



VEEL ADDERS ONDER HET GRAS BIJ DEELTIJDSE ARBEID

De wetgeving inzake deeltijdse arbeid in ons land is zeer rigide en bevat veel formaliteiten. Er wordt dikwijls over het hoofd gezien dat deze regelgeving soms onaangename verrassingen kan inhouden. Als je de voorziene regels niet strikt naleeft, kunnen de gevolgen vrij zwaar zijn. Wat zijn nu de belangrijkste administratieve verplichtingen bij de tewerkstelling van deeltijdse werknemers? Een gewaarschuwd man is er twee waard!

.....
Chris Botterman, coördinator Sociale Zaken – foto AVBS

Een schriftelijke arbeidsovereenkomst

Voor elke werknemer die deeltijds tewerkgesteld wordt, moet er een arbeidsovereenkomst op papier worden ondertekend. Als je iemand laat werken zonder dat er vooraf een contract is opgesteld, gaat het automatisch over een contract voor onbepaalde duur en voor voltijdse prestaties. In dit verband is er alleen een uitzondering voor seizoenwerknemers die met dagcontracten en zonder geschreven contract werken. Voor deeltijdse werknemers moet er dus een schriftelijke arbeidsovereenkomst worden opgemaakt, uiterlijk op het moment dat de arbeid wordt aangevat.

Verplichte vermeldingen

In de deeltijdse arbeidsovereenkomst moeten de overeengekomen arbeidsregeling en het uurrooster uitdrukkelijk worden vermeld.

Arbeidsregeling

De arbeidsregeling betreft het aantal uren dat de werknemer per week moet werken. Dit aantal uren kan vast of flexibel zijn. Een vaste deeltijdse arbeidsregeling houdt in dat het wekelijks aantal te presteren uren

constant is: bv. elke week 20 uren. Een flexibele arbeidsregeling daarentegen laat toe dat de deeltijdse arbeidsduur per week slechts als een gemiddelde over een bepaalde periode gerespecteerd wordt: bvb. over een referentieperiode van 6 maanden of één jaar wordt gemiddeld 25 uur per week gewerkt.

Uurrooster

Het uurrooster bepaalt op welke dagen en op welke tijdstippen de werknemer moet werken. Het uurrooster kan vast of variabel zijn. Een vast uurrooster houdt in dat de werknemer elke week op dezelfde dagen en uren tewerkgesteld wordt. Als je voor een variabel uurrooster kiest, kunnen de dagen en uren waarop gewerkt wordt, wijzigen. Een variabel uurrooster moet uitdrukkelijk in de arbeidsovereenkomst vermeld worden. Er kan een type-uurrooster opgenomen worden en voor het overige kan verwezen worden naar de uurroosters die voor deeltijdse werknemers in het arbeidsreglement zijn opgenomen (zie verder).

Verschillende combinaties mogelijk

Men kan verschillende combinaties hebben, maar een vaak voorkomende combinatie is een flexibele arbeidsrege-

ling met een variabel uurrooster. Dit houdt in dat de werknemer over de referentieperiode bvb. gemiddeld 25 uur per week zal werken (uurregeling), maar dat men voor wat de te werken dagen en uren betreft, kan kiezen uit de verschillende uurroosters van het arbeidsreglement (uurrooster).

Loon bij flexibele arbeidsregeling

Wanneer de werknemers tewerkgesteld worden volgens een flexibele deeltijdse arbeidsregeling worden zij elke maand betaald a rato van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die in de flexibele deeltijdse arbeidsregeling is opgenomen. Zij worden bvb. elke maand betaald a rato van gemiddeld 25 uur/38 uur, los van de reële prestaties. Als gedurende een bepaald aantal weken meer uren dan het gemiddelde zijn gewerkt, moet in de daaropvolgende periode het gemiddelde (25 uur in ons voorbeeld) over de referentieperiode gerespecteerd worden door middel van inhaalrust.

Elke deeltijdse werknemer die werkt volgens een flexibele arbeidsregeling moet bij elke loonbetaling geïnformeerd worden over:

- het aantal uren dat hij op het einde van de vorige betaalperiode boven of

onder de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur gepresteerd heeft;

- het aantal uren dat hij elke dag presteerde;
- het aantal uren dat hij op het einde van de pas beëindigde referentieperiode boven of onder de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur gepresteerd heeft.

Deze prestatiestaten moeten gedurende 5 jaar bewaard worden. Normaal maakt het sociaal secretariaat zo'n prestatiestaat op bij elke loonberekening.

Arbeidsreglement

Het is verboden de werknemers te werk te stellen buiten de mogelijkheden die voorkomen in de uurroosters in het arbeidsreglement. Alle uurroosters die je wil hanteren in de onderneming, moeten voorkomen in het arbeidsreglement. Dit geldt ook voor deeltijdse werknemers. Alle variabele uurroosters waaruit men zou willen kiezen, moeten vooraf opgenomen zijn in het arbeidsreglement. Alleen bij overmacht kan je daarvan afwijken. Als je bijkomende uurroosters zou willen gebruiken, moet je die eerst in het arbeidsreglement opnemen. Hierbij moet je dan de procedure tot aanpassing van het arbeidsreglement volgen.

Bekendmaking deeltijdse arbeids-overeenkomst

Het arbeidsreglement moet bewaard worden op een plaats waar de werknemers het kunnen raadplegen. Op die plaats moet er een afschrift van de deeltijdse arbeidsovereenkomsten worden bijgehouden. Die afschriften moet je op het eerste verzoek aan de inspectiediensten kunnen voorleggen. Dit afschrift of uittreksel, moet naast de identiteit van de deeltijdse werknemer en het uurrooster, ook de handtekening van de werkgever en de werknemer bevatten. Dit houdt dus in dat de inspectiediensten ten allen tijde een zicht moeten kunnen hebben op de bestaande deeltijdse contracten en de met de werknemers afgesproken regelingen inzake arbeidsorganisatie.

Bekendmaking verandering van uurrooster

Als het uurrooster variabel is, moeten de dagelijkse uurroosters in principe ten minste vijf werkdagen vooraf ter kennis gebracht worden van de betrokken werknemers. Dit gebeurt door de aanplakking van een gedateerd en individueel bericht op de plaats waar het arbeidsreglement kan geraadpleegd worden. Voor elke deeltijdse werknemer



▲ Als men iemand laat werken zonder dat er vooraf een contract is opgesteld, gaat het automatisch over een contract voor onbepaalde duur en voor voltijdse prestaties.

moet afzonderlijk het toepasselijk uurrooster vermeld worden. In de tuinbouwsector is die verwittigingstermijn teruggebracht tot 48 uur en in de champignonteelt tot 24 uur. Deze documenten van aanplakking moet je gedurende 1 jaar bewaren. Wanneer de werkgever nalaat deze aanpassingen aan het variabel uurrooster mee te delen en bekend te maken zoals hierboven beschreven, of als hij de bekendmakingsdocumenten geen jaar bijhoudt, is er een wettelijk vermoeden dat de deeltijdse werknemers voltijds tewerkgesteld zijn voor wat de betaling van de sociale bijdragen betreft. Het is wel een weerlegbaar vermoeden.

Afwijkingsdocument

Als de deeltijdse werknemers zouden afwijken van het bekend gemaakte uurrooster, dan moeten die afwijkingen genoteerd worden in een afwijkingsdocument. Hierin moeten het juiste begin en einde van de prestatie per werknemer genoteerd worden. De werknemer moet dit paraferen. De werkgever moet dit document één keer per week ondertekenen. Wanneer men in de onderneming een systeem van elektronische tijdregistratie heeft, kan dit ook aanvaard worden als afwijkingsdocument. Dit systeem moet dan wel op elk ogenblik geconsulteerd kunnen worden en er moet ten allen tijde een print kunnen worden genomen. Deze afwijkingsdocumenten moeten worden bijgehouden op de plaats waar het arbeidsreglement wordt bewaard, en dit voor een periode van 5 jaar. Voor zover er geen registratie gebeurt van de afwijkingen van het bekend gemaakte

uurrooster, of voor zover deze documenten geen 5 jaar worden bijgehouden, is er een wettelijk vermoeden dat de betrokken deeltijdse werknemers voltijds aan het werk zijn.

Toeslag voor bijkomende uren

Een deeltijdse werknemer die méér uren presteert dan het overeengekomen aantal arbeidsuren, verricht daarom nog geen overuren waarvoor een overurentoeslag zou verschuldigd zijn. In de land- en tuinbouw is er immers slechts een overurentoeslag verschuldigd als men de 11 uur per dag en/of de 50 uur per week overschrijdt. Deeltijdse werknemers komen daar vrijwel nooit aan.

Nochtans worden bepaalde bijkomende uren die deeltijdse werknemers presteren gelijkgesteld met overwerk en geven zij recht op een meerurentoeslag. Er moet een onderscheid gemaakt worden tussen een tewerkstelling met een vast uurrooster en een tewerkstelling met een variabel uurrooster:

- elke prestatie buiten een vast uurrooster wordt als een bijkomende prestatie beschouwd. Voor de eerste 12 bijkomende uren is er geen toeslag verschuldigd. Vanaf het 13de uur is er een toeslag van 50% verschuldigd.
- voor werknemers die werken volgens een variabel uurrooster, is er een krediet van gemiddeld 3 uren per week waarvoor er geen toeslag verschuldigd is, met een maximum van 39 uren over de referentieperiode. Dit krediet van maximaal 39 uren wordt opgebruikt wanneer men uren presteert buiten een bekend gemaakt uurrooster, maar ook wanneer men prestaties verricht boven de gemiddelde arbeidsduur. Wanneer een werknemer bvb. in dienst is genomen voor een flexibele wekelijkse arbeidsduur van 20 uur per week met een variabel uurrooster, en men maakt een uurrooster bekend van 25 uur per week, dan zijn dit 5 bijkomende uren die afgaan van het krediet van 39 uur, zelfs wanneer men zich strikt gehouden heeft aan het uurrooster van 25 uur.

3-urenregel en 1/3-norm

Wanneer een werknemer een prestatie levert, dan moet de minimale arbeidstijd altijd 3 uur per prestatie omvatten. Men kan geen contract maken met een kleinere arbeidsregeling dan 1/3 van een fulltime. Dit wil zeggen dat er in principe 12 uur moet gegarandeerd zijn. In de tuinbouwsector is er een minimum van 9 uur per week afgesproken. ■