



# CODEX HOOFDSTUK 16

## WERKEN MET PERSONEEL

### WAT BIJ INDIENSTTREDING VAN WERKNEMERS?

Ten laatste op het ogenblik van de aanwerving moet de werkgever een aantal formaliteiten vervullen. Correct opgestelde documenten, zoals het arbeidsreglement en de arbeidsovereenkomst, zijn zowel voor de werkgever als voor de werknemer zeer belangrijk.

#### **Opmaken van een arbeidsovereenkomst**

Werkgevers die studenten tewerkstellen, dienen steeds een arbeidsovereenkomst op te maken. Werkgevers die deeltijdse werknemers tewerkstellen, dienen eveneens in de schriftelijke overeenkomst de arbeidsuren mee te delen. Een contract van bepaalde duur of voor een bepaald werk moet ook steeds schriftelijk opgemaakt worden. Ook een vervangingsovereenkomst moet schriftelijk gesloten worden, uiterlijk bij de indienstneming. Voor de overige werknemers is het opmaken van een schriftelijk contract geen verplichting en zijn er geen vormvereisten. Toch is het zeer aan te bevelen een arbeidsovereenkomst op te stellen onder andere in verband met het bepalen van de proeftijd, de omschrijving van de arbeid, het bedrag en de betalingswijze van het loon en de verklaring van ontvangst van het arbeidsreglement.

#### **Het arbeidsreglement is verplicht voor alle werkgevers**

Alle bedrijven, die werknemers in dienst hebben, moeten over een arbeidsreglement beschikken. Het

arbeidsreglement is een soort van huishoudelijk reglement van de onderneming dat de algemene arbeidsvoorwaarden vaststelt, als aanvulling op de individuele arbeidsovereenkomsten. Er kunnen afzonderlijke arbeidsreglementen worden opgesteld ten behoeve van de verschillende categorieën van werknemers (arbeiders, bedienden). Het arbeidsreglement bevat de voornaamste verplichtingen tussen de partijen, zoals aanvang en duur van de arbeidstijden, de urregelingen voor de deeltijdse werknemers, datum van collectief verlof, tijdstip waarbinnen het medisch attest bij arbeidsongeschiktheid moet overgemaakt worden, enz. De werkgever en de werknemers moeten de bepalingen naleven die in het arbeidsreglement voorkomen. Dwingende wetsbepalingen, uitvoeringsbesluiten, alle vormen van collectieve arbeidsovereenkomsten evenals de geschreven individuele arbeidsovereenkomst, primeren echter op de inhoud van het arbeidsreglement.

#### **Opmaken van een arbeidsreglement**

Bestaat er geen arbeidsreglement, dan moet de werkgever een arbeids-

reglement opmaken en de raadplegingsprocedure inzetten. Dit is het ophangen op een goed zichtbare plaats gedurende 15 dagen samen met een opmerkingenregister. Na de raadplegingsprocedure moet een afschrift van het arbeidsreglement, zijn bijlagen en/of de wijzigingen binnen de 8 dagen na de inwerkingtreding gestuurd worden naar de inspectie van het 'Toezicht op de Sociale Wetten' van het ambtsgebied van de onderneming. De inspectie bezorgt de werkgever na ontvangst van het arbeidsreglement een ontvangstbewijs. Dit document vermeldt het registratienummer van het arbeidsreglement. Na goedkeuring van het arbeidsreglement op ondernemingsvlak moet elke werknemer een exemplaar ontvangen. Elke nieuwe werknemer moet eveneens een exemplaar van het arbeidsreglement krijgen. Indien de werkgever het arbeidsreglement niet aan zijn werknemers bezorgt, zijn de werknemers niet gebonden door de bepalingen die het arbeidsreglement bevat. Als werkgever heb je er dus alle belang bij te beschikken over een schriftelijke bevestiging van deze overhandiging, hetzij door voorlegging van een soort bericht van ontvangst hetzij door het te vermelden op de kopie van de individuele arbeidsovereenkomst die je bewaart.

## **Principe van flexibiliteit opnemen in het arbeidsreglement**

In alle sectoren is de 38-urenweek van toepassing. Per dag mag een werknemer maximaal 9 uur werken. Als men deze grenzen zou overschrijden, is er een overurentoeslag verschuldigd van 50%. In de tuinaanlegsector is men vaak afhankelijk van de weersomstandigheden, van het seizoen, van de vraag van klanten, ... Hierdoor kan een tuinaannemer gebruik maken van een bepaling in de arbeidsduurreglementering die toelaat om met een hogere grens van toegelaten arbeid, namelijk maximaal 11 uur/dag en maximaal 50 uur/week te werken. Vooraleer een werkgever gebruik kan maken van deze hogere grenzen moet het principe van de flexibiliteit opgenomen zijn in het arbeidsreglement van de onderneming. De mogelijkheid om deze hogere grenzen van 11 uur/dag en 50 uur/week toe te passen, moet dus uitdrukkelijk vermeld zijn. Neemt men die clausule niet op, dan zal er toch een overurentoeslag verschuldigd zijn van zodra men de 9 uur/dag en/of de 40 uur/week overschrijdt. Let wel, binnen de refer-

teperiode die loopt van 1 oktober tot en met 30 september van het volgend jaar mag het gemiddeld aantal werkuren, namelijk 38 uur/week, niet overschreden worden. Wanneer het wettelijke plafond van 65 bijkomend gepresteerde uren bereikt wordt, dient er eerst een aantal uren gerecupereerd te worden door middel van inhaalrust.

## **Arbeidsreglement met alle mogelijke uurroosters**

Wanneer men als tuinaannemer soepel wil inspelen op de seizoenen of de vraag van de klanten, moeten in het arbeidsreglement van de onderneming een aantal uurroosters opgenomen worden waaruit men kan kiezen in functie van de noodwendigheden van het ogenblik. Men kan dus bv. uurroosters hebben van 38 uur, 42 uur, 45 uur, 48 uur, 50 uur/week ... Het is wel zo dat men ten allen tijde moet kunnen aanduiden in toepassing van welk uurrooster de werknemers aan het werk zijn. In principe kan men geen arbeid laten verrichten buiten de mogelijkheden die vervat zijn in de uurroosters die voorkomen in het arbeidsreglement,

behalve bij overmacht (bv. een plotse panne) of bij onvoorziene noodzakelijkheid.

## **Vermelding op maandelijkse loon-documenten**

De uren die gepresteerd zijn boven de normale weekgrens van 38 uur worden niet betaald op het ogenblik van de prestatie, maar op het ogenblik van de recuperatie. Op die manier blijft het inkomen van de werknemer gedurende het hele jaar constant. De werknemer wordt dus altijd betaald a rato van 38 uur/week. De effectief gewerkte uren, de meeruren en de uren betaalde inhaalrust moeten op de loonbon en in de loonberekening met een afzonderlijke code opgenomen worden. Op die manier kunnen zowel de werkgever als de werknemer een goed overzicht houden van het aantal nog te recupereren meeruren. Een dergelijke detailopvolging wordt ook door de wetgeving voorgeschreven en door de sociale inspectie gecontroleerd.●

### **< Jan Vancayzeele**

Bronnen: FOD WASO en Chris Botterman