeft de werkgeversgroepering laten weten hem kennis heeft gegeven van haar beslissing om die werknemer terug te trekken ;
- de werknemer door de gebruiker wordt tewerkgesteld buiten de periode bepaald in de overeenkomst met de werkgeversgroepering.

Einde van de toelating

De toelating eindigt:

- wanneer de groepering de regels niet naleeft: de FOD kan in dat geval beslissen om de toelating te beëindigen;
- wanneer de meer dan 50 werknemers tewerkstelt: de toelating eindigt dan vanzelf na 3 maanden te rekenen vanaf de overschrijding van de drempel.



MEERVOUDIG WERKGEVERSSCHAP

In sommige gevallen kan het toegelaten zijn dat een werknemer meerdere werkgevers heeft ("meervoudig werkgeverschap"). Dit systeem is niet wettelijk geregeld, maar kunt u in de praktijk gebruiken als u op drie zaken let:

- alle werkgevers moeten gezag uitoefenen
- er moet een nauwe band zijn tussen alle werkgevers
- het mag geen verboden terbeschikkingstelling opleveren

Ten eerste moeten alle werkgevers effectief gezag uitoefenen over de werknemer. Bijgevolg zal de werknemer ook elk van hen kunnen aanspreken voor het volledige bedrag van eventuele loanschulden.

Ten tweede moet er een zekere sociale en economische samenhang zijn tussen de werkgevers. Denk hierbij aan bedrijven met dezelfde eigenaars of met hetzelfde bestuur.

Indien de bovenstaande voorwaarden niet nageleefd zijn, zou het meervoudig werkgeverschap kunnen gezien worden als een omzeiling van het verbod op terbeschikkingstelling van werknemers.



Werkgevers hebben een groot aantal mogelijkheden om de arbeidstijd beter en flexibel te organiseren. Elk systeem heeft zijn eigen grenzen en regels, dus het komt er op aan om slim te kiezen en eventueel te combineren.

Voor Securex is dit dagelijkse kost. Wij geven u een advies op maat, zodat u kunt inschatten welke impact een flexibel systeem heeft voor uw HR en payroll.

Contacteer ons

@ consulting@securex.be

 <http://www.securex.be/nwow>

