

SECTORALE
SOCIALE
GIDS
HORECA



Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze publicatie mag worden gekopieerd, opgeslagen in een elektronische database of openbaar gemaakt worden, op welke manier ook, zonder de uitdrukkelijke goedkeuring van de uitgever. Elke reproductie, aanpassing, vertaling, verspreiding, verkoop of publicatie van de uitgave voor commerciële doeleinden is verboden, behoudens mits voorafgaandelijk schriftelijk akkoord van het Waarborg en Sociaal Fonds Horeca en Aanverwante bedrijven.

De reglementaire of normatieve bepalingen opgenomen of uitgedrukt in deze brochure zijn zeer complex en onderhevig aan regelmatige wijzigingen. Het is onmogelijk om alle specifieke situaties te beschrijven.

Deze brochure verbindt op geen enkele manier het Fonds of zijn leden, organisaties en/of de samenstellende rechtspersonen; de brochure, haar bestaan en haar inhoud, kan, in haar geheel of gedeeltelijk, op geen enkele manier tegen hen gebruikt worden. Ze mag in geen geval worden geproduceerd en/of gebruikt, noch vermeld worden, voor alle arbitrale of ordinale instanties, rechterlijke of administratieve orde, Grondwettelijk Hof, paritaire organen, publieke instellingen of aanverwanten, overlegorganen (niet-limitatieve lijst), in België of in het buitenland.

Er wordt geen enkele garantie gegeven aangaande de actualiteit, juistheid, volledigheid of beschikbaarheid voor specifieke doeleinden van de informatie, gegevens of opgenomen publicaties in deze brochure of de documenten en/of informatie waarnaar ze verwijst. De informatie kan onnauwkeurigheden bevatten op vlak van vakmanschap en inhoud of kan tikfouten bevatten. Het Fonds kan er op elk moment wijzigingen in aanbrengen.

Er mag geen belangrijke beslissing genomen worden op basis van de informatie die de brochure bevat. Behalve in geval van diefstal of fraude, kan het Fonds in geen geval aansprakelijk gesteld worden voor alle rechtstreekse, onrechtstreekse of toevallige schade die te wijten zou zijn aan zijn fout, contractuele verplichting of verantwoordelijkheid, ook al is deze schade het resultaat van een ernstige of herhaaldelijke fout.

Elk gebruik van de brochure is daarmee volledig op eigen risico van de gebruiker. Het Fonds is op geen enkele manier verantwoordelijk voor fouten of onnauwkeurigheden vervat in deze brochure. Het kan in geen geval aansprakelijk gesteld worden voor rechtstreekse of onrechtstreekse schade, verliezen of ongemakken die een dergelijke fout of onnauwkeurigheid teweeg zou brengen.

Voor alle concrete vragen raden wij u aan om inlichtingen in te winnen. Werkgevers kunnen hiervoor terecht bij hun beroepsvereniging, werknemers kunnen hiervoor terecht bij hun syndicale organisatie.



VOORWOORD

We kunnen moeilijk anders dan starten met de spijtige vaststelling dat 2020 een moeilijk jaar is voor de sector. COVID-19 en de extreem snelle wijze waarop zich dit verspreide, heeft geleid dat een groot aantal bedrijven uit de horeca 2 periodes van verplichte sluiting hebben moeten verwerken.

De gevolgen op korte termijn worden stilaan duidelijk, die op langere termijn zijn nog lang niet in te schatten. Maar dat ze ernstig zijn, daar is iedereen van overtuigd.

Een brochure met de loon- en arbeidsvoorwaarden uitgeven is uiteraard een goed instrument voor de werknemers en hun werkgevers, maar doet ons in gedachte ook stilstaan bij de vele werknemers die al geruime tijd in tijdelijke werkloosheid zijn en aan hen die ondertussen hun job zelfs al verloren zijn of misschien nog zullen verliezen. Hetzelfde geldt voor de ondernemers die hun zaak in deze periode verplicht gesloten zien.

Duidelijkheid over loon- en arbeidsvoorwaarden moet bijdragen tot het niet verergeren van de situatie in de ondernemingen. Rechtsonzekerheid is nooit goed en al zeker niet in tijden van crisis.

Deze sociale gids, die een uitgave is van het Sociaal Fonds Horeca, is het resultaat van jarenlang overleg, dat wettelijk vertaald werd in collectieve arbeidsovereenkomsten, en dat via deze gids omgezet is naar een bevattelijk document voor dagdagelijks gebruik.

Niettegenstaande dat er in het sociaal overleg naar gestreefd wordt om zo duidelijk mogelijke teksten te maken, kunnen bepaalde passages soms ter interpretatie vatbaar zijn. Deze door zowel werkgevers- als werknemersvertegenwoordigers gedragen gids kan u helpen in geval van twijfel.

Deze gids herneemt uiteraard de sectorspecifieke wetgeving, voor de thema's die niet hernomen werden verwijzen we graag naar de algemene arbeidswetgeving.

Wij hopen dat de situatie in de sector snel de goede richting uitgaat en dat we snel opnieuw kunnen werken onder normale omstandigheden. Sociaal overleg is en blijft belangrijk en zal de basis blijven voor een hopelijk duurzame relatie tussen werkgever en werknemer.

Mocht u evenwel toch nog met vragen zitten, aarzel dan niet om de respectievelijke organisaties voor de werkgevers of de vakbonden te contacteren.

Alain Detemmerman
Voorzitter Sociaal Fonds Horeca

INHOUD

INLEIDING : DE HORECASECTOR	24
1. HET PARITAIR COMITÉ VOOR HET HOTELBEDRIJF	24
2. HET WAARBORG EN SOCIAAL FONDS HORECA EN AANVERWANTE BEDRIJVEN ..	24
3. VORMINGSCENTRA	26
DEEL I: DE ARBEIDSOVEREENKOMST	30
4. ARBEIDSOVEREENKOMSTEN	30
4.1 De individuele arbeidsovereenkomst	30
4.2 Soorten arbeidsovereenkomsten	30
4.3 Overige arbeidsovereenkomsten	32
4.3.1 De arbeidsovereenkomst voor deeltijdse arbeid	32
4.3.1.1 Algemeen	32
4.3.1.2 Vaste en variabele deeltijdse arbeid	32
4.3.1.2.1 Vaste deeltijdse arbeid	32
4.3.1.2.2 Variabele deeltijdse arbeid	33
4.3.1.3 Bijkomende uren	35
4.3.1.4 Prestaties die recht geven op loontoeslag	35
4.3.1.5 Voorrang bij het verkrijgen van een voltijdse betrekking	36
4.3.1.6 Tot slot	36
4.3.2 De arbeidsovereenkomst voor studentenarbeid	36
4.3.2.1 Wie kan een arbeidsovereenkomst voor studentenarbeid sluiten? ..	36
4.3.2.2 Vorm van de overeenkomst	37
4.3.2.3 Proefperiode	37
4.3.2.4 Beëindiging van de overeenkomst na de proefperiode	37
4.3.2.5 Betaling van sociale zekerheidsbijdragen	37
4.3.2.6 Nog vragen?	39

4.3.3 Gelegenheidswerknemers (extra's)	39
4.3.4 Seizoenswerknemers	40
4.3.5 Uitzendarbeid	40
4.3.6 De arbeidsovereenkomst voor een flexi-job	41
4.3.6.1 Voorwaarden om als flexi-werknemer te kunnen werken	41
4.3.6.2 Raamovereenkomst en arbeidsovereenkomst	42
4.3.6.3 Loon van de flexiwerknemer	43
4.3.6.4 Arbeidsduur van de flexiwerknemer	44
4.3.6.5 Nog vragen?	44
4.4 Proefbeding of proefperiode	44
4.5 Concurrentiebeding	45
4.5.1 Wat is een concurrentiebeding?	45
4.5.2 Het concurrentiebeding in de horecasector	45
4.5.2.1 Voorwaarden inzake loon en functie	45
4.5.2.2 Andere voorwaarden	46
4.5.2.3 Voorwaarde inzake ontslag	46
4.5.2.4 Voorwaarde inzake vergoeding	46
4.6 Schorsing van de arbeidsovereenkomst	47
4.6.1 Gewaarborgd loon in geval van arbeidsongeschiktheid	47
4.6.1.1 Algemeen	47
4.6.1.2 Ziekte en ongeval (geen arbeidsongeval)	49
4.6.1.2.1 Recht op gewaarborgd loon voor de arbeiders	49
4.6.1.2.1.1 De arbeider met minder dan één maand dienst	49
4.6.1.2.1.2 De arbeider met meer dan één maand dienst	50
4.6.1.2.2 Recht op gewaarborgd loon voor bedienden	50
4.6.1.2.3 Herval	50
4.6.1.3 Onvrijwillige vertraging of afwezigheid	51
4.6.1.3.1 Principe	51
4.6.1.3.2 Toelichting	51
4.6.1.4 Arbeidsongeval	52

4.6.1.5 Moederschapsrust	52	4.6.6 Verlof om dwingende reden	67
4.6.2 Gebrek aan werk wegens economische oorzaken voor arbeiders (economische werkloosheid)	53	4.6.6.1 Begrip “dwingende reden”	67
4.6.2.1 Omschrijving	53	4.6.6.2 Duur van het verlof	67
4.6.2.2 Gevolgen voor de werknemer	53	4.6.6.3 Voorwaarden inzake toekenning	69
4.6.2.3 Vormen van schorsing van de arbeidsovereenkomst	54	4.6.7 Jaarlijkse vakantie	69
4.6.2.3.1 Algemeen	54	4.6.7.1 Duur van de vakantie	69
4.6.2.3.2 Regeling in de horecasector	54	4.6.7.1.1 Arbeiders	69
4.6.2.3.2.1 Volledige schorsing	54	4.6.7.1.2 Bedienden	70
4.6.2.3.2.2 Gedeeltelijke schorsing (hierna genoemd “regeling van gedeeltelijke arbeid”)	54	4.6.7.1.3 Gelijkgestelde periodes	70
4.6.2.3.2.3 Kennisgeving aan de arbeider	55	4.6.7.2 Vakantieperiode	71
4.6.2.3.3 Kennisgeving aan de arbeider	55	4.6.7.3 Vakantiegeld	72
4.6.2.3.3 Kennisgeving aan de arbeider	55	4.6.7.4 Jeugdvakantie	72
4.6.2.3.3 Kennisgeving aan de arbeider	55	4.6.7.4.1 Voorwaarden	73
4.6.3 Volledige schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of regeling van gedeeltelijke arbeid voor bedienden (economische werkloosheid voor bedienden)	57	4.6.7.4.2 Aantal jeugdvakantiedagen	73
4.6.3.1 Voorwaarden	57	4.6.7.4.3 Jeugdvakantiewaardering	73
4.6.3.2 Mogelijkheden voor de werkgever	58	4.6.7.5 Seniorvakantie	74
4.6.3.3 Loon van de bediende tijdens de regeling	58	4.6.7.5.1 Voorwaarden	74
4.6.3.4 Aanvraag tot erkenning en verplichte kennisgeving door de werkgever	58	4.6.7.5.2 Aantal seniorvakantiedagen	74
4.6.3.5 Opzegging tijdens de regeling	60	4.6.7.5.3 Seniorvakantiewaardering	75
4.6.3.6 Coronacrisis	60	4.6.7.6 Aanvullende vakantie (Europese vakantie)	75
4.6.3.7 Nog vragen?	60	4.6.7.7 Anciënniteitsverlof	77
4.6.4 Technische stoornis	60	4.6.7.7.1 Regeling in de Horecasector	77
4.6.4.1 Omschrijving	60	4.6.7.7.2 Modaliteiten	77
4.6.4.2 Kennisgeving	61	4.6.7.8 Verlof aan oudere werknemers (vanaf 01/01/2016)	77
4.6.4.3 Gevolgen voor de arbeider	62	4.6.8 Feestdagen	78
4.6.4.3.1 Algemeen	62	4.6.8.1 Tien wettelijke feestdagen	78
4.6.4.3.2 Vervangingswerk	62	4.6.8.2 Wat indien de werknemer op een feestdag moet werken?	79
4.6.5 Kort verzuim (klein verlet)	63	4.6.8.3 Jeugdige werknemers	79
4.6.5.1 Algemeen	63	4.6.8.4 Recht op normaal loon	80
4.6.5.2 Kort verzuim voor samenwonenden	63	4.6.8.5 Regeling voor deeltijdse werknemers	80
4.6.5.3 Lijst van gewettigde afwezigheden	63	4.6.9 Betaald educatief verlof	81
		4.6.9.1 Vlaanderen	81
		4.6.9.2 Brussel, Wallonië	84

4.6.9.3 Nog vragen?	84	4.7.5.1 Principe.	116
4.6.10 Tijdskrediet en thematische verloven	85	4.7.5.2 Hoe kan de werknemer de concrete redenen kennen?	116
4.6.10.1 Soorten.	85	4.7.5.3 Sanctie in geval van een kennelijk onredelijk ontslag	117
4.6.10.1.1 Tijdskrediet met motief	85	4.7.6 Ontslagcompensatievergoeding	118
4.6.9.1.2 Tijdskrediet eindeloopbaan	89	4.7.7 Ontslag om dringende reden	119
4.6.9.1.2.1 Algemene regeling	89	4.7.7.1 Principe.	119
4.6.9.1.2.2 Afwijkende regeling in de horecasector	92	4.7.7.2 Omschrijving.	120
4.6.10.1.3 Thematische verloven	92	4.7.7.3 Twee zeer belangrijke termijnen.	120
4.6.10.1.3.1 Palliatief verlov	93	4.7.7.3.1 Beëindiging van de overeenkomst	120
4.6.10.1.3.2 Verlov voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.	95	4.7.7.3.2 Kennisgeving van de feiten die als dringende reden worden ingeroepen.	120
4.6.10.1.3.3 Ouderschapsverlov	98	4.7.7.3.3 In praktijk.	121
4.6.10.1.4 Vlaamse Aanmoedigingspremie.	103	4.7.7.3.4 En dus	121
4.6.10.1.4.1 Voorwaarden.	103	4.7.8 Outplacement	121
4.6.10.1.4.2 Soorten	103	4.7.8.1 Principe.	121
4.6.10.1.4.3 Meer info.	104	4.7.8.2 Algemene outplacementregeling	122
4.6.10.2 Break@Work	104	4.7.8.2.1 De werknemer ontvangt een compenserende opzegvergoeding	122
4.7 Einde van de arbeidsovereenkomst	106	4.7.8.2.2 De werknemer presteert de volledige opzegtermijn ...	123
4.7.1 Betekening (= ter kennis brengen) van de opzeg	107	4.7.8.3 Bijzondere outplacementregeling	123
4.7.2 Opzegtermijnen	108	4.7.8.4 Nuttige info.	124
4.7.2.1 Opzegging van een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur. .	108	4.7.9 Stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelage (het vroegere brugpensioen).	124
4.7.2.1.1 Opzegging door de werkgever.	108	4.7.9.1 Wat is het stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelage?	124
4.7.2.1.2 Opzegging door de werknemer	110	4.7.9.2 Stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelage op 62 jaar	125
4.7.2.1.3 Kan van de opzegtermijnen worden afgeweken?	110	4.7.9.2.1 Voorwaarden voor de werknemer	125
4.7.2.1.4 Welke opzegtermijn geldt vanaf 01.01.14 voor een arbeidsovereenkomst die reeds vóór die datum liep?	111	4.7.9.2.2 Verplichtingen van de werkgever bij ontslag	125
4.7.2.2 Arbeidsovereenkomst voor bepaald werk of voor bepaalde duur	114	4.7.9.2.2.1 Overlegprocedure.	125
4.7.2.3 Tegenopzegging	115	4.7.9.2.2.2 Verplichte vervanging door een werkloze	126
4.7.3 Schorsing van de opzeg	115	4.7.9.2.3 Bedrag van de bedrijfstoelage	129
4.7.4 Bescherming tegen ontslag	116	4.7.9.2.4 Wie betaalt de bedrijfstoelage?	131
4.7.5 Motivering van ontslag	116	4.7.9.2.5 Aanvraag tot uitbetaling van de bedrijfstoelage	132

4.7.9.3 Het stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelage op 59 jaar na een loopbaan van 40 jaar	132
4.7.9.3.1 Voorwaarden voor de werknemer	132
4.7.9.3.2 Verplichtingen van de werkgever bij ontslag	132
4.7.9.3.2.1 Overlegprocedure	132
4.7.9.3.2.2 Verplichte vervanging door een werkloze	133
4.7.9.3.3 Bedrag van de bedrijfstoelage	133
4.7.9.3.4 Wie betaalt de bedrijfstoelage?	133
4.7.9.3.5 Aanvraag tot uitbetaling van de bedrijfstoelage	133
4.7.9.4 Het stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelage op 59 jaar na 20 jaar nachtarbeid	133
4.7.9.4.1 Voorwaarden voor de werknemer	133
4.7.9.4.2 Verplichtingen van de werkgever bij ontslag	134
4.7.9.4.2.1 Overlegprocedure	134
4.7.9.4.2.2 4 Verplichte vervanging door een werkloze	134
4.7.9.4.3 Bedrag van de bedrijfstoelage	134
4.7.9.4.4 Wie betaalt de bedrijfstoelage?	134
4.7.9.4.5 Aanvraag tot uitbetaling van de bedrijfstoelage	135
4.7.9.5 Het stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelage op 58 jaar voor mindervalide werknemers en werknemers met ernstige lichamelijke problemen	135
4.7.9.5.1 Voorwaarden voor de werknemer	135
4.7.9.5.2 Verplichtingen van de werkgever bij ontslag	135
4.7.9.5.2.1 Overlegprocedure	135
4.7.9.5.2.2 Verplichte vervanging door een werkloze	136
4.7.9.5.3 Bedrag van de bedrijfstoelage	136
4.7.9.5.4 Wie betaalt de bedrijfstoelage?	136
4.7.9.5.5 Aanvraag tot uitbetaling van de bedrijfstoelage	136
4.7.10 Sociale documenten bij uitdiensttreding	136

DEEL II: OPLEIDINGSOVEREENKOMSTEN	139
5. DE ALTERNERENDE OPLEIDING	139
5.1 Vlaamse Gemeenschap	139
5.1.1 Verschil tussen beide overeenkomsten	139
5.1.2 Hoe zien beide overeenkomsten eruit?	140
5.1.3 Het moet gaan om een “erkende onderneming”	141
5.1.4 Verplichtingen van de 3 partijen	142
5.1.5 Leervergoeding	143
5.1.6 Beëindiging van de overeenkomst van alternerende opleiding en de stageovereenkomst alternerende opleiding	143
5.1.7 Schorsing van de overeenkomst van alternerende opleiding en de stageovereenkomst alternerende opleiding	145
5.1.8 Meer weten?	145
5.2 Franse Gemeenschap	145
5.2.1 Omschrijving	145
5.2.2 Voorwaarden voor leerling en onderneming	146
5.2.3 Hoe ziet de alternerende overeenkomst eruit?	146
5.2.4 Verplichtingen van de contractspartijen	147
5.2.5 Einde van de alternerende overeenkomst	148
5.2.6 Meer weten?	148
6. DE INDIVIDUELE BEROEPSOPLEIDING (HIERNA GENOEMD “IBO”)	149
6.1 Voor wie is de IBO bedoeld?	149
6.2 Wat houdt een IBO in?	149
6.3 Na afloop van de IBO	150
6.4 Nog enkele opmerkingen	150
6.5 Nog vragen?	151
6.6 FPI, de Franstalige tegenhanger van de IBO	151

DEEL III: LOONSVOORWAARDEN	153
7. FUNCTIECLASSIFICATIE	153
7.1 Hoe komt een functieclassificatie tot stand?	153
7.2 Enkele begrippen	153
7.3 Werknemers die meerdere functies uitoefenen	154
7.4 Kaderleden	154
8. SECTORALE MINIMUMLONEN VOOR DE WERKNEMERS BETAALD OP VAST LOON	155
8.1 Inschaling	155
8.1.1 Functiecategorie	155
8.1.2 Arbeiders- en bediendestatuut	156
8.1.3 Inschalingsregels	158
8.1.3.1 <i>Werknemers met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur</i>	158
8.1.3.2 <i>Werknemers met opeenvolgende arbeidsovereenkomsten van bepaalde duur</i>	158
8.1.3.3 <i>Gelegenheidswerknemers of extra's</i>	159
8.1.3.4 <i>Seizoenswerknemers</i>	159
8.1.4 Uitzonderingen	160
8.1.4.1 <i>Inschaling CREW – Fast Food (referentiefunctie 116B)</i>	160
8.1.4.2 <i>Inschaling chef de partie (warme en koude keuken)</i>	160
8.1.4.3 <i>Inschaling kaderleden</i>	160
8.1.4.4 <i>Inschaling leerlingen en studenten</i>	161
8.1.5 Overstap naar een hogere functiecategorie	161
8.2 Anciënniteit	162
8.2.1 Algemeen principe	162
8.2.2 Anciënniteitsregeling van de seizoenwerknemers	162
8.3 Jeugdbarema	163

9. INDEXERING VAN DE LONEN	163
10. LOON BETAALD OP BASIS VAN EEN DIENSTPERCENTAGE	163
10.1 Basisprincipes	163
10.2 Rechtsbeginselen dienstpercentage – forfait RSZ – busstelsel	164
10.2.1 Dienstpercentage	164
10.2.2 Forfaitaire daglonen RSZ	165
10.2.3 Het busstelsel (de tronc)	166
10.3 Praktisch	166
10.3.1 Voorbeeld van een werknemer die alleen werkt	166
10.3.2 Voorbeeld van een werknemer die vergoed wordt met het dienstpercentage	168
10.4 Algemene opmerkingen	170
10.4.1 Arbeidsreglement	170
10.4.2 Bijzondere functies	170
10.4.3 Modaliteiten	171
11. PREMIES EN VERGOEDINGEN	172
11.1 Werkuniformen	172
11.1.1 Wat verstaan we onder werkuniform in de horecasector?	172
11.1.2 Vergoeding voor de werkuniformen	174
11.2 Premie voor het werken op zondag	174
11.2.1 Algemeen	174
11.2.2 Op hoeveel premie heeft de werknemer recht?	175
11.2.3 Recht op inhaalrust	175
11.2.4 Jeugdige werknemers (jonger dan 18 jaar)	176
11.3 Premie voor het werken op feestdagen	176
11.4 Vergoeding economische werkloosheid	176
11.5 Toeslag voor nachtarbeid	177
11.6 Flexibiliteitspremie enkel in de collectieve restauratie	177

11.6.1	Waarom een flexibiliteitstoelage in de catering?	177	11.9 Ecocheques	198	
11.6.2	Wie heeft recht op een flexibiliteitstoelage?	178	11.9.1	Welke werknemers hebben recht op ecocheques?	198
11.6.3	Hoeveel bedraagt de flexibiliteitstoelage?	178	11.9.2	Mogelijkheid tot omzetting in een ander voordeel via een ondernemingsakkoord	198
11.6.4	Hoofdreferentiefunctie	178	11.9.3	Bedrag van de ecocheques	199
11.7 Eindejaarspremie	180		11.9.3.1.1	<i>Voltijdse werknemers</i>	199
11.7.1	Wettelijke verplichtingen van de werkgever	180	11.9.3.2	<i>Deeltijdse werknemers (en gelegenheidswerknemers)</i>	199
11.7.1.1	<i>Voorafbetaling</i>	180	11.9.4	Referteperiode	199
11.7.1.2	<i>Ontheffing voorafbetaling</i>	181	11.9.5	Gelijkgestelde dagen	200
11.7.1.3	<i>Aangifte eindejaarspremie</i>	181	11.9.6	Tijdstip van betaling van de ecocheques	201
11.7.1.4	<i>Ontslagen werknemers</i>	182	12. LOONBESLAG	202	
11.7.1.5	<i>Prefinanciering</i>	183	13. TWEDE PENSIOENPIJLER (AANVULLEND PENSIOEN)	205	
11.7.1.6	<i>Sancties</i>	183	13.1 Algemeen	205	
11.7.2	Wanneer betaalt het Fonds de eindejaarspremie?	184	13.2 Tweede pensioenpijler in de horeca	205	
11.7.3	Afrekening per werkgever	185	13.2.1	Algemeen	205
11.7.4	Gunstiger voorwaarden	185	13.2.2	Welke werkgevers en werknemers vallen onder het sociaal sectoraal pensioenstelsel?	205
11.7.5	Wie heeft recht op een eindejaarspremie?	185	13.2.3	Vanaf wanneer heeft de aangeslotene verworven rechten?	206
11.7.6	Bedrag van de eindejaarspremie	186	13.2.4	Welke bijdrage wordt voorzien in het sociaal sectoraal pensioenstelsel?	206
11.7.6.1	<i>Werknemers die een volledig jaar gewerkt hebben</i>	187	13.2.5	Kan een werkgever ervoor opteren niet aan te sluiten bij het sociaal sectoraal pensioenstelsel?	207
11.7.6.1.1	<i>Voltijdse werknemers</i>	187	13.2.6	Het beheer van de pensioentoezegging	207
11.7.6.1.2	<i>Deeltijdse werknemers</i>	187	13.2.7	Het beheer van de solidariteitstoezegging	207
11.7.6.2	<i>Werknemers die geen volledig jaar gewerkt hebben</i>	188	13.2.8	Wat betekent de pensioentoezegging concreet voor de aangesloten werknemers?	207
11.7.6.2.1	<i>Voltijdse werknemers</i>	188	13.2.8.1	<i>Principe</i>	207
11.7.6.2.2	<i>Deeltijdse werknemers</i>	190	13.2.8.2	<i>Wanneer gebeurt de uitbetaling van het aanvullend pensioen?</i> ..	207
11.7.6.2.3	<i>Gelegenheidswerknemers (extra's)</i>	190	13.2.8.2.1	<i>Vervroegde uitbetaling</i>	208
11.7.7	Gelijkgestelde dagen	192	13.2.8.2.2	<i>Uitbetaling bij overlijden</i>	208
11.7.8	Portaalsite	196	13.2.8.3	<i>De aangesloten werknemer verandert van werkgever</i>	208
11.8 Syndicale premie	196		13.2.8.3.1	<i>De nieuwe werkgever valt onder het Paritair Comité 302</i>	208
11.8.1	Omschrijving	196			
11.8.2	Voorwaarden	196			
11.8.3	De referentieperiode	196			
11.8.4	Het bedrag	197			
11.8.5	Hoe krijgt de werknemer deze premie?	197			

13.2.8.3.2 De nieuwe werkgever valt niet onder Paritair Comité 302	209
13.2.8.4 Wijze van uitbetaling van het aanvullend pensioen	209
13.2.8.5 Aan wie wordt het bedrag van het aanvullend pensioen uitbetaald?	209
13.2.9 Wat betekent de solidariteitstoezegging concreet voor de aangesloten werknemers?	210
13.2.10 Informatie naar de aangesloten werknemers toe	211
14. VERVOERKOSTEN WOON-WERK VERKEER	212
14.1 Werknemer die gebruik maakt van het openbaar vervoer	212
14.1.1 Werknemers die met de trein komen	212
14.1.1.1 Algemeen	212
14.1.1.2 Deeltijdse werknemers	212
14.1.2 Ander openbaar vervoer, met uitzondering van de trein	212
14.2 Vervoer per fiets	212
14.3 Andere verplaatsingsmiddelen	213
14.4 De werknemer is een extra	213
14.5 Speciale gevallen	213
15. NIET-RECURRENTE RESULTAATS-GEBONDEN VOORDELEN	214
DEEL IV: SOCIALE DOCUMENTEN EN DIMONA	216
16. SOCIALE DOCUMENTEN	216
16.1 De loonfiche	216
16.2 De individuele rekening	216
16.3 Fiscale fiche 281.10	217
16.4 Arbeidsreglement	217
16.4.1 Inhoud van het arbeidsreglement	217
16.4.2 Informatieverplichting	218
16.4.3 Procedure bij opstellen of wijzigen van het arbeidsreglement	219

16.5 Bij het einde van de arbeidsovereenkomst	219
16.6 Elektronisch versturen en opslaan van documenten	220
16.6.1 Soorten documenten	220
16.6.2 Geen verplichting voor werkgever en werknemer	220
16.6.3 Verlener van een elektronische archiveringsdienst	220
17. DIMONA IN DE HORECASECTOR	221
17.1 Inleiding	221
17.2 Soorten aangiften	221
17.2.1 Aangifte van indiensttreding	222
17.2.2 Aangifte van uitdiensttreding	222
17.2.3 Wijziging van de DIMONA-aangifte	222
17.2.4 Annulatie van een aangifte	222
17.3 Dimona voor gelegenhedswerknemers (of extra's)	223
17.3.1 Studentenarbeid en gelegenhedswerk	224
17.3.2 Register voor werktijdregeling	225
17.4 Dimona voor flexi-werknemers	225
17.5 Hoe gebeurt de DIMONA-aangifte praktisch?	226
17.6 Verwerking van de aangifte door de RSZ	226
17.7 Vereenvoudiging	226
17.8 Sancties bij niet-naleving van de verplichtingen	227
DEEL V: ARBEIDSDUUR	229
18. ARBEIDSDUUR	229
18.1 Algemeen	229
18.1.1 Omschrijving	229
18.1.2 Grenzen aan de arbeidssduur	229
18.1.3 Afwijkingen in de horecasector	230
18.1.3.1 Kleine flexibiliteit	230
18.1.3.1.1 Modaliteiten	230

18.1.3.1.2 Voorwaarden	230
18.1.3.1.3 Toeslag voor overuren	231
18.1.3.1.4 Betaling van het loon	231
18.1.3.2 Grote flexibiliteit	231
18.1.3.2.1 Modaliteiten	231
18.1.3.2.2 Voorwaarden	232
18.1.3.2.3 Toeslag voor overuren	232
18.1.3.2.4 Betaling van het loon	232
18.1.3.3 Glijdende uurroosters	233
18.1.3.3.1 Wat wordt hiermee bedoeld?	233
18.1.3.3.2 Hoe kan het systeem van glijdende uurroosters worden ingevoerd?	233
18.1.3.3.3 Loon	233
18.1.3.3.4 Wat als de werknemer op het einde van de referperiode te veel of te weinig uren presteerde?	234
18.1.3.3.5 Systeem van tijdsopvolging	234
18.1.3.4 Andere sectorale afwijkingen	235
18.1.3.4.1 Modaliteiten	235
18.1.3.4.2 Voorwaarden	235
18.1.3.4.3 Toeslag voor overuren	236
18.1.4 Bijlage bij loonfiche	236
18.2 Nachtarbeid	236
18.2.1 Minimale arbeidsduur in geval van nachtarbeid	236
18.2.2 Procedure tot invoering van nachtarbeid en begeleidende maatregelen	237
18.2.3 Nachtarbeid en minderjarigen	237
18.3 Minimale rustperiode tussen 2 werkprestaties	237
18.4 Overuren	237
18.4.1 Algemeen	237
18.4.2 Netto-overuren (buitengewone vermeerdering van werk of onvoorziene noodzaak)	238
18.4.3 Vrijwillige overuren	239
18.5 Nog vragen?	239

DEEL VI: OVERDRACHT OF SLUITING VAN DE ONDERNEMING... 241

19. OVERDRACHT OF OVERNAME VAN DE ONDERNEMING 241

19.1 Algemeen 241

19.1.1 Informatie en raadpleging van de vertegenwoordigers van de werknemers 241

19.1.2 Behoud van arbeidsovereenkomsten en arbeidsvoorwaarden 241

19.1.3 Overname na faillissement 241

19.2 Specifieke regeling voor de collectieve restauratie 242

20. SLUITING VAN DE ONDERNEMING EN COLLECTIEF ONTSLAG 243

20.1 Sluiting van de onderneming 243

20.1.1 Omschrijving 243

20.1.2 Verplichtingen van de werkgever 243

20.1.2.1 Informatieprocedure 244

20.1.2.2 Sluitingsvergoeding 244

20.1.2.2.1 Welke werknemers? 244

20.1.2.2.2 Bedrag van de vergoeding 245

20.2 Collectief ontslag 246

20.2.1 Algemeen 246

20.2.2 De vergoeding voor collectief ontslag 246

20.2.2.1 Toekenningsvoorwaarden 246

20.2.2.2 Het bedrag van de vergoeding 247

20.2.2.3 Duurtijd van de vergoeding 248

20.2.3 Oprichting van een tewerkstellingscel 248

20.2.3.1 Algemeen 248

20.2.3.2 Werking van de cel 248

DEEL VII: DE VERTEGENWOORDIGING VAN DE WERKNEMERS IN DE ONDERNEMING.....	250
21. DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST.....	250
21.1 Inhoud	250
21.2 Algemeen verbindend verklaring	251
21.2.1 Principe	251
21.2.2 Hoe?	251
22. SYNDICALE AFVAARDIGING	252
22.1 Oprichting en samenstelling.....	252
22.2 Bevoegdheden	253
22.3 Statuut	254
22.3.1 Duur.....	254
22.3.2 Bescherming tegen ontslag	254
22.4 Uitoefening van het mandaat	256
22.5 Vorming van de syndicaal afgevaardigden	256
22.5.1 Wat is syndicale vorming?.....	256
22.5.2 Regeling in de horecasector	256
23. COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK - ONDERNEMINGSRAAD	257
23.1 Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk	257
23.1.1 Oprichting en samenstelling	257
23.1.2 Bevoegdheden	257
23.1.2.1 Algemeen.....	257
23.1.2.2 Verplichtingen van de werkgever.....	258
23.2 Ondernemingsraad	258
23.2.1 Oprichting en samenstelling	258
23.2.2 Bevoegdheden	259
23.2.3 Reglement 50+ in de horecasector: de rol van een overlegorgaan	259
23.3 De Europese Ondernemingsraad	261

24. SOCIALE VERKIEZINGEN	262
24.1 Algemeen.....	262
24.2 Procedure	262
24.2.1 Vóór dag X.....	262
24.2.2 Dag X.....	262
24.2.3 De periode tussen dag X en dag Y	263
24.2.4 Dag Y.....	265
24.2.5 Na dag Y	265
DEEL VIII: WELZIJN OP HET WERK	267
25. ONTHAAL IN DE ONDERNEMING	267
25.1 Welke informatie?.....	267
25.2 Wanneer wordt deze informatie verstrekt?.....	268
25.2.1 In ondernemingen met minstens 20 werknemers.....	268
25.2.2 In ondernemingen die minder dan 20 werknemers tewerkstellen ..	269
25.3 Syndicaal onthaal.....	269
25.4 Besluit	270
26. BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK.....	271
26.1 Omschrijving	271
26.2 Wat zijn de mogelijkheden voor een werknemer die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard gaand met lichamelijke schade, als gevolg van psychosociale risico's op het werk?.....	273
26.2.1 Gewone sociale verhoudingen	273
26.2.2 Interne procedure	273
26.2.2.1 IPI	274
26.2.2.2 FPI	275
26.2.2.2.1 Verzoek tot FPI met een hoofdzakelijk collectief karakter	275
26.2.2.2.2 Verzoek tot FPI met een hoofdzakelijk individueel karakter	276
26.2.2.2.3 Verzoek tot FPI voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk	276

26.2.3 Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk	277
26.2.4 Arbeidsauditoraat	277
26.2.5 Rechtbank	277
26.2.5.1 <i>Strafrechtelijk</i>	277
26.2.5.2 <i>Burgerrechtelijk</i>	278
26.3 Bescherming tegen ontslag	278
26.4 Wijziging arbeidsreglement	280
26.5 Nog vragen?	280
27. PREVENTIEF ALCOHOL- EN DRUGSBELEID: - CAO NR. 100	281
28. ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING	282
28.1 Werkgever	282
28.1.1 Verplichtingen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens	282
28.1.2 Te verstrekken informatie bij het verzamelen van persoonsgegevens bij de natuurlijke persoon	284
28.1.3 Bijhouden van een register van de verwerkingsactiviteiten	284
28.1.4 Melding van een inbreuk in verband met persoonsgegevens aan de toezichthoudende autoriteit	284
28.1.5 Aanstelling van een functionaris voor gegevensbescherming	285
28.1.6 Sancties	285
28.2 Werknemer	285
28.2.1 Rechten van de werknemer	285
28.2.2 Verplichtingen van de werknemer	286
29. TEWERKSTELLING VAN BUITENLANDSE WERKNEMERS	287
29.1 De werknemer is een onderdaan van een EER-land	287
29.1.1 Verblijf	287
29.1.1.1 <i>Verblijf van maximum 3 maanden</i>	287
29.1.1.2 <i>Verblijf van meer dan 3 maanden</i>	288
29.1.2 Arbeid	288

29.2 De werknemer is een onderdaan van een derdeland	288
29.2.1 Wie doet de aanvraag en waar?	288
29.2.2 Procedure tot aanvraag	288
29.2.3 Aflevering van de gecombineerde vergunning	289
29.2.4 Toekenningsvoorwaarden voor de arbeidsvergunning	289
29.2.5 Bevoegde gewestelijke administraties	290

DEEL IX: OPLEIDING 291

BIJLAGEN 292

BIJLAGE 1	293
BIJLAGE 2	317
BIJLAGE 3	320
BIJLAGE 4	322
BIJLAGE 5	325
BIJLAGE 6	327
BIJLAGE 7	328

“Horeca” is de verzamelnaam voor:

- *Hotels*
- *Restaurants*
- *Cafés (drankgelegenheden)*
- *Collectieve restauratie*
- *En alle gelegenheden die dranken, maaltijden of overnachting aanbieden tegen betaling.*

De horecasector is met meer dan 58.000 ondernemingen¹ en meer dan 130.000 werknemers² in België één van de belangrijkste sectoren uit onze economie. De sectorale sociale gids staat ten dienste van iedereen die in de horecasector actief is of wil worden.

Op sociaalrechtelijk gebied neemt de horeca een aparte plaats in: arbeidsvoorwaarden die in andere sectoren uitzonderlijk zijn, komen in de horeca vaak voor (bijvoorbeeld nachtarbeid, arbeid op zon- en feestdagen, ...). Daarom deze gids, die tracht de loon- en arbeidsvoorwaarden zoals ze gelden in de horecasector uit te leggen.

De eerste uitgave van deze gids verscheen reeds enkele jaren geleden. Intussen werd de tekst volledig herwerkt door Wouter Morren en Stefan Domen.

De derde herwerkte editie van deze gids verscheen in 2016. Door vele wetswijzigingen en een permanent sociaal overleg is dit reeds de 4^{de} editie van de gids.

1. Bron FOD Economie - ADSEI

2. Bron RSZ, gecentraliseerde statistiek



In deze editie zijn enkele belangrijke wijzigingen opgenomen. Zo is de wet werkbaar en wendbaar werk in de gids geïntegreerd en krijgt de arbeidsovereenkomst voor een flexi-job de nodige aandacht. Ook de hoofdstukken inzake tijdskrediet en thematische verloven en inzake de eindejaarspremie hebben belangrijke wijzigingen ondergaan.

Door de zesde staatshervorming werden een aantal bevoegdheden van het federale niveau naar het niveau van de deelstaten overgedragen. Op dit punt verdient het deel over de opleidingsovereenkomsten zeker uw aandacht.

Vanzelfsprekend kunnen we ook niet voorbij aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming, beter gekend als de GDPR.

Nieuw in deze editie is dat ook een hoofdstuk gewijd is aan de tewerkstelling van buitenlandse werknemers.

Ook de afspraken gemaakt tussen de sociale partners tijdens het sociaal overleg 2017-2018 en 2019-2020 zijn in deze gids verwerkt.

Graag bedanken wij nog de leden van het redactiecomité (Benjamin Moëst, Patrick Dudjalija) voor het nalezen van de tekst en hun gewaardeerde feedback.

Bijgewerkt tot juni 2020.

INLEIDING

De horecasector

1. HET PARITAIR COMITÉ VOOR HET HOTELBEDRIJF

Een Paritair Comité kan worden omschreven als een orgaan waarin de sociale partners mekaar op gelijke voet ontmoeten om gemeenschappelijke problemen te bespreken. Elk Paritair Comité kreeg een nummer. Het Paritair Comité voor het hotelbedrijf is het Paritair Comité nr. 302.

De belangrijkste taak van een Paritair Comité is het tot stand doen komen van collectieve arbeidsovereenkomsten (hierna genoemd "CAO's"), waarin afspraken worden gemaakt voor heel de sector. Op de CAO gaan we nader in onder punt 21.

In het Paritair Comité voor het hotelbedrijf zetelen de volgende organisaties:

Langs werknemerszijde:

- *Algemeen Belgisch Vakverbond (ABVV)-Fédération Générale du Travail de Belgique (FGTB)*
- *Algemeen Christelijk Vakverbond (ACV)-Confédération des Syndicats Chrétiens (CSC)*
- *Algemene Centrale der Liberale Vakbonden van België (ACLVB)-Centrale Générale des Syndicats Libéraux de Belgique (CGSLB)*

Langs werkgeverszijde:

- *Horeca Brussel*
- *Horeca Vlaanderen*
- *Horeca Wallonie*
- *Comeos*

2. HET WAARBORG EN SOCIAAL FONDS HORECA EN AANVERWANTE BEDRIJVEN

In de schoot van het Paritair Comité voor het Hotelbedrijf werd eind jaren '70 een Fonds voor bestaanszekerheid opgericht. Dit is het Waarborg en Sociaal Fonds voor de Hotel-, Restaurant-, Café- en aanverwante bedrijven (verder: het Fonds). Hieronder vindt u een kort overzicht van de belangrijkste taken van het Fonds.

Het Fonds heeft als kerntaak de uitbetaling van de eindejaarspremie aan de werknemers uit de sector. In het kader van deze kerntaak dienen de werkgevers in principe maandelijks voorschotten aan het Fonds te betalen. De uitbetaling van de eindejaarspremie wordt behandeld onder punt 11.7.

Voor wat betreft werklozen met bedrijfstoeslag (voorheen: bruggepensioneerden) staat het Fonds onder bepaalde voorwaarden in voor de uitbetaling van de aanvullende vergoeding bovenop de werkloosheidsuitkering. In punt 4.7.9 gaan we hier verder op in.

Werknemers die zijn aangesloten bij een vakbond (ACV, ABVV, ACLVB) kunnen aanspraak maken op een syndicale premie. De syndicale premie en de rol van het Fonds daarin worden nader bekeken in punt 11.8.

Wanneer een syndicale afgevaardigde een syndicale vorming volgt, heeft hij recht op zijn normaal loon. Mits het volgen van een bepaalde procedure kan de werkgever dit loonverlies recupereren via het Fonds. Meer info vindt u onder punt 22.5.

Er werd een functieclassificatie uitgewerkt voor de horecasector. Alle functies uitgeoefend binnen de sector werden samengebracht in deze classificatie. Hier verzekert het Fonds het beheer van deze classificatie en het secretariaat van de zogenaamde classificatiecommissie. (zie punt 7)

In het kader van de onmiddellijke aangifte van tewerkstelling (de zogenaamde DIMONA) gelden binnen de horecasector specifieke verplichtingen. In bepaalde gevallen wordt aan deze elektronische aangifte het bijhouden van een register gekoppeld. Dit zogenaamde register voor werktijdregeling wordt enkel door het Fonds uitgegeven en wordt besproken onder punt 17.3.2.

We vermelden ook nog dat het Fonds instaat voor het beheer van de solidariteitstoezegging in het kader van het sectoraal aanvullend pensioen in de horecasector. Op dit sectoraal aanvullend pensioen gaan we nader in onder punt 13.

Anno 2020 zet het Fonds sterk in op de modernisering en de verbetering van de kwaliteit van haar dienstverlening. Onze portaalsite <https://portaal.fondshoreca.be> biedt aan ieder de mogelijkheid om zijn relatie met het Fonds veilig te beheren. De portaalsite is nog volop in ontwikkeling, maar zal in de nabije toekomst onder andere de mogelijkheid bieden de stand van zaken van de uitbetaling van de eindejaarspremie na te gaan, duplicata van sociale documenten aan te vragen en de afhandeling van dossiers syndicale vorming op te volgen.

Het bevorderen van tewerkstelling en beroepsopleiding is eveneens een opdracht van het Fonds. Om hieraan gestalte te geven, werden de regionale vormingscentra opgericht.

Voor alle contactgegevens en verdere informatie kan u terecht op de website:

www.fondshoreca.be

Maatschappelijke zetel:

Waarborg en Sociaal Fonds Horeca en Aanverwante bedrijven
Anspachlaan 111 B 4 - 1000 Brussel
Tel. 02/513.61.21 - Fax 02/513.89.54 - E-Mail: info@fondshoreca.be

3. VORMINGSCENTRA

Wie denkt aan opleidingen, denkt aan Horeca Forma. In 2019 werden de bestaande opleidingscentra omgedoopt tot Horeca Forma.

Horeca Forma heeft 3 vormingscentra: Horeca Forma Vlaanderen, Horeca Forma Brussel en Horeca Forma Wallonie. Daarnaast bestaat ook een federaal vormingscentrum. Deze centra richten zich naar al wie in de sector werkt of wil werken.

Een open opleidingsaanbod

Horeca Forma stelt een ruim opleidingsaanbod ter beschikking van alle werknemers. Het programma bevat opleidingen aangepast aan elke functie en voor alle soorten ondernemingen.

Er bestaan opleidingen inzake klantvriendelijkheid, leiding geven, optimaal verkopen, dranken, keuken en bediening, veiligheid en hygiëne, rendabiliteit van de zaak, ... kortom voor elk wat wils!

De verschillende opleidingen vinden jullie op www.horecaforma.be.

Deze opleidingen zijn volledig gratis.

De opleiders zijn gespecialiseerd in hun vakgebied. De opleidingen zijn gebaseerd op werkelijke beroepservaringen van de deelnemers en leveren oplossingen, instrumenten en aangepaste werkwijzen aan zodat ze onmiddellijk bruikbaar zijn op de werkvloer.

Mogelijkheid om de opleidingen binnen het bedrijf te organiseren

Bedrijven met minder dan 50 werknemers kunnen vragen om de opleidingen uit het open aanbod te organiseren binnen het bedrijf. Om de verschillende mogelijkheden hieromtrent na te gaan, contacteert u best Horeca Forma.

Ondernemingen met meer dan 50 werknemers kunnen, onder bepaalde voorwaarden, een financiële tussenkomst verkrijgen ter ondersteuning van hun interne opleidingsinitiatieven. De werkgevers die van een financiële tussenkomst willen genieten, dienen een opleidingsplan voor te leggen aan het bevoegde regionale vormingscentrum (Horeca Forma Vlaanderen, Horeca Forma Brussel of Horeca Forma Wallonie). De interne bedrijfsopleiding dient aan een aantal voorwaarden te beantwoorden. Deze worden vast-

Voor verdere info over allerhande opleidingsmogelijkheden in de sector contacteert u best Horeca Forma.
U vindt de gegevens van de vormingscentra hierna:

HORECA FORMA VLAANDEREN

Anspachlaan 111 bus 4
1000 Brussel
Tel. 02 513 64 84
hallo@horecaformavlaanderen.be

HORECA FORMA BRUSSEL

Gespstraat 70
1070 Anderlecht
Tel. 02 550 00 10
vormingbrussel@horeca.be

HORECA FORMA WALLONIE

Avenue Gouverneur Bovesse 35 bus 4
5100 Jambes
Tel. 081 72 18 84
formationwallonie@horeca.be

WWW.HORECAFORMA.BE

gelegd in het reglement 50+ (zie punt 23.2.3), goedgekeurd door de raad van bestuur van het Fonds.

De werkgevers met een ondernemingsraad (of bij gebreke hieraan een Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, of bij gebreke hieraan een vakbondsafvaardiging) dienen het plan in de eerste plaats aan dit orgaan voor te leggen.

Het Waarborg en Sociaal Fonds beslist over de toekenning van de financiële tussenkomst, maar indien het plan door één van de 3 zonet vermelde organen reeds werd goedgekeurd, zal het Waarborg en Sociaal Fonds deze goedkeuring in de meeste gevallen gewoon overnemen.

Voor werkgevers zonder één van deze 3 organen zal elk plan geval per geval onderzocht worden.

Bovendien...

Onder het toezicht van het federaal vormingscentrum coördineren en ondersteunen de regionale vormingscentra opleidingsprojecten voor de zogenaamde "risicogroepen". Zo organiseren zij bijvoorbeeld opleidingen voor werkzoekenden die een beroep wensen aan te leren uit onze activiteitensector.

Andere groepen die beschouwd worden als risicogroepen zijn de werknemers tewerkgesteld in de horecasector die ten gevolge van de toepassing van nieuwe technologieën of arbeidsprocessen een bij- of omscholing moeten ontvangen, werkzoekende jongeren, oudere werknemers en mindervalide werknemers, en alle laaggekwalificeerde werknemers.

Guidea en Horeca Be Pro

Guidea is het kenniscentrum voor toerisme en horeca. Guidea verzamelt en verspreidt kennis over toerisme en horeca en geeft advies aan werkgevers en werknemers. Meer informatie over Guidea vindt u op www.guidea.be.

Horeca Forma Brussel is mede-oprichter van het Brussels Beroepsreferentiecentrum voor de Horecasector (Horeca Be Pro), dat sinds 2009 operationeel is. Het centrum wordt voor de helft gefinancierd door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, en voor de helft door Horeca Forma Brussel.

Het einddoel is de tewerkstelling van de Brusselaars in de horecasector te verhogen omdat die met een gebrek aan gekwalificeerde arbeidskrachten wordt geconfronteerd, onder andere door het opleidingsaanbod en de noden van de ondernemingen beter op elkaar af te stemmen. Meer info over Horeca Be Pro vindt u op www.horecaformabepro.be.



4. ARBEIDSOVEREENKOMSTEN

4.1 De individuele arbeidsovereenkomst

Arbeid, gezag en loon zijn als het ware de bouwstenen van de arbeidsovereenkomst. De bedoeling van de arbeidsovereenkomst is het verrichten van arbeid (in tegenstelling tot bijvoorbeeld een overeenkomst van alternerende opleiding). De referentiefunctie van de werknemer dient te worden opgenomen in de arbeidsovereenkomst (zie verder punt 7).

Wanneer de arbeid wordt verricht onder het gezag van een andere persoon, dan is er sprake van een arbeidsovereenkomst. Het is het bestaan van een gezagsrelatie (ook wel ondergeschikt verband genoemd) dat een werknemer onderscheidt van een zelfstandige.

Hetgeen men schijnzelfstandigen noemt, zijn werknemers die het statuut van zelfstandige aannemen, terwijl ze in werkelijkheid hun arbeid verrichten onder het gezag van een werkgever.

Wat betreft het loon verwijzen we naar deel III van deze gids.

De individuele arbeidsovereenkomst is dus een overeenkomst waarbij een werknemer zich ertoe verbindt, tegen betaling van loon, onder het gezag van een werkgever bepaalde arbeid te verrichten.

Werknemers kunnen een arbeidsovereenkomst afsluiten en beëindigen vanaf de leeftijd van 18 jaar. Indien de werknemer jonger is dan 18 jaar, heeft hij de uitdrukkelijke of stilzwijgende toelating nodig van zijn vader of zijn moeder, of van zijn wettelijke voogd. Bij verzet van de ouders of de voogd, dient de minderjarige toestemming te vragen aan de jeugdrechtbank.

4.2 Soorten arbeidsovereenkomsten

Naargelang de aard van het werk:

- arbeidsovereenkomst voor arbeiders
- arbeidsovereenkomst voor bedienden

Het Grondwettelijk Hof heeft op 07.07.11 geoordeeld dat het onderscheid tussen arbeiders en bedienden discriminerend is. Dit heeft geleid tot de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen.

Hoewel het onderscheid tussen arbeiders en bedienden op papier is afgeschaft, zal het in praktijk nog jaren duren vooraleer dit volledig is weggewerkt.

Naargelang de duur van de overeenkomst:

- de overeenkomst voor onbepaalde duur is een overeenkomst die geen enkele beperking voorziet qua duur. In theorie kan een voltijdse overeenkomst voor onbepaalde duur ook mondeling worden gesloten. Om betwistingen te vermijden, is het natuurlijk aangeraden een schriftelijke overeenkomst op te stellen;
- de arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur wordt gesloten voor een bepaald aantal dagen, maanden of jaren. Het ogenblik waarop de overeenkomst eindigt, is dus reeds van bij de aanvang gekend;
- de arbeidsovereenkomst moet voor iedere werknemer afzonderlijk, schriftelijk worden opgesteld ten laatste op het tijdstip waarop de werknemer in dienst treedt. Wanneer de partijen verscheidene opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor een bepaalde tijd hebben gesloten zonder dat er een aan de werknemer toe te schrijven onderbreking is, worden zij in principe verondersteld een overeenkomst voor onbepaalde duur te zijn aangegaan. Op dit principe bestaan enkele uitzonderingen;
- de arbeidsovereenkomst voor een duidelijk omschreven werk is een overeenkomst die automatisch eindigt bij de voltooiing van het werk waarvoor de werknemer in dienst werd genomen. De werknemer moet beschikken over een nauwkeurige omschrijving van het overeengekomen werk om met betrekkelijke zekerheid de omvang en de tijdsduur ervan in te schatten. De overeenkomst moet in principe voor iedere werknemer afzonderlijk, schriftelijk worden opgesteld, uiterlijk op het tijdstip waarop de werknemer in dienst treedt;
- de vervangingsovereenkomst is bedoeld om te voorzien in de vervanging van een werknemer die tijdelijk afwezig is. Deze overeenkomst mag worden gesloten in bijna alle gevallen waarin de uitvoering van de overeenkomst van de vervangen werknemer volledig wordt geschorst. Zo zou bijvoorbeeld een vervangingsovereenkomst kunnen worden gesloten ter vervanging van een zwangere werknemster.

We spreken over “bijna” alle gevallen omdat een vervangingsovereenkomst bijvoorbeeld niet mag gesloten worden indien de schorsing het gevolg is van economische werkloosheid.

De vervangingsovereenkomst dient steeds schriftelijk te worden opgemaakt, uiterlijk op het tijdstip waarop de werknemer in dienst treedt.

In de vervangingsovereenkomst dienen onder andere de reden van de vervanging en de identiteit van de vervangen werknemer te worden vermeld.

De vervangingsovereenkomst kan worden gesloten voor bepaalde of onbepaalde duur, maar de overeenkomst mag maximum 2 jaar duren.

Tenslotte vermelden we nog dat de vervanger niet noodzakelijk dient aangevraagd te worden in hetzelfde arbeidsstelsel als de vervangen werknemer. Een voltijdse werknemer kan dus vervangen worden door een deeltijdse werknemer.

Naargelang de omvang van de prestaties:

- de voltijdse arbeidsovereenkomst
- de deeltijdse arbeidsovereenkomst

4.3 Overige arbeidsovereenkomsten

Een gedetailleerd overzicht van de verschillende soorten arbeidsovereenkomsten kan worden gevonden op www.werk.belgie.be, onder het thema "arbeidsovereenkomsten".

Werkgevers kunnen hierover meer info verkrijgen via hun beroepsorganisatie. Werknemers kunnen zich tot hun vakorganisatie wenden.

4.3.1 De arbeidsovereenkomst voor deeltijdse arbeid

4.3.1.1 Algemeen

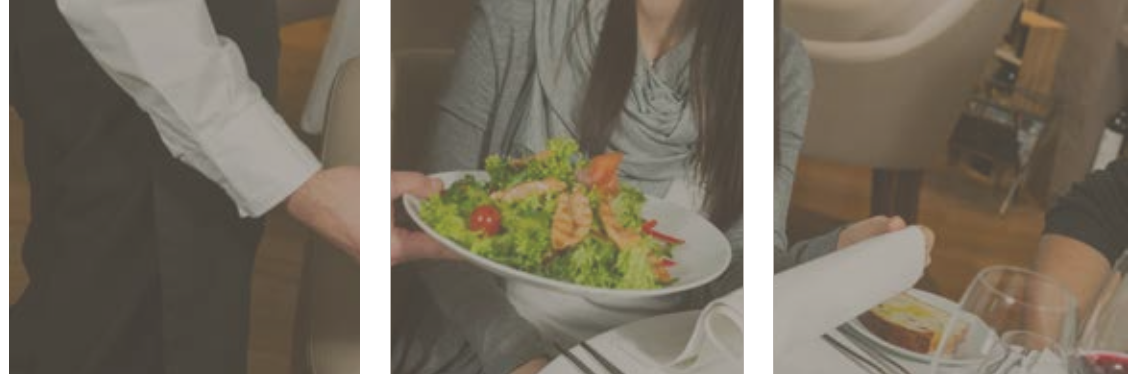
Een deeltijdse werknemer is een werknemer wiens arbeidsduur minder bedraagt dan die van een voltijdse werknemer (38 uur per week).

Een overeenkomst voor deeltijdse arbeid kan zowel voor bepaalde als voor onbepaalde duur worden gesloten. Ze moet altijd schriftelijk worden opgesteld, ten laatste op het moment waarop de werknemer in dienst treedt.

4.3.1.2 Vaste en variabele deeltijdse arbeid

4.3.1.2.1 Vaste deeltijdse arbeid

Vaste deeltijdse arbeid wordt verricht op de vaste dagen en uren opgenomen in de arbeidsovereenkomst.



Er wordt steeds gewerkt op dezelfde dagen en uren, georganiseerd op weekbasis of per cyclus van meer dan 1 week. De wekelijkse arbeidsduur en het uurrooster staan dus vast.

Elke overeenkomst voor vaste deeltijdse arbeid dient de wekelijkse arbeidsduur en het uurrooster te vermelden.

Een kopie van de deeltijdse arbeidsovereenkomst of een uittreksel ervan met de werkroosters, de identiteit en de handtekening van de werknemer en de handtekening van de werkgever moet worden bewaard op de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd. Het bewaren kan zowel op papier als elektronisch gebeuren.

Het arbeidsreglement dient enkel de vaste deeltijdse werkroosters te vermelden die zich niet volledig situeren binnen het uurrooster van de voltijdse werknemers. Een voorbeeld maakt duidelijk wat we bedoelen:

- *de voltijdse werknemers werken van maandag tot en met vrijdag telkens van 8.00 tot 12.15 en van 13.00 tot 16.45. Het uurrooster van de werknemer met een vast deeltijds werkrooster dat zich binnen deze tijdspannes situeert, dient niet in het arbeidsreglement te worden opgenomen;*
- *stel dat de werknemer met een vast deeltijds werkrooster niet enkel in deze periodes maar ook zaterdag van 8.00 tot 12.00 werkt, dan moet zijn uurrooster wel in het arbeidsreglement worden vermeld.*

4.3.1.2.2 Variabele deeltijdse arbeid

Deeltijdse arbeid is variabel indien de arbeidsovereenkomst voorziet dat verschillende werkroosters van toepassing kunnen zijn. De dagen en uren waarop moet gewerkt worden, worden vastgesteld door de werkgever.

Er zijn 2 vormen van variabele deeltijdse arbeid:

- met vaste wekelijkse arbeidsduur (bijvoorbeeld 20 uur per week);
- met variabele arbeidsregeling. Dit betekent dat de wekelijkse arbeidsduur slechts als een gemiddelde moet worden nageleefd over een bepaalde referentieperiode.

De arbeidsovereenkomst vermeldt:

- ofwel de vaste wekelijkse arbeidsduur ofwel de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur met daarbij de referentieperiode;
- dat het om een variabel werkrooster gaat vastgesteld volgens de regels in het arbeidsreglement.

Een kopie van de deeltijdse arbeidsovereenkomst of een uittreksel ervan met de werkroosters, de identiteit en de handtekening van de werknemer en de handtekening van de werkgever moet worden bewaard op de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd. Het bewaren kan zowel op papier als elektronisch gebeuren.

Het arbeidsreglement moet voor deeltijdse werknemers tewerkgesteld met een variabel werkrooster het volgende vermelden:

- het dagelijks tijdvak waarbinnen arbeidsprestaties kunnen worden vastgesteld;
- de dagen van de week waarop arbeidsprestaties kunnen worden vastgesteld;
- de minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur en, voor werknemers met een variabele arbeidsregeling, ook de minimale en maximale wekelijkse arbeidsduur;
- de wijze en de termijn waarbinnen de werknemers door middel van een bericht van hun werkroosters in kennis worden gesteld. Belangrijk hierbij is wel dat het om een schriftelijk en gedateerd bericht moet gaan dat voor iedere werknemer afzonderlijk het werkrooster bepaalt en dat het bericht met de werkroosters op betrouwbare, geschikte en toegankelijke wijze ter kennis moet worden gebracht van de werknemers. De termijn bedraagt minstens 5 werkdagen, maar door een afwijking kan de werkgever in de horecasector de termijn van 5 werkdagen terugbrengen tot 48 uren.

Om op die afwijking een beroep te kunnen doen, moet de werkgever de toestemming krijgen van het Paritair Comité voor het Hotelbedrijf (PC 302). Die afwijking is niet van toepassing voor de arbeidsregelingen met nachtprestaties. Formulieren om deze afwijking aan te vragen, kunnen worden bekomen op het secretariaat van het Fonds.

Van zodra en zolang het werkrooster van kracht is, moet het bericht met de werkroosters of een afschrift ervan zich in papieren of elektronische vorm bevinden op de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd. Het bericht of het afschrift moet er worden bewaard gedurende een jaar te rekenen vanaf de dag waarop het werkrooster ophoudt van kracht te zijn.

4.3.1.3 Bijkomende uren

Onder bijkomende uren verstaat men de uren die het afgesproken uurrooster overschrijden, zonder echter de normale voltijdse arbeidsduur in de onderneming te overschrijden. Bijkomende uren kunnen enkel met instemming van de werknemer worden gepresteerd.

Wanneer de in de arbeidsovereenkomst voorziene arbeidsduur op verzoek van de werkgever gedurende een trimester met gemiddeld een uur per week overschreden wordt, heeft de werknemer recht op een herziening van de wekelijkse arbeidsduur. Onder bepaalde voorwaarden heeft de werknemer recht op inhaalrust.

Wanneer de in de arbeidsovereenkomst voorziene arbeidsduur op verzoek van de werknemer gedurende een trimester met gemiddeld een uur per week overschreden wordt, kan de werknemer enkel kiezen voor een herziening van de wekelijkse arbeidsduur die in zijn arbeidsovereenkomst vermeld is.

CONTROLE VAN DE AFWIJINGEN OP HET NORMALE UURROOSTER

De voorziene uurroosters kunnen niet altijd worden nageleefd. Soms gebeurt het bijvoorbeeld dat een werknemer voor of na het overeengekomen uur begint te werken.

Een werkgever die deeltijdse werknemers tewerkstelt, moet alle afwijkingen op het normale uurrooster in een document vermelden.

Daarnaast dient dit document onder andere ook de datum waarop werd afgeweken van het normale uurrooster te vermelden en de handtekening van de werknemer bij elke afwijking.

Onder bepaalde voorwaarden kan een systeem van tijdsopvolging het controledocument vervangen.

4.3.1.4 Prestaties die recht geven op loontoeslag

Sommige prestaties geven recht op eenzelfde loontoeslag als voor overuren (loontoeslag van 50% voor werkdagen en 100% voor zon- en feestdagen), in functie van het type uurrooster.

4.3.1.5 Voorrang bij het verkrijgen van een voltijdse betrekking

De deeltijdse werknemer kan een aanvraag indienen om voorrang te krijgen bij de toewijzing van:

- een vacant geworden voltijdse betrekking;
- een vacant geworden deeltijdse betrekking met meer uren dan de deeltijdse betrekking die hij momenteel uitoefent;
- een vacant geworden deeltijdse betrekking die hij kan combineren met de deeltijdse betrekking die hij momenteel uitoefent.

Vanaf dat ogenblik is de werkgever verplicht hem kennis te geven van iedere vacante betrekking die met zijn huidige betrekking overeenstemt of waarvoor hij de vereiste bekwaamheden bezit.

De deeltijdse werknemer die de aanvraag heeft ingediend, moet die betrekking bij voorrang toegewezen krijgen.

4.3.1.6 Tot slot

Uitgebreide info over deeltijdse arbeid vindt u op www.werk.belgie.be (thema “Arbeids-overeenkomsten”).

Werkgevers kunnen hierover meer info verkrijgen via hun beroepsorganisatie. Werknemers kunnen zich wenden tot hun vakorganisatie.

4.3.2 De arbeidsovereenkomst voor studentenarbeid

4.3.2.1 Wie kan een arbeidsovereenkomst voor studentenarbeid sluiten?

Enkel jongeren van minstens 15 jaar die niet meer voltijds leerplichtig zijn, kunnen een arbeidsovereenkomst voor studentenarbeid sluiten.

Een jongere is niet meer voltijds leerplichtig zodra hij de eerste 2 jaar van het middelbaar onderwijs heeft gevolgd (het is niet nodig dat hij ook geslaagd is).

In ieder geval is de jongere niet meer voltijds leerplichtig zodra hij de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt.

4.3.2.2 Vorm van de overeenkomst

De overeenkomst voor de tewerkstelling van studenten dient ALTIJD schriftelijk te worden opgemaakt (bij gebreke hieraan zijn sancties van toepassing). Zelfs als de student nog geen 18 jaar is, kan hij het contract eigenhandig tekenen en opzeggen (behoudens verzet vanwege ouders of voogd).

4.3.2.3 Proefperiode

Tijdens de proefperiode kan de arbeidsovereenkomst veel vlotter dan normaal worden beëindigd.

De eerste drie effectieve werkdagen worden als proeftijd beschouwd. Zowel de werkgever als de student kunnen de overeenkomst gedurende deze termijn beëindigen zonder opzegging noch vergoeding. In de arbeidsovereenkomst moet hiervoor geen enkel bijzonder beding worden opgenomen.

4.3.2.4 Beëindiging van de overeenkomst na de proefperiode

Indien de duur van de overeenkomst maximum 1 maand is, bedraagt de opzegtermijn voor de werkgever 3 dagen en voor de student 1 dag.

Werd de overeenkomst evenwel aangegaan voor een duur van meer dan 1 maand, dient de werkgever een opzegtermijn van 7 dagen te respecteren en de student een opzegtermijn van 3 dagen.

De opzegtermijn begint te lopen op de maandag volgend op de week waarin de opzeg betekend werd (de betekening van de opzeg wordt behandeld in punt 4.7.1).

4.3.2.5 Betaling van sociale zekerheidsbijdragen

Onder bepaalde voorwaarden dienen studenten slechts een solidariteitsbijdrage te betalen.

Voor alle studentenarbeid dienen studenten slechts beperkte sociale zekerheidsbijdragen te betalen indien de volgende 4 voorwaarden vervuld zijn:

- de student is tewerkgesteld met een schriftelijke overeenkomst voor studentenarbeid;
- de student mag niet werken tijdens periodes van verplichte aanwezigheid in de lessen of bij andere activiteiten;

- de student mag maximum 475 uren werken, vrij te kiezen over het hele jaar. De maximumduur van de arbeidsovereenkomst voor studentenarbeid bedraagt 12 maanden. De student kan dus 475 uren bij dezelfde werkgever werken;
- de Dimona-aangifte (zie hoofdstuk 17) moet uiterlijk op het ogenblik dat de prestaties aanvangen ingediend worden.

Voor de eerste 475 uren studentenarbeid geldt een solidariteitsbijdrage van 8,13% (5,42% ten laste van de werkgever, 2,71% ten laste van de student) en is geen bedrijfsvoorheffing verschuldigd.

Op 1 januari van elk jaar krijgt de student een nieuw pakket van 475 uren. Uren overdragen kan niet: wie bijvoorbeeld in jaar 1 van die 475 uren er maar 450 gebruikte, begint jaar 2 niet met 500 uren maar gewoon met 475 uren.

Wat bij overschrijding van de grens van 475 uren?

De student mag in een kalenderjaar meer dan 475 uren werken (we noemen dit het contingent van de student). Vanaf het 476^{ste} uur gelden evenwel de gewone sociale zekerheidsbijdragen.

Voor een student is het dus zeer belangrijk te weten wanneer hij het aantal van 475 gewerkte uren heeft bereikt. Via de onlinedienst **student@work** kan de student zien hoeveel uren hij nog mag werken tegen verminderde sociale zekerheidsbijdragen. Hij kan via **student@work** voor een werkgever ook een attest maken met daarop het aantal uren dat de werkgever hem nog mag laten werken zonder de grens van 475 uren te overschrijden.

Eindejaarspremie

Studenten onder solidariteitsbijdrage worden uitgesloten van de toepassing van de cao eindejaarspremie in de ondernemingen waar een geregistreerde kassa wordt gebruikt.

Recht op kinderbijslag

De student jonger dan 18 jaar behoudt het recht op kinderbijslag, ongeacht het aantal per kwartaal gepresteerde uren.

De student van 18 jaar of ouder die in het 1^{ste}, 2^{de} en 4^{de} trimester van het kalenderjaar maximum 240 uren werkt, blijft recht op kinderbijslag hebben. Wie in een bepaald trimester meer dan 240 uur werkt, verliest voor dat trimester het recht op kinderbijslag. In het 3^{de} trimester (zomervakantie) mag de student onbepaald werken, op voorwaarde dat hij na de zomer verder studeert. Indien de student na het 3^{de} trimester niet verder studeert (omdat hij afgestudeerd is of omdat hij zijn studies stopzet), geldt ook voor het 3^{de} trimester de grens van 240 uur.

Belastingen

De student moet een belastingaangifte indienen. Als zijn jaarinkomen het bedrag van € 12.657,14 (inkomsten 2019, aanslagjaar 2020)³ niet overschrijdt, moet hij geen belasting betalen. Indien de werkgever toch de bedrijfsvoorheffing heeft ingehouden, kan de student die via zijn belastingaangifte volledig of gedeeltelijk terugkrijgen.

De student blijft fiscaal ten laste van zijn ouders op voorwaarde dat zijn netto bestaansmiddelen een bepaald bedrag niet overschrijden. De hoogte van dit bedrag hangt onder meer af van de vraag of de ouders gezamenlijk belast worden of niet.

4.3.2.6 Nog vragen?

Meer gedetailleerde informatie over studentenarbeid vindt u op www.werk.belgie.be.

Werknemers kunnen hierover ook meer info verkrijgen via hun vakorganisatie. Werkgevers kunnen zich wenden tot hun beroepsorganisatie.

4.3.3 Gelegenheidswerknemers (extra's)

Alle werknemers aangeworven door een werkgever die ressorteert onder het Paritair Comité voor het hotelbedrijf (PC 302), voor een maximale duur van 2 opeenvolgende dagen met een arbeidsovereenkomst afgesloten voor een bepaalde duur worden beschouwd als gelegenheidswerknemer.

De arbeidsovereenkomst hoeft niet noodzakelijk geschreven te zijn. Deze uitzondering geldt evenwel niet voor de studenten-extra's.

Voor de werkgever zijn er bijzondere formaliteiten inzake onmiddellijke aangifte van in en uit dienst treden (de DIMONA -Déclaration IMMédiate/ONmiddellijke Aangifte) en het eventueel bijhouden van specifieke sociale documenten.

In hoofdstuk 17 gaan we verder in op de dimona-aangifte. Studenten kunnen tewerkgesteld worden als gelegenheidswerknemers.

In alle gevallen van gelegenheidsarbeid moet de werkgever bij de loonfiche van de betrokken gelegenheidswerknemers een overzicht voegen van de prestaties voor de periode waarop de loonfiche betrekking heeft.

3. Dit bedrag, dat een brutobedrag is (na afhouding van de sociale bijdragen), geldt enkel indien de student geen andere inkomsten dan uit studentenarbeid heeft en als de student op zijn aangifte geen werkelijke beroepskosten vermeldt.

4.3.4 Seizoenswerknemers

Onder seizoenwerknemer wordt verstaan: de werknemer die gebonden is door een arbeidsovereenkomst van minstens twee maanden die vallen in de periode van 1 mei tot 30 september, met een wekelijkse arbeidsduur die ten minste gelijk is aan 3/4 van een voltijdse betrekking bij dezelfde werkgever in een badplaats, luchtkuuroord of toeristisch centrum.


Voor seizoenwerknemers zijn er specifieke bepalingen van toepassing, onder punt 8.2.2 gaan we hier verder op in.

4.3.5 Uitzendarbeid

Uitzendarbeid is een vorm van tijdelijke arbeid die wordt uitgeoefend door een werknemer, de uitzendkracht, voor rekening van een werkgever, het uitzendbureau, bij een derde, de klant-gebruiker.

Uit deze omschrijving blijkt heel duidelijk dat bij uitzendarbeid 3 partijen betrokken zijn:

- het uitzendbureau: het werft de uitzendkracht aan om deze ter beschikking te stellen van een derde. Juridisch gezien is het uitzendbureau de enige werkgever van de uitzendkracht (waardoor bijvoorbeeld de verplichting van de Dimona-aangifte (zie punt 17) op het uitzendbureau rust);
- de uitzendkracht: de werknemer die met het uitzendbureau een arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid sluit, om ter beschikking te worden gesteld van een gebruiker;
- de gebruiker: het bedrijf dat een beroep doet op een uitzendbureau om tijdelijk over een werknemer te kunnen beschikken.

 Het uitvoeren van tijdelijke arbeid door een uitzendkracht vereist dus 2 contracten:

- een arbeidsovereenkomst tussen het uitzendbureau en de uitzendkracht;
- een commerciële overeenkomst tussen het uitzendbureau en de gebruiker.

Uitzendkrachten ressorteren onder Paritair Comité 322. Meer informatie kan worden bekomen bij het Sociaal Fonds voor de Uitzendkrachten (www.fondsinterim.be).

4.3.6 De arbeidsovereenkomst voor een flexi-job

De wet van 16 november 2015 houdende diverse bepalingen in sociale zaken voerde de zogenaamde flexi-jobs in. Hiermee wordt een nieuwe mogelijkheid gecreëerd om bij te klussen in de horecasector. Sinds 1 januari 2018 kunnen ook gepensioneerden een flexi-job uitoefenen.

4.3.6.1 Voorwaarden om als flexi-werknemer te kunnen werken

De voorwaarden hebben betrekking op het kwartaal van tewerkstelling als flexi-werknemer en op het 3^{de} voorafgaande kwartaal.

Voorwaarde in het 3^{de} voorafgaande kwartaal

Wie in een bepaald kwartaal een flexi-job wil doen, moet 3 kwartalen ervoor minstens 4/5 bij een andere werkgever hebben gewerkt. Deze voorwaarde wordt berekend over het hele kwartaal.

Een voorbeeld toont aan wat we bedoelen.

Als een werknemer in het 1^{ste} kwartaal van 2018 (januari, februari, maart 2018) een flexi-job wil uitoefenen, moet hij minstens 4/5 hebben gewerkt in elk van de 3 maanden van het 3^{de} kwartaal ervoor (april, mei, juni 2017).

Om te kijken of de voorwaarde van minstens een 4/5-tewerkstelling vervuld is:

- wordt rekening gehouden met alle door de werkgever betaalde periodes (naast de gewone gewerkte dagen gaat het dan onder andere om ziekte gedekt door gewaarborgd loon en afwezigheid wegens vakantie of klein verlet) en sommige niet door de werkgever betaalde periodes (zoals pre- en postnataal verlof en vaderschapsrust);
- wordt geen rekening gehouden met tewerkstelling als flexiwerknemer, leerling, student onder het stelsel van de solidariteitsbijdragen en gelegenhedswerknemer (extra) in de horecasector en de land- en tuinbouw.

De tewerkstelling van minstens 4/5 hoeft niet noodzakelijk bij een werkgever in de horecasector te gebeuren en dient zich ook niet noodzakelijk te beperken tot één enkele werkgever (de werknemer mag bijvoorbeeld ook bij één werkgever 3/5 werken en bij een andere 2/5).

Voor gepensioneerden geldt de voorwaarde van tewerkstelling in het 3^{de} voorafgaande kwartaal als volgt:

- personen van minstens 65 jaar kunnen zonder meer als flexiwerknemer werken;
- personen jonger dan 65 jaar dienen reeds gepensioneerd te zijn in het 2^{de} kwartaal voorafgaand aan het kwartaal waarin ze als flexiwerknemer werken.

Voorwaarde in het kwartaal van tewerkstelling

De werknemer mag bij de werkgever waar hij een flexi-job uitoefent niet tegelijkertijd minstens 4/5 werken.

Bij die werkgever mag hij ook niet in een opzegtermijn zitten.

De periode van tewerkstelling als flexiwerknemer mag ook niet samenvallen met de periode gedekt door een verbrekingsvergoeding of ontslagcompensatievergoeding (zie punt 4.7.6).

Twee voorbeelden ter verduidelijking:

- *een werknemer wil in januari 2018 bij een werkgever een flexi-job uitoefenen. In december 2017 werd hij er ontslagen en de te presteren opzegtermijn loopt af in februari 2018: in januari 2018 als flexi-werknemer werken bij die werkgever is dan niet mogelijk, omdat de opzegtermijn nog loopt (in januari 2018 bij een andere werkgever een flexi-job doen kan wel);*
- *stel dat diezelfde werknemer zijn opzegtermijn niet hoeft te presteren: ook dan kan hij in januari 2018 bij die werkgever geen flexi-job doen omdat in januari de periode gedekt door de verbrekingsvergoeding nog loopt.*

4.3.6.2 Raamovereenkomst en arbeidsovereenkomst

Waar bij de tewerkstelling als gewone werknemer een arbeidsovereenkomst volstaat, is voor een tewerkstelling als flexi-werknemer ook een raamovereenkomst nodig.

De werkgever die iemand in een flexi-job wil laten werken, dient met die persoon eerst een raamovereenkomst te sluiten. De raamovereenkomst dient altijd schriftelijk te zijn!

De raamovereenkomst, die zowel van bepaalde als van onbepaalde duur kan zijn, dient vóór de eerste tewerkstelling als flexi-werknemer te worden gesloten. Uit de raamovereenkomst blijkt de bedoeling van de partijen om een flexi-arbeidsovereenkomst te sluiten.

Voor de duur van de raamovereenkomst kunnen meerdere arbeidsovereenkomsten worden gesloten: stel dat een raamovereenkomst voor de duur van een jaar wordt aangegaan, dan kunnen bijvoorbeeld 3 (al dan niet opeenvolgende) flexi-arbeidsovereenkomsten van 2 maanden worden gesloten).

Pas na het sluiten van de raamovereenkomst kan de werkgever met een werknemer een mondelinge of schriftelijke flexi-arbeidsovereenkomst sluiten. Het moet steeds gaan om een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde duur of een bepaald werk.

De raamovereenkomst dient een aantal zaken verplicht te vermelden zoals een beschrijving van de uit te voeren functie en het overeengekomen loon.

Zonder raamovereenkomst met daarin de verplichte vermeldingen kan de hierna gesloten arbeidsovereenkomst niet als een flexi-arbeidsovereenkomst worden beschouwd.

Het sluiten van een raamovereenkomst houdt echter geen verplichting in om later ook een flexi-arbeidsovereenkomst te sluiten.

Zowel de raamovereenkomst als de schriftelijke flexi-arbeidsovereenkomst moeten op de plaats van tewerkstelling van de flexiwerknemer worden bijgehouden.

4.3.6.3 Loon van de flexi-werknemer

De flexiwerknemer heeft recht op een flexiloon (inclusief flexivakantiegeld). Dit flexiloon, dat wordt aangepast aan het in-



dexcijfer van de consumptieprijzen, bedraagt sinds 01.03.20 € 10,28 per uur. Het bedrag van € 10,28 is een minimumloon. Een hoger bedrag overeenkomen is dus mogelijk.

Op dit loon is de werknemer geen bijdragen verschuldigd (bruto=netto), de werkgever enkel een bijzondere bijdrage van 25%.

4.3.6.4 Arbeidsduur van de flexiwerknemer

De regeling inzake arbeidsduur in de horecasector geldt ook voor de flexiwerknemer, met enkele interessante uitzonderingen:

- de regel dat wanneer met een variabel uurrooster wordt gewerkt de dagelijkse werkroosters 5 dagen op voorhand moeten worden bekendgemaakt (zie punt 4.3.1.2) geldt niet voor flexiwerknemers;
- de uurroosters van de flexiwerknemers moeten niet in het arbeidsreglement worden opgenomen (zie punt 4.3.1.2);
- afwijkingen op het normale uurrooster van een deeltijdse werknemer moeten niet in een document vermeld worden (zie punt 4.3.1.3).

4.3.6.5 Nog vragen?⁴

Voor bijkomende info kunnen werkgevers terecht bij hun beroepsorganisatie, werknemers bij hun vakorganisatie.

4.4 Proefbeding of proefperiode

Voor alle arbeidsovereenkomsten gesloten vanaf 01.01.14 is het niet meer mogelijk een proefbeding erin op te nemen.

Het opnemen van een proefbeding is enkel nog mogelijk in een beperkt aantal gevallen, zoals de arbeidsovereenkomst voor studenten (zie voor meer info het deel “de arbeidsovereenkomst voor studentenarbeid”).

4. Ook bij de tewerkstelling van een flexi-werknemer dient een Dimona-aangifte te gebeuren (zie punt 17.4).

4.5 Concurrentiebeding

4.5.1 Wat is een concurrentiebeding?

In bepaalde gevallen heeft de werkgever liever niet dat een werknemer de onderneming verlaat om voor eigen rekening of bij een andere werkgever gelijkaardige activiteiten te gaan uitoefenen.

In dat geval kan het concurrentiebeding een uitkomst bieden.

Het concurrentiebeding is een clause waarbij de werknemer zich ertoe verbindt om na zijn vertrek uit de onderneming geen gelijkaardige activiteiten uit te oefenen, hetzij bij een andere werkgever, hetzij voor eigen rekening, waardoor hij nadeel zou kunnen berokkenen aan zijn vroegere werkgever door gebruik van de aldaar verworven kennis.

Onder “gelijkaardige activiteiten” wordt verstaan: firma’s met eenzelfde beroepsactiviteit. Bovendien moet de functie die de werknemer uitoefent gelijkaardig zijn aan de bij zijn vroegere werkgever uitgeoefende functie.

Het concurrentiebeding kan bij aanwerving worden overeengekomen, tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, en zelfs na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Het concurrentiebeding dient schriftelijk te worden vastgesteld, anders kan de werknemer de nietigheid ervan inroepen.

4.5.2 Het concurrentiebeding in de horecasector

4.5.2.1 Voorwaarden inzake loon en functie

Het concurrentiebeding is niet geldig wanneer het jaarloon lager is dan € 35.761 (bedrag op 1.1.2020).

Indien het jaarloon tussen € 35.761 en € 71.523 (bedragen op 1.1.2020) ligt, is het concurrentiebeding mogelijk voor de volgende functies en categorieën:

- administratief en kaderpersoneel;
- keukenpersoneel, in het bijzonder chef de partie, sous-chef, kok alleenwerkend, keukenchef;
- zaalpersoneel, in het bijzonder maître d’hôtel en zijn plaatsvervanger die eerste rijleider dient te zijn, wijnkelner, barman, chef-gerant.

Indien het jaarloon boven de €71.523 (bedrag op 1.1.2020) ligt, is het concurrentiebeding geldig.

4.5.2.2 Andere voorwaarden

Naast de onder punt 4.5.2.1 vermelde voorwaarden gelden nog andere voorwaarden:

- de hierboven vermelde werknemers moeten zelf hun ontslag gegeven hebben (zie verder punt 4.5.2.3);
- het concurrentiebeding geldt slechts binnen een straal van 5 km vanaf de plaats van tewerkstelling bij de (vroegere) werkgever. Er wordt immers van uitgegaan dat enkel binnen dat gebied reële concurrentie met de (vroegere) werkgever mogelijk is;
- het concurrentiebeding mag niet langer lopen dan 12 maanden vanaf de dag waarop de tewerkstelling bij de (vroegere) werkgever werd beëindigd.

4.5.2.3 Voorwaarde inzake ontslag

Onder het vorige punt schreven we reeds dat met het oog op de geldigheid van het concurrentiebeding de werknemer zelf zijn ontslag moet hebben gegeven. Daaruit volgt dat een concurrentiebeding niet geldig is wanneer het ontslag van de werkgever uitgaat.

De situatie is echter omgekeerd bij een ontslag om dringende reden: bij dergelijk ontslag uitgaande van de werknemer is een concurrentiebeding niet mogelijk, indien het ontslag om dringende reden van de werkgever uitgaat wel.


Tenslotte vermelden we nog dat een concurrentiebeding geen uitwerking kan hebben wanneer de arbeidsovereenkomst tijdens de eerste 6 maanden vanaf de inwerkingtreding beëindigd wordt.

4.5.2.4 Voorwaarde inzake vergoeding

Het concurrentiebeding moet een aanvullende, eenmalige en forfaitaire vergoeding voorzien, door de werkgever aan de werknemer uit te betalen op het moment dat de werknemer de onderneming verlaat. De vergoeding wordt geacht het loonverlies te compenseren dat de werknemer mogelijk lijdt door het verbod om bij de concurrentie aan de slag te gaan.

Het bedrag ervan is gelijk aan de helft van het brutoloon van de werknemer dat overeenstemt met de effectieve toepassingsduur van het concurrentiebeding.

De werknemer die het concurrentiebeding overtreedt, moet deze compensatievergoeding aan de werkgever terugbetalen.

 Uit de hierboven beschreven regeling blijkt dat het opstellen van een geldig concurrentiebeding geen eenvoudige zaak is! Indien de werkgever dergelijke clausules wil gebruiken, contacteert hij dus best voorafgaandelijk zijn beroepsfederatie. Werknemers kunnen terecht bij hun vakorganisatie.

4.6 Schorsing van de arbeidsovereenkomst

4.6.1 Gewaarborgd loon in geval van arbeidsongeschiktheid

4.6.1.1 Algemeen

De werknemer is verplicht de werkgever onmiddellijk in te lichten over zijn arbeidsongeschiktheid.

Een collectieve arbeidsovereenkomst of een arbeidsreglement kunnen bepalen dat de werknemer die arbeidsongeschikt wordt, binnen een welbepaalde termijn een medisch attest moet voorleggen. De werknemer dient ook een medisch attest voor te leggen indien zijn werkgever erom vraagt.

Als in de collectieve arbeidsovereenkomst of het arbeidsreglement geen termijn werd bepaald, geldt de wettelijke termijn van twee werkdagen vanaf de dag van de arbeidsongeschiktheid of vanaf de dag van de ontvangst van het verzoek door de werkgever.

Het medisch attest moet onder andere de vermoedelijke duur en de oorzaak (ziekte, ongeval, hospitalisatie, herval,...) van de arbeidsongeschiktheid vermelden.

Ook dient op het medisch attest te worden vermeld of het de werknemer toegestaan is zich buitenshuis te begeven: de werkgever heeft immers het recht om een controlerende geneesheer te sturen. De werknemer is verplicht deze dokter te ontvangen⁵ of zelf naar zijn spreekuur te gaan als hij het huis mag verlaten.

De werknemer die de verplichting het medisch attest over te maken niet of niet tijdig naleeft, kan het gewaarborgd loon verliezen voor de dagen voorafgaand aan het overmaken van het attest.

⁵ Indien de werknemer tijdens zijn arbeidsongeschiktheid tijdelijk op een ander adres verblijft, dan moet hij de werkgever hierover vooraf inlichten.

Ook in de volgende situaties kan de werknemer het gewaarborgd loon verliezen:

- indien de werknemer zich aan de medische controle onttrekt, kan hij het gewaarborgd loon verliezen voor de dagen voorafgaand aan de controle;
- als de werknemer zijn werkgever niet onmiddellijk op de hoogte brengt van zijn arbeidsongeschiktheid kan hij het gewaarborgd loon verliezen voor de dagen voorafgaand aan de verwittiging.

Bovendien kan een collectieve arbeidsovereenkomst of een arbeidsreglement bepalen dat de arbeidsongeschikte werknemer zich tussen 7.00 en 20.00 gedurende maximum 4 opeenvolgende uren in zijn woonplaats (of een aan de werkgever meegedeelde verblijfplaats) ter beschikking moet houden van een controlearts.⁶ Deze verplichting dient te worden beperkt in de tijd.

Indien de werknemer op het ogenblik van het bezoek van de controlearts niet thuis is zonder dat hij een geldige reden kan aantonen (bijvoorbeeld hospitalisatie of doktersbezoek), kan hij het gewaarborgd loon verliezen (zie hoger, eerste streepje).

Bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte van minstens 5 dagen waarop hij moest presteren, zal de werknemer in de horecasector zich de eerste 3 dagen waarop hij moest presteren thuis (of in een aan de werkgever meegedeelde verblijfplaats) ter beschikking houden voor een bezoek van een controlearts:

- voltijdse werknemers dienen zich gedurende de eerste 4 uur van hun arbeidsrooster ter beschikking te houden;
- voor deeltijdse werknemers wordt de tijd waarin ze zich ter beschikking moeten houden pro rata berekend en toegepast vanaf het aanvangsuur van hun arbeidsrooster;⁷
- deze bepalingen zijn van toepassing ongeacht of de werknemer blijkens het medisch attest het huis mag verlaten of niet;
- deze bepalingen zijn niet van toepassing indien andere bepalingen voorzien zijn in het arbeidsreglement of in een collectieve arbeidsovereenkomst gesloten op ondernemingsvlak.

6. Deze verplichting is enkel relevant indien op het medisch attest van de arbeidsongeschikte werknemer staat dat het verlaten van de woning is toegestaan (zie hoger).

7. Wie bijvoorbeeld halftijds werkt, zal zich dus de eerste 2 uur van zijn arbeidsrooster ter beschikking dienen te houden.



4.6.1.2 Ziekte en ongeval (geen arbeidsongeval)

4.6.1.2.1 Recht op gewaarborgd loon voor de arbeiders

4.6.1.2.1.1 De arbeider met minder dan één maand dienst

Om recht te hebben op gewaarborgd loon moet de arbeider minstens één maand in dienst zijn bij de werkgever.

Is dit niet het geval dan moet de arbeider zich wenden tot zijn mutualiteit voor een vergoeding voor de ziektedagen die vallen in de loop van de eerste maand tewerkstelling.

Wanneer de arbeider de anciënniteit van één maand bereikt tijdens de periode van gewaarborgd loon, heeft hij recht op het gewaarborgd loon voor de resterende dagen van die ziekte die vallen tijdens de periode van gewaarborgd loon.

4.6.1.2.1.2 De arbeider met meer dan één maand dienst

In geval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte (geen beroepsziekte) of ongeval (geen arbeidsongeval), heeft de werknemer recht op volgende bedragen.

Perioden	% van het normaal loon ten laste van de werkgever	% van het normaal loon ten laste van de mutualiteit
1 ^{ste} tot 7 ^{de} dag	100%	
8 ^{de} tot 14 ^{de} dag	85,88%	
15 ^{de} tot 30 ^{de} dag	25,88% van het bruto-uurloon maandelijks tot loongrens Z.I.V. & 85,88% van het loon dat deze grens overschrijdt	60% (beperkt tot de grens vastgesteld door de Z.I.V.)

4.6.1.2.2 Recht op gewaarborgd loon voor bedienden

De bediende heeft recht op een gewaarborgd loon, ten laste van zijn werkgever, dat overeenstemt met zijn normaal loon aan 100% voor de eerste 30 dagen ongeschiktheid.

Voor bedienden in hun proefperiode of met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of bepaald werk van minder dan 3 maanden zijn de volgende regels van toepassing:

De 1 ^{ste} t/m 7 ^{de} kalenderdag	100% van het brutoloon
De 8 ^{ste} t/m de 14 ^{de} kalenderdag	86,93% van het brutoloon
Vanaf de 15 ^{de} t/m de 30 ^{de} kalenderdag	→ tot de loongrens ZIV: 26,93% van het brutoloon (ziekenfonds betaalt 60%) → boven de loongrens ZIV: 86,93% van het brutoloon
Vanaf de 31 ^{ste} kalenderdag	ziekenfonds betaalt 60% van het brutoloon beperkt tot de loongrens ZIV

Anciënniteitsvoorwaarde: de bediende moet minimum een maand in dienst zijn om recht te hebben op gewaarborgd loon, zoniet betaalt het ziekenfonds vanaf de eerste dag.

4.6.1.2.3 Herval

Wanneer twee ongeschiktheden elkaar opvolgen zonder onderbreking, is er slechts één periode van ongeschiktheid en loopt de periode van gewaarborgd loon gewoon door.

Indien de werknemer het werk hervat heeft en terug arbeidsongeschikt wordt, spreken we van een herval.

In het geval van een nieuwe arbeidsongeschiktheid ten gevolge van dezelfde ziekte of ongeval is het gewaarborgd loon niet opnieuw verschuldigd wanneer het herval voorkomt binnen de eerste veertien kalenderdagen die volgen op het einde van de vorige arbeidsongeschiktheid. Het resterend saldo van het gewaarborgd loon is dan nog verschuldigd.

In het geval van een nieuwe arbeidsongeschiktheid te wijten aan een andere ziekte of ongeval start de periode van gewaarborgd loon opnieuw. Het medisch attest moet uitdrukkelijk vermelden dat de ongeschiktheid te wijten is aan een andere ziekte of een ander ongeval.

4.6.1.3 Onvrijwillige vertraging of afwezigheid

4.6.1.3.1 Principe

De werknemer heeft recht op zijn volledig dagloon, indien hij, op weg naar zijn werk, met vertraging of niet op zijn werk aankomt, als gevolg van een omstandigheid onafhankelijk van zijn wil.

Te denken valt bijvoorbeeld aan de situatie waarbij de werknemer met vertraging of niet op zijn werk aankomt door een onaangekondigde staking van het openbaar vervoer of doordat de weg versperd is als gevolg van een enorm ongeluk.

4.6.1.3.2 Toelichting

Om recht te hebben op het normaal dagloon, dienen een aantal voorwaarden vervuld te zijn:

- de werknemer moet zich normaal naar zijn werk begeven;
- de oorzaak van de vertraging of afwezigheid moet overkomen zijn op weg naar het werk, wat betekent dat de werknemer zijn woonplaats moet hebben verlaten;
- de oorzaak van de vertraging of afwezigheid mag vóór het vertrek naar het werk niet gekend zijn. De oorzaak is bijvoorbeeld gekend indien in de media de staking van het openbaar vervoer werd aangekondigd;
- de oorzaak van de vertraging of afwezigheid moet onafhankelijk van de wil van de werknemer zijn. Indien de werknemer te laat komt doordat hij zich heeft overslapen, heeft hij in principe dus geen recht op zijn normaal dagloon.

4.6.1.4 Arbeidsongeval

Ingeval van arbeidsongeval gelden specifieke regels.

Bent u werknemer, neem dan contact op met uw syndicale organisatie.

Bent u werkgever, neem dan contact op met uw patronale organisatie.

4.6.1.5 Moederschapsrust

Het bevallingsverlof duurt 15 weken en is samengesteld uit 2 periodes:

- een prenataal verlof van maximum 6 weken (8 weken i.g.v. een meerling);
- een postnataal verlof van minimum 9 weken.

Op verzoek van de werkneemster vangt dit verlof ten vroegste 6 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum aan. Enkel de werkneemster mag de aanvangsdatum van de prenatale rust bepalen (bijvoorbeeld vanaf de 6^{de} week, vanaf de 3^{de} week, ...).

Eén van deze 6 weken is verplicht te nemen voor de vermoedelijke bevallingsdatum. De resterende 5 weken kunnen bij de verplichte postnatale rust van 9 weken gevoegd worden.

De werkneemster mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag die de vermoedelijke bevallingsdatum voorafgaat.

De moederschapsuitkering is geheel ten laste van de ziekte- en invaliditeitsverzekering. De werkgever is geen loon verschuldigd voor deze periode.

Het bedrag van de uitkering bedraagt 82% van het niet-begrensde loon tijdens de eerste 30 dagen van het moederschapsverlof. Vanaf de 31^{ste} dag bedraagt de uitkering 75% van het door de Z.I.V. begrensde loon.

De zwangere werkneemster geniet een specifieke ontslagbescherming: vanaf het moment dat de werkgever werd ingelicht over de zwangerschap tot 1 maand na het einde van het postnataal verlof mag de werkgever de werkneemster niet ontslaan, behalve om redenen die met de zwangerschap niets te maken hebben.

Indien de redenen wel met de zwangerschap te maken hebben of bij afwezigheid van redenen heeft de werkneemster naast de normale vergoedingen in geval van verbreking van de arbeidsovereenkomst recht op een forfaitaire schadevergoeding van 6 maanden loon.

4.6.2 Gebrek aan werk wegens economische oorzaken voor arbeiders (economische werkloosheid)

4.6.2.1 Omschrijving

Indien er op een bepaald ogenblik onvoldoende werk is voor alle werknemers kan de werkgever de tijdelijke werkloosheid op grond van gebrek aan werk om economische oorzaken invoeren (economische werkloosheid).

Op deze manier worden ontslagen vermeden want de tijdelijk werkloze werknemers blijven in dienst van de onderneming. Hun arbeidsovereenkomst wordt enkel geschorst.

Het gebrek aan werk moet wel het gevolg zijn van economische factoren (bijvoorbeeld een hotel dat als gevolg van de economische crisis een lagere bezettingsgraad heeft waardoor er voor bepaalde leden van het schoonmaakpersoneel geen werk is). Het gebrek aan werk mag dus niet te wijten zijn aan bijvoorbeeld wanbeheer of een slechte organisatie door de werkgever.

Bovendien moet het gebrek aan werk een tijdelijk karakter hebben.

Vooraleer een arbeider economisch werkloos te maken, dient deze wel al zijn inhaalrust te hebben opgenomen (zie deel V "Arbeidsduur").

4.6.2.2 Gevolgen voor de werknemer

Tijdens de hele periode van de economische werkloosheid heeft de werknemer recht op werkloosheidsuitkeringen ten laste van de RVA. De werknemer in de horecasector heeft daarenboven onder bepaalde voorwaarden recht op een bijkomende vergoeding (zie punt 11.4).

Bovendien heeft de werknemer tijdens de hele periode van de economische werkloosheid het recht zijn arbeidsovereenkomst te beëindigen zonder opzegtermijn of opzegvergoeding.

Tenslotte dienen we er nog op te wijzen dat indien de werkgever de werknemer ontslaat met een opzegtermijn, deze opzegtermijn niet loopt gedurende de periode van economische werkloosheid.

4.6.2.3 Vormen van schorsing van de arbeidsovereenkomst

4.6.2.3.1 Algemeen

De arbeidsovereenkomst kan volledig of gedeeltelijk geschorst worden.

Een volledige schorsing houdt in dat de werkgever tijdens een ononderbroken periode geen arbeid kan aanbieden aan alle of een deel van de arbeiders.

Bij een gedeeltelijke schorsing worden periodes van arbeid afgewisseld met periodes van schorsing. Om van een gedeeltelijke schorsing te kunnen spreken, moeten er arbeidsdagen zijn waarop niet gewerkt wordt: stel dat het mogelijk is nog alle dagen te werken maar gedurende minder uren, dan kan dit niet als een gedeeltelijke schorsing worden beschouwd.

We geven tenslotte nog mee dat een gedeeltelijke schorsing ook voor deeltijdse werknemers kan ingevoerd worden.

4.6.2.3.2 Regeling in de horecasector

4.6.2.3.2.1 Volledige schorsing

De duur van de volledige schorsing mag maximum 3 maanden bedragen.

Wanneer de volledige schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst de maximumduur van 3 maanden heeft bereikt, moet de werkgever gedurende een volledige arbeidsweek de regeling van volledige arbeid opnieuw invoeren, alvorens een nieuwe volledige schorsing of een regeling van gedeeltelijke arbeid kan ingaan.

4.6.2.3.2.2 Gedeeltelijke schorsing (hierna genoemd "regeling van gedeeltelijke arbeid")

Een regeling van gedeeltelijke arbeid mag worden ingevoerd voor een duur van maximum 6 maanden op voorwaarde dat zij minder dan 3 arbeidsdagen per week of minder dan 1 arbeidsweek per 2 weken omvat.

Wanneer de arbeidsregeling minstens 3 arbeidsdagen per week of minstens 1 arbeidsweek per 2 weken omvat, dient de termijn van 6 maanden dus niet te worden gerespecteerd. In dat geval geldt een maximumduur van 12 in plaats van 6 maanden.

Indien de regeling minder dan 1 arbeidsweek op 2 omvat, moet de week waarin wordt gewerkt wel minstens 2 arbeidsdagen omvatten, anders mag de duur van de regeling van gedeeltelijke arbeid de 4 weken niet overschrijden.

Voorbeeld: in een vijfdaagse werkregeling wordt in de 1^{ste} week (aan te vangen op maandag) enkel op vrijdag gewerkt. De 2^{de} week wordt van maandag tot en met donderdag gewerkt. Hier komen we dus aan één arbeidsweek per 2 weken. De regeling van gedeeltelijke arbeid kan worden ingevoerd voor maximum 12 maanden.

Het maximum aantal werkloosheidsdagen bedraagt 4 wanneer het om een wekelijkse regeling gaat. Wanneer 1 week op 2 wordt gewerkt, bedraagt dit maximum 8 in de vijfdaagse week en 10 in de zesdaagse week.

Wanneer de regeling van gedeeltelijke arbeid de maximumduur van 6 maanden heeft bereikt, dient de werkgever gedurende een volledige arbeidsweek de regeling van volledige arbeid opnieuw in te voeren alvorens een volledige schorsing of een nieuwe regeling van gedeeltelijke arbeid kan ingaan.

4.6.2.3.2.3 Kennisgeving aan de arbeider

Een volledige schorsing of een regeling van gedeeltelijke arbeid is niet mogelijk zonder voorafgaande kennisgeving aan de arbeider die tijdelijk werkloos wordt.

De kennisgeving gebeurt per aangetekende brief. In die brief moet het volgende worden vermeld:

- de datum waarop de volledige schorsing of de regeling van gedeeltelijke arbeid ingaat en de datum waarop deze een einde neemt;
- de data waarop de arbeider werkloos zal zijn.

De volledige schorsing of de regeling van gedeeltelijke arbeid kan slechts worden ingevoerd vanaf de 7^{de} dag volgend op de kennisgeving.

4.6.2.3.3 Elektronische kennisgeving aan de RVA

Op dezelfde dag van het versturen van de kennisgeving naar de arbeider dient ook het RVA-kantoor van de plaats waar de onderneming gevestigd is te worden ingelicht via www.socialsecurity.be.



Deze kennisgeving dient naast de verplichte vermeldingen in de brief aan de arbeider (zie vorige punt) ook het volgende te vermelden:

- de economische redenen ter rechtvaardiging van de volledige schorsing of de regeling van gedeeltelijke arbeid;
- de namen, voornamen en rijksregisternummer van de werkloos gestelde arbeiders of de afdeling(en) van de onderneming waar de arbeid wordt geschorst;
- de datum waarop de volledige schorsing of de regeling van gedeeltelijke arbeid ingaat en waarop deze een einde neemt.

Slechts in de volgende 3 situaties is een kennisgeving per aangetekende brief of fax aan de RVA mogelijk:

- in geval van technische problemen;
- wanneer de werkgever niet over de nodige informaticamiddelen beschikt om een elektronische kennisgeving te doen en een vrijstelling van elektronische kennisgeving ontving van de directeur van het werkloosheidsbureau van de RVA;
- indien de werkgever voor de 1^{ste} keer een kennisgeving tijdelijke werkloosheid doet (in dit laatste geval wordt geen rekening gehouden met kennisgevingen die meer dan 24 maanden geleden gebeurden of kennisgevingen die gebeurden gedurende de periode van vrijstelling van elektronische kennisgeving (zie vorige streepje)).

In de aangetekende brief (of fax) moeten de naam, het adres en het ondernemingsnummer van de werkgever vermeld worden.

4.6.3 Volledige schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of regeling van gedeeltelijke arbeid voor bedienden (economische werkloosheid voor bedienden)

4.6.3.1 Voorwaarden

Opdat een werkgever zich op deze maatregel kan beroepen, moeten volgende voorwaarden vervuld zijn:

- de onderneming is in moeilijkheden:

- » als gevolg van een daling van minimum 10% van de omzet, de productie of de bestellingen in één van de 4 kwartalen voorafgaand aan de regeling vergeleken met hetzelfde kwartaal van één van de 2 jaren voordien;
 - » of als gevolg van een graad van tijdelijke werkloosheid van de arbeiders van minstens 10%;
 - » indien ze door de minister van Werk wordt 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.
- de crisismaatregel is vastgelegd in een CAO of een ondernemingsplan.

4.6.3.2 Mogelijkheden voor de werkgever

De werkgever heeft 2 mogelijkheden:

- de volledige schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst: maximum 16 weken per kalenderjaar, per volledige kalenderweken;
- de gedeeltelijke arbeid van minstens 2 werkdagen per week: maximum 26 weken per kalenderjaar, per volledige kalenderweken.

Vooraleer tot volledige schorsing of gedeeltelijke arbeid te kunnen overgaan, dienen de betrokken bedienden wel eerst al hun inhaalrust te hebben opgenomen.

4.6.3.3 Loon van de bediende tijdens de regeling

Per niet gewerkte dag heeft de bediende naast werkloosheidsuitkeringen recht op een aanvullende vergoeding. Het bedrag van deze aanvullende vergoeding wordt in de CAO of het ondernemingsplan vastgesteld.

4.6.3.4 Aanvraag tot erkenning en verplichte kennisgeving door de werkgever

Minstens 14 dagen vooraleer hij economische werkloosheid voor bedienden kan toepassen, dient de werkgever de erkenning als onderneming in moeilijkheden bij aangetekend schrijven aan te vragen aan het werkloosheidsbureau van de RVA van de plaats waar de onderneming gevestigd is. De aanvraag gebeurt aan de hand van een formulier dat kan gevonden worden op <https://werk.belgie.be/nl>.

De werkgever die tot volledige schorsing of gedeeltelijke arbeid wil overgaan, dient dit minstens 7 dagen op voorhand te laten weten. Deze kennisgeving gebeurt door aanplakking op een zichtbare plaats in de lokalen van de onderneming of schriftelijk aan iedere betrokken werknemer.

De kennisgeving dient het volgende te vermelden:

- naam, voornaam en gemeente van woonplaats van de bedienden van wie de uitvoering van de arbeidsovereenkomst wordt geschorst;
- het aantal schorsingsdagen en de data waarop de uitvoering van de arbeidsovereenkomst voor elke bediende wordt geschorst;
- de datum waarop de volledige schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of de regeling van gedeeltelijke arbeid zal ingaan, en de datum waarop die een einde zal nemen.

Op dezelfde dag van de kennisgeving dient de RVA elektronisch te worden ingelicht over de kennisgeving via www.socialsecurity.be.

Slechts in de volgende 3 situaties is een kennisgeving per aangetekende brief of fax aan de RVA mogelijk:

- in geval van technische problemen;
- wanneer de werkgever niet over de nodige informaticamiddelen beschikt om een elektronische kennisgeving te doen en een vrijstelling van elektronische kennisgeving ontving van de directeur van het werkloosheidsbureau van de RVA;
- indien de werkgever voor de 1^{ste} keer een kennisgeving tijdelijke werkloosheid doet (in dit laatste geval wordt geen rekening gehouden met kennisgevingen die meer dan 24 maanden geleden gebeurden of kennisgevingen die gebeurden gedurende de periode van vrijstelling van elektronische kennisgeving (zie vorige streepje)).

In de aangetekende brief (of fax) moeten de naam, het adres en het ondernemingsnummer van de werkgever vermeld worden.

De werkgever die de bepalingen inzake de kennisgeving niet naleeft, is gehouden aan de bediende zijn normaal loon te betalen tijdens een periode van 7 dagen vanaf de eerste dag van de werkelijke schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

Wanneer de werkgever de aangekondigde duur overschrijdt, zal hij het normale loon moeten betalen voor de schorsingsdagen buiten die periode.

4.6.3.5 Opzegging tijdens de regeling

Bij een door de werkgever gegeven opzegging wordt de opzegtermijn geschorst gedurende de hele periode van de economische werkloosheid.

Tijdens de hele periode van de economische werkloosheid kan de bediende de arbeidsovereenkomst beëindigen zonder opzegging of vergoeding.

4.6.3.6 Coronacrisis

Voor de meest actuele informatie verwijzen wij naar:

- de generieke gids:
 - https://werk.belgie.be/sites/default/files/content/news/Generiekegids_light.pdf
- de sectorgids:
 - https://werk.belgie.be/sites/default/files/content/documents/Coronavirus_sector/horeca_goedepraktijken.pdf
- <https://www.rva.be/nl>

Werkgevers kunnen hierover meer info verkrijgen via hun beroepsorganisatie. Werknemers kunnen zich wenden tot hun vakorganisatie.

4.6.3.7 Nog vragen?

Meer info vindt u op www.werk.belgie.be.

Werkgevers kunnen hierover meer info verkrijgen via hun beroepsorganisatie. Werknemers kunnen zich wenden tot hun vakorganisatie.

4.6.4 Technische stoornis

4.6.4.1 Omschrijving

De regeling betreffende tijdelijke werkloosheid wegens technische stoornis kan enkel voor arbeiders worden ingevoerd, en enkel nadat de arbeider al zijn inhaalrust heeft opgenomen.

Om van tijdelijke werkloosheid wegens technische stoornis te kunnen spreken, dienen volgende voorwaarden vervuld te zijn:

- er moet een stoornis zijn, dit wil zeggen een effectieve hinderpaal om nog verder te werken;
- de stoornis moet technisch zijn. Ze moet dus betrekking hebben op de technische uitrusting van de onderneming;
- de stoornis moet tijdelijk zijn;
- de stoornis mag niet het gevolg zijn van een fout, vergissing of onachtzaamheid van de werkgever of de arbeiders;
- de oorzaak van de stoornis dient zich binnen de onderneming te bevinden.

4.6.4.2 Kennisgeving

Vooraleer de regeling van tijdelijke werkloosheid wegens technische stoornis in te voeren, dient de werkgever de arbeiders en het RVA-kantoor van de plaats waar de werkgever gevestigd is in te lichten.

De kennisgeving aan de arbeider kan op alle mogelijke manieren gebeuren. De kennisgeving aan de RVA dient in principe elektronisch te gebeuren, via www.socialsecurity.be.

Slechts in de volgende 3 situaties is een kennisgeving per aangetekende brief of fax aan de RVA mogelijk:

- in geval van technische problemen;
- wanneer de werkgever niet over de nodige informaticamiddelen beschikt om een elektronische kennisgeving te doen en een vrijstelling van elektronische kennisgeving ontving van de directeur van het werkloosheidsbureau van de RVA;
- indien de werkgever voor de 1^{ste} keer een kennisgeving tijdelijke werkloosheid doet (in dit laatste geval wordt geen rekening gehouden met kennisgevingen die meer dan 24 maanden geleden gebeurden of kennisgevingen die gebeurden gedurende de periode van vrijstelling van elektronische kennisgeving (zie vorige streepje)).

In de aangetekende brief (of fax) moeten de naam, het adres en het ondernemingsnummer van de werkgever vermeld worden.

Uiterlijk de eerste werkdag na de dag van de technische stoornis dienen aan de RVA de volgende gegevens te worden meegedeeld:

- datum en aard van de technische stoornis;
- de datum van het begin van de schorsing van de arbeidsovereenkomst wegens technische stoornis (ten vroegste de 8^{ste} dag volgend op de dag waarop de technische stoornis zich heeft voorgedaan) en de voorziene einddatum (maximum 3 maanden).

Binnen de 6 dagen na de dag van de technische stoornis dienen aan de RVA de namen, voornamen en rijksregisternummers te worden meegedeeld van de arbeiders van wie de arbeidsovereenkomst werd geschorst.

4.6.4.3 Gevolgen voor de arbeider

4.6.4.3.1 Algemeen

Bij een technische stoornis dient de arbeider gedurende de eerste 7 kalenderdagen zijn normale loon te krijgen. De werkdag waarop de stoornis zich voordeed, is de eerste dag van deze periode. Vanaf de 8^{ste} dag heeft de arbeider recht op werkloosheidsuitkeringen.

4.6.4.3.2 Vervangingswerk

In geval van technische stoornis mag de werkgever vervangingswerk aanbieden.

Het vervangingswerk moet aangepast zijn aan de fysieke en intellectuele geschiktheid van de arbeider. Het moet niet noodzakelijk om gelijkaardig werk gaan en ook tijdstip en plaats van uitvoering van het vervangingswerk mogen anders zijn dan die van het werk dat de arbeider normaal uitvoert.

Het loon dat de arbeider voor het vervangingswerk krijgt, is hetzelfde als het loon dat hij ontving vóór de technische stoornis, behalve indien voor het vervangingswerk een hoger loon betaald wordt (dan heeft de arbeider recht op het hoger loon).

Indien de arbeider weigert het vervangingswerk uit te voeren, heeft dit belangrijke gevolgen voor hem: gedurende de eerste 7 dagen heeft hij geen recht op zijn normale loon of op werkloosheidsuitkeringen.

4.6.5 Kort verzuim (klein verlet)

4.6.5.1 Algemeen

Elke werknemer heeft het recht om met behoud van zijn normaal loon, afwezig te zijn op het werk in geval van welbepaalde familiale gebeurtenissen of voor het vervullen van burgerlijke verplichtingen.

De lijst van deze gebeurtenissen en verplichtingen vindt u verder onder punt 4.6.5.3.

Om recht te hebben op het loon moet de werknemer:

- de werkgever vooraf verwittigen;
- indien dit niet mogelijk is, de werkgever zo spoedig mogelijk verwittigen;
- het verlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan.

Deeltijdse werknemers hebben het recht, met behoud van hun normaal loon, van het werk afwezig te zijn gedurende de hierna beschreven dagen en perioden die samenvallen met de dagen en perioden waarop zij normaal zouden hebben gewerkt.

Deze wetgeving is uiteraard slechts een minimum: het is dus perfect mogelijk dat in bepaalde ondernemingen de mogelijkheden om gebruik te maken van het kort verzuim uitgebreid worden.

4.6.5.2 Kort verzuim voor samenwonenden

De regelingen kort verzuim voor gehuwden worden gelijkgesteld voor alle wettelijk samenwonenden.

Er is slechts sprake van “wettelijk samenwonen” wanneer de partners een verklaring hebben afgelegd bij de ambtenaar van de burgerlijke stand van de gemeenschappelijke woonplaats en de vermelding hiervan in het bevolkingsregister. (zie ook www.belgium.be)

4.6.5.3 Lijst van gewettigde afwezigheden

Huwelijk

- huwelijk van de werknemer: 2 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsvindt of tijdens de daaropvolgende week;

- huwelijk van een kind van de werknemer of van zijn echtgenote(e), van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de vader, moeder, schoonvader, schoonmoeder, stiefvader, stiefmoeder, van een kleinkind van de werknemer: de dag van het huwelijk.

Priesterwijding

Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer of van zijn echtgenote(e), van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer: de dag van de plechtigheid.

Bevalling

Bevalling van de echtgenote van de werknemer of de geboorte van een kind van de werknemer zo de afstamming langs vaderszijde vaststaat: 10 dagen op te nemen binnen de 4 maanden na de geboorte (“vaderschapsverlof”).

Drie van tien dagen worden betaald door de werkgever, de overige zeven vallen ten laste van het ziekenfonds.

Adoptie van een kind

Vanaf 01.01.19 bedraagt het adoptieverlof 6 weken (indien het gaat om een gehandicapt kind wordt het aantal weken verdubbeld). Het moet gaan om een minderjarig kind.

Het adoptieverlof van 6 weken per adoptieouder wordt vanaf 01.01.19 stelselmatig opgetrokken:

- met één week vanaf 01.01.19
- met 2 weken vanaf 01.01.21
- met 3 weken vanaf 01.01.23
- met 4 weken vanaf 01.01.25
- met 5 weken vanaf 01.01.27

Hierbij moeten we een belangrijke opmerking maken: wanneer er 2 adoptieouders zijn, dienen deze extra weken onder hen te worden verdeeld.

Het adoptieverlof moet opgenomen worden binnen de 2 maanden na de inschrijving van het kind als lid van het gezin. Onder bepaalde voorwaarden kan bij een interlandelijke adoptie het adoptieverlof vroeger worden opgenomen.

De werknemer die adoptieverlof wil nemen, dient zijn werkgever minstens 1 maand vóór de opname ervan schriftelijk op de hoogte te brengen (deze termijn kan in overeenstemming tussen werkgever en werknemer worden ingekort).

De eerste 3 dagen van het adoptieverlof worden betaald door de werkgever; nadien ontvangen de werknemers een vergoeding van het ziekenfonds.

Pleegzorgverlof en pleegouderverlof

Pleegzorgverlof

De werknemer die is aangesteld als pleegouder heeft het recht om gedurende 6 dagen per kalenderjaar afwezig te zijn voor de vervulling van zijn verplichtingen of opdrachten als pleegouder of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn gezin, en dit voor zover de uitvoering van de arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt. Indien het pleeggezin bestaat uit 2 werknemers, beiden aangesteld als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld.

Voor deze dagen heeft de werknemer recht op een forfaitaire uitkering ten laste van de RVA.

Pleegouderverlof

Vanaf 01.01.19 heeft de werknemer die als pleegouder optreedt voor langdurige pleegzorg (dit is pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het kind minstens 6 maanden bij dezelfde pleegouders in hetzelfde pleeggezin zal verblijven) recht op pleegzorgverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximum 6 weken.

Het pleegzorgverlof van 6 weken per pleegouder wordt vanaf 01.01.19 stelselmatig opgetrokken:

- met één week vanaf 01.01.19
- met 2 weken vanaf 01.01.21
- met 3 weken vanaf 01.01.23
- met 4 weken vanaf 01.01.25
- met 5 weken vanaf 01.01.27

Hierbij moeten we een belangrijke opmerking maken: wanneer er 2 pleegouders zijn, dienen deze extra weken onder hen te worden verdeeld.

De eerste 3 dagen worden betaald door de werkgever; nadien ontvangen de werknemers een vergoeding van het ziekenfonds.

Overlijden

- overlijden van de vader, moeder, schoonvader, schoonmoeder, stiefvader of stiefmoeder van de werknemer: 4 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt 30 dagen na het overlijden;
- overlijden van de echtgenoot of echtgenote of een kind van de werknemer of van de echtgenoot van de werknemer: 5 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt 30 dagen na het overlijden;

- overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, grootvader, grootmoeder, kleinkind, schoonzoon of schoondochter, achterkleinkind of overgrootouder die bij de werknemer inwoont. (ook voor de echtgeno(o)t(e) of wettelijk samenwonende partner): 2 dagen door de werknemer te kiezen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis;
- overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, grootmoeder, van een kleinkind, schoonzoon of schoondochter, achterkleinkind of overgrootouder die niet bij de werknemer inwoont (ook voor de echtgeno(o)t(e) of wettelijk samenwonende partner): de dag van de begrafenis.

Plechtige communie

Plechtige communie van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e): de dag van de plechtigheid.

Als de plechtigheid samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag, dan mag de vrije dag opgenomen worden op de activiteitsdag die er onmiddellijk aan voorafgaat of erop volgt.

“Vrijzinnige Jeugd”

Deelneming van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) aan het feest van de “vrijzinnige jeugd” daar waar dit wordt georganiseerd: de dag van het feest.

Als het feest samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag, dan mag de vrije dag opgenomen worden op de activiteitsdag die er onmiddellijk aan voorafgaat of erop volgt.

Familieraad

Bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter: de nodige tijd, met een maximum van 1 dag.

Rechtbank

Deelneming aan een jury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: de nodige tijd, met een maximum van 5 dagen.

Bijzitter

Uitoefening van een ambt van bijzitter in een stem- of telbureau (bij gemeenteraads-, provincieraads-, federale of Europese verkiezingen): de nodige tijd, met een maximum van 5 dagen.

4.6.6 Verlof om dwingende reden

4.6.6.1 Begrip “dwingende reden”

Onder dwingende reden wordt verstaan elke niet te voorzien, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist en dit voor zover de uitvoering van de arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt.

Worden o.a. beschouwd als dwingende reden:

- ziekte, ongeval of hospitalisatie, overkomen aan:
 - een met de werknemer onder hetzelfde dak wonende persoon (echtgeno(o)t(e), kind, ouder, partner,...);
 - een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met de werknemer onder hetzelfde dak woont (ouder, schoonouder, kind, schoonzoon of -dochter van de werknemer).
- een ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van de werknemer, zoals schade aan de woning door een brand of een natuurramp;
- het bevel tot persoonlijke verschijning in een rechtszitting wanneer de werknemer partij is in een rechtszaak.

De werkgever en werknemer kunnen in onderling akkoord andere gebeurtenissen vaststellen als een dwingende reden.

4.6.6.2 Duur van het verlof

De werknemer kan afwezig zijn gedurende de tijd die nodig is om het hoofd te bieden aan de dwingende reden. De afwezigheden worden in principe niet betaald, tenzij hierover op ondernemingsniveau andere afspraken worden gemaakt. De duur van de afwezigheid mag 10 werkdagen per kalenderjaar niet overschrijden. Voor de deeltijdse werknemer is de duur van de afwezigheid in verhouding tot zijn arbeidsprestaties.

Het verlof om dwingende reden wordt met arbeid gelijkgesteld voor wat betreft de sociale zekerheid, maar niet voor de jaarlijkse vakantie en de eindejaarspremie.



4.6.6.3 Voorwaarden inzake toekenning

De werknemer die om dwingende reden afwezig is, is ertoe gehouden de werkgever vooraf te verwittigen. Indien dit niet mogelijk is, moet hij de werkgever zo spoedig mogelijk verwittigen.

De werknemer moet het verlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan. Op verzoek van de werkgever moet de arbeider de dwingende reden bewijzen aan de hand van de gepaste documenten of bij gebrek hieraan, door ieder ander bewijsmiddel.

4.6.7 Jaarlijkse vakantie

4.6.7.1 Duur van de vakantie

4.6.7.1.1 Arbeiders

De duur van de vakantie wordt bepaald aan de hand van het aantal effectief gewerkte en gelijkgestelde dagen in het zogenoemde vakantiedienstjaar (dit is het voorbije kalenderjaar). Een voltijdse werknemer die gedurende het hele voorgaande jaar gewerkt heeft, heeft recht op vier volle weken vakantie: dit zijn 20 verlofdagen als men werkt in een vijfdaagse week (24 verlofdagen als men werkt in een zesdaagse week), te nemen tijdens het vakantiejaar (dit is het jaar dat volgt op het vakantiedienstjaar).

Wie niet het volledige voorgaande jaar heeft gewerkt of deeltijds met een arbeidsregime lager dan het normale arbeidsregime in de onderneming (5 dagen of 6 dagen/week) heeft gewerkt, heeft recht op het aantal vakantiedagen in verhouding.

Het aantal verlofdagen wordt berekend door de Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie (RJV) en bekendgemaakt aan de werknemer op zijn vakantieattest. Meer info vindt u op www.rjv.be.

4.6.71.2 Bedienden

De vakantie duur van de voltijds tewerkgestelde werknemers met een bediendenstatuut wordt vastgesteld in functie van het aantal gepresteerde volledige maanden (rekening houdend met de gelijkgestelde dagen) in de loop van het jaar dat het vakantiejaar voorafgaat. Voor deeltijdse werknemers met een arbeidsregime lager dan het normale arbeidsregime binnen de onderneming (5 of 6 dagen), wordt het aantal vakantiedagen prorata berekend.

Gepresteerde volledige (of gelijkgestelde) maanden	Aantal vakantiedagen	
	6-dagenweek	5-dagenweek
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

4.6.71.3 Gelijkgestelde periodes

Bepaalde niet gewerkte dagen worden voor de berekening van de vakantie duur met gewerkte dagen gelijkgesteld.

De belangrijkste gelijkgestelde dagen zijn de afwezigheidsdagen ten gevolge van:

- arbeidsongeval of beroepsziekte;
- de eerste 12 maanden afwezigheid wegens ziekte of ongeval;

- moederschapsverlof;
- werkverwijdering van de zwangere vrouw;
- vaderschapsverlof;
- militaire dienst of burgerdienst;
- staking of lock-out;
- tijdelijke werkloosheid omwille van economische redenen (= economische werkloosheid);
- betaald educatief verlof en sociale promotie;
- vervullen van burgerplichten of syndicaal mandaat;
- kort verzuim;
- profylactisch ziekteverlof;
- borstvoedingsverlof;
- uitoefening van openbaar mandaat;
- syndicale vorming;
- wettelijke feestdagen;
- vakantiedagen;
- betaalde dagen van arbeidsonderbreking;
- afwezigheidsdagen wegens adoptie.

De volledige lijst van gelijkgestelde dagen is opgenomen in artikel 16 van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

4.6.7.2 Vakantieperiode

Het is mogelijk om een collectieve vakantie in te lassen.

Indien er geen ondernemingsakkoord bestaat met betrekking tot de collectieve vakantie, dient de vakantie te worden opgenomen in overleg tussen de werknemer en werkgever. Op sectoraal niveau werden in de horeca geen afspraken gemaakt over de periode van het jaarlijks verlof.

Enkele bijzonderheden:

- vakantiedagen kunnen niet worden doorgeschoven naar het volgend jaar. Indien een werknemer in de onmogelijkheid was om een aantal verlofdagen te nemen (bv. ziekte), verliest hij het recht om deze verlofdagen op te nemen. Het vakantiegeld blijft verschuldigd;
- de werknemer heeft steeds recht op een ononderbroken vakantie van twee weken tussen 1 mei en 31 oktober. De werknemer moet minimum één ononderbroken week nemen in deze periode. Voor werknemers met schoolplichtige kinderen zal de vakantie bij voorkeur worden toegekend gedurende de schoolvakantie.

4.6.7.3 Vakantiegeld

Alle werknemers die recht hebben op vakantie, hebben eveneens recht op vakantiegeld. Het vakantiegeld wordt berekend op basis van de verdiensten van het vorige jaar.

Het enkel vakantiegeld is het gewone loon voor elke vakantiedag. Het dubbel vakantiegeld is een soort vergoeding voor de extra kosten die vakantie met zich meebrengt.

Bij **arbeiders** is het vakantiegeld gelijk aan 15,38% van het brutoloon (lonen, eindejaarspremie, nachtpremies) dat het voorgaande jaar werd aangegeven aan de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid. Deze 15,38% zijn samengesteld uit enkelvoudig vakantiegeld en dubbel vakantiegeld.

Wanneer een arbeider vakantie neemt, ontvangt hij geen loon van zijn werkgever, vermits dit deel uitmaakt van zijn enkelvoudig vakantiegeld.

Het vakantiegeld (enkel en dubbel) wordt uitbetaald door de Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie. Op dat bruto vakantiegeld zijn een aantal afhoudingen verschuldigd (o.a. RSZ-bijdrage en bedrijfsvoorheffing).

De **bediende** ontvangt van zijn werkgever zijn gewone wedde voor elke vakantiedag (enkelvoudig vakantiegeld).

De bediende heeft ook recht op dubbel vakantiegeld. Het dubbel vakantiegeld komt overeen met 92% van de brutowedde van de maand waarin de hoofdvakantie wordt opgenomen. Het dubbel vakantiegeld moet worden berekend in verhouding tot de gepresteerde of gelijkgestelde maanden (1/12 per gepresteerde of gelijkgestelde maand).

Ook op het vakantiegeld voor bedienden zijn er nog afhoudingen verschuldigd (o.a. RSZ en bedrijfsvoorheffing).

4.6.7.4 Jeugdvakantie

Jongeren die hun studies beëindigden en voor de eerste keer in dienst worden genomen met een arbeidsovereenkomst hebben geen recht op de volledige gewone vakantie omdat ze geen of onvolledige prestaties hebben verricht tijdens het vakantiedienstjaar (dit is het jaar dat voorafgaat aan het kalenderjaar waarin de werknemer vakantie neemt).

Om hieraan te verhelpen, werd het systeem van de jeugdvakantie gecreëerd. Via dit systeem kunnen aan jongeren die hun studies beëindigden en die in de privésector werken bijkomende vakantiedagen worden toegekend zodat ze hun gewone vakantie kunnen vervullen.

4.6.7.4.1 Voorwaarden

Om van de jeugdvakantie gebruik te kunnen maken, dient de jongere volgende voorwaarden te vervullen:

- op 31 december van het vakantiedienstjaar jonger dan 25 jaar zijn;
- zijn studies hebben beëindigd tijdens het vakantiedienstjaar;
- gedurende het vakantiedienstjaar minstens 1 maand door een arbeidsovereenkomst verbonden zijn waarbij de tewerkstelling in het kader van die arbeidsovereenkomst minimum 13 effectieve werkdagen of met werkdagen gelijkgestelde dagen moet omvatten;
- tijdens de jeugdvakantie geen andere inkomsten (loon of uitkeringen) hebben.

4.6.7.4.2 Aantal jeugdvakantiedagen

De werknemer die aan de zonet vermelde voorwaarden voldoet, heeft recht op 4 weken jeugdvakantie (24 dagen in de 6-dagenweek, 20 dagen in de 5-dagenweek), te verminderen met het aantal gewone vakantiedagen waarop hij aanspraak kan maken.

Het opnemen van de jeugdvakantiedagen is een recht:

- de werkgever moet dus toestaan ze voor het einde van het jaar op te nemen;
- de jongere kan ervoor kiezen de jeugdvakantiedagen niet of slechts gedeeltelijk op te nemen.

4.6.7.4.3 Jeugdvakantieuitkering

De vergoeding voor de jeugdvakantie bedraagt 65% van het loon op het ogenblik dat de jongere zijn eerste jeugdvakantiedag neemt. Het loonbedrag dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het jeugdvakantiegeld is wel begrensd (€ 2.369,64 bruto per maand (bedrag in 2020); bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd).

Op het einde van de maand waarin de jongere voor het eerst jeugdvakantiedagen opneemt, dient de werkgever een elektronische aangifte scenario 9 (aangifte voor het vaststellen van het recht op jeugdvakantie) te doen, en hiervan een afdruk aan de jongere over te maken.

Op het einde van elke maand waarin de jongere jeugdvakantiedagen opneemt, dient de werkgever een elektronische aangifte scenario 10 (maandelijks aangifte van de uren jeugdvakantie) te doen, en hiervan een afdruk aan de jongere over te maken.

De jongere zelf moet een papieren formulier C103 Jeugdvakantie-Werknemer invullen en overmaken aan zijn uitbetalingsinstelling (de vakbond of de Hulpkas voor Werkloosheidsuitkeringen).

De uitbetalingsinstelling zal na goedkeuring van de RVA de jeugdvakantieuitkering aan de jongere uitbetalen.

4.6.7.5 Seniorvakantie

Werknemers van minstens 50 jaar die in de privésector werken en die geen recht hebben op de volledige gewone vakantie als gevolg van volledige werkloosheid of invaliditeit (na 1 jaar ziekte) in het vakantiedienstjaar (dit is het jaar dat voorafgaat aan het kalenderjaar waarin de werknemer vakantie neemt), kunnen onder bepaalde voorwaarden seniorvakantie nemen zodat ze hun gewone vakantie kunnen vervullen.

4.6.7.5.1 Voorwaarden

Om van de seniorvakantie gebruik te kunnen maken, dient de werknemer volgende voorwaarden te vervullen:

- op 31 december van het vakantiedienstjaar minstens 50 jaar zijn;
- het geen recht hebben op de volledige gewone vakantie moet het gevolg zijn van volledige werkloosheid of invaliditeit (na 1 jaar ziekte). Het mag dus niet het gevolg zijn van bijvoorbeeld tijdelijke werkloosheid wegens overmacht, onbetaald verlof of tijdskrediet;
- verbonden zijn door een arbeidsovereenkomst op het ogenblik dat de seniorvakantie wordt opgenomen;
- tijdens de seniorvakantie geen andere inkomsten (loon of uitkeringen) hebben.

4.6.7.5.2 Aantal seniorvakantiedagen

De werknemer die aan de zonet vermelde voorwaarden voldoet, heeft recht op 4 weken seniorvakantie (24 dagen in de 6-dagenweek, 20 dagen in de 5-dagenweek), te verminderen met het aantal gewone vakantiedagen waarop hij aanspraak kan maken.

Het opnemen van de seniorvakantiedagen is een recht:

- de werkgever moet dus toestaan ze voor het einde van het jaar op te nemen;
- de werknemer kan ervoor kiezen de seniorvakantiedagen niet of slechts gedeeltelijk op te nemen.

4.6.7.5.3 Seniorvakantieuitkering

De vergoeding voor de seniorvakantie bedraagt 65% van het loon op het ogenblik dat de werknemer zijn eerste seniorvakantiedag neemt. Het loonbedrag dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het seniorvakantiegeld is wel begrensd (€2.369,64 bruto per maand (bedrag in 2020); bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd).

Op het einde van de maand waarin de werknemer voor het eerst seniorvakantiedagen opneemt, dient de werkgever een elektronische aangifte scenario 9 (aangifte voor het vaststellen van het recht op seniorvakantie) te doen, en hiervan een afdruk aan de werknemer over te maken.

Op het einde van elke maand waarin de werknemer seniorvakantiedagen opneemt, dient de werkgever een elektronische aangifte scenario 10 (maandelijks aangifte van de uren seniorvakantie) te doen, en hiervan een afdruk aan de werknemer over te maken.

De werknemer zelf moet een papieren formulier C103 Seniorvakantie-Werknemer invullen en overmaken aan zijn uitbetalingsinstelling (de vakbond of de Hulpkas voor Werkloosheidsuitkeringen).

De uitbetalingsinstelling zal na goedkeuring van de RVA de seniorvakantieuitkering aan de werknemer uitbetalen.

4.6.7.6 Aanvullende vakantie (Europese vakantie)

De Europese vakantierichtlijn⁸ bepaalt dat elke werknemer jaarlijks recht heeft op een vakantie met behoud van loon van minstens 4 weken.

Vermits in België de vakantierechten worden opgebouwd op basis van de prestaties in het voorbije kalenderjaar (zie eerder punt 4.6.7.1), kan het gebeuren dat een werknemer niet aan die 4 weken komt.

8. Richtlijn 2003/88/EG van het Europees Parlement en de Raad van 4 november 2003 betreffende een aantal aspecten van de organisatie van de arbeidstijd

Om in overeenstemming met de vakantierichtlijn te zijn, werd de aanvullende vakantie in het leven geroepen.

Enkel de werknemers die tijdens het voorbije kalenderjaar geen 4 weken wettelijke vakantie hebben opgebouwd, kunnen dus van de aanvullende vakantie gebruik maken. Het opnemen van de aanvullende vakantie is een recht, geen verplichting.

Maar aan welke voorwaarden moeten deze werknemers voldoen? Er zijn 3 voorwaarden, die we nu even toelichten:

- een activiteit aanvangen of hervatten in dienst van één of meer werkgevers;
- met het aanvangen van een activiteit wordt de situatie van een werknemer bedoeld die voor het eerst wordt tewerkgesteld bij één of meer werkgevers. Het hervatten betreft elke activiteit van een werknemer die vóór deze hervatting bijvoorbeeld volledig werkloos was;
- in het kalenderjaar van aanvatting of hervatting werkelijke arbeidsprestaties hebben verricht of een met arbeid gelijkgestelde onderbreking hebben gehad gedurende minstens 3 maanden, al dan niet doorlopend bij één of meerdere werkgevers. Deze periode van 3 maanden wordt de aanlooperperiode genoemd;
- de dagen wettelijke vakantie hebben opgebruikt.

Voor arbeiders wordt de duur van de aanvullende vakantie bepaald op basis van het aantal gewerkte of gelijkgestelde dagen in het lopende kalenderjaar verminderd met de wettelijke dagen waarop de arbeider werkelijk recht heeft op basis van zijn prestaties tijdens het vakantiedienstjaar.

Voor bedienden bedraagt de aanvullende vakantie 2 dagen per maand van gewerkte of gelijkgestelde dagen die de bediende bij één of meer werkgevers verrichte in een 6-dagenweek⁹ in het lopende kalenderjaar. Deze vakantieduur wordt verminderd met het aantal dagen wettelijke vakantie waarop de werknemer recht heeft.

De werknemer die aanvullende vakantie neemt, ontvangt voor deze dagen een voorschot op het dubbel vakantiegeld van het jaar dat volgt op het jaar waarin de aanvullende vakantie wordt opgenomen. Hij zal dus minder dubbel vakantiegeld ontvangen tijdens het jaar dat volgt op het jaar waarin de aanvullende vakantie wordt opgenomen.

9. Als de bediende in een ander arbeidsregime werkte, wordt zijn recht op wettelijke vakantie bepaald in verhouding tot zijn arbeidsregeling.

4.6.7.7 Anciënniteitsverlof

Anciënniteitsverlof is bijkomend verlof toegekend op basis van de anciënniteit van de werknemer.

4.6.7.7.1 Regeling in de Horecasector

In de ondernemingen met minder dan 50 werknemers waar nog geen gelijkaardig voordeel bestaat, wordt bij de 10^{de} verjaardag van de arbeidsovereenkomst in de onderneming, en daarna bij elke 5^{de} verjaardag, aan de voltijdse werknemers één bijkomende extralegale verlofdag toegekend.

In ondernemingen met gemiddeld 50 werknemers of meer waar nog geen gelijkaardig voordeel bestaat, wordt op elke 5^{de} verjaardag van de arbeidsovereenkomst in de onderneming aan de voltijdse werknemers één bijkomende extralegale verlofdag toegekend.

4.6.7.7.2 Modaliteiten

- voor deeltijdse werknemers wordt het anciënniteitsverlof in verhouding tot de overeengekomen arbeidsduur toegekend;
- indien in de onderneming reeds een gelijkaardig voordeel bestaat, worden deze bijkomende extralegale verlofdagen niet toegekend;
- de extralegale verlofdagen worden opgenomen in onderling akkoord met de werkgever. Zij moeten worden opgenomen ten laatste op 31 december van het jaar van toekenning. In geval van onmogelijkheid, die niet te wijten is aan een schorsing van de arbeidsovereenkomst, kunnen zij worden overgedragen naar het volgend kalenderjaar;
- de extralegale verlofdagen worden betaald door de werkgever. Het loon voor de extralegale verlofdagen wordt berekend volgens de wetgeving op de wettelijke feestdagen.

4.6.7.8 Verlof aan oudere werknemers (vanaf 01/01/2016)

De voltijdse werknemers van minstens 56 jaar hebben recht op een bijkomende extralegale verlofdag per jaar. Voor deeltijdse werknemers wordt deze bijkomende extralegale verlofdag in verhouding tot hun contractuele arbeidsduur toegekend.

De betaalde extralegale verlofdagen worden opgenomen in onderling akkoord met de werkgever. Zij moeten worden opgenomen ten laatste op 31 december van het jaar van toekenning. In geval van onmogelijkheid, niet te wijten aan een schorsing van de arbeidsovereenkomst, kunnen zij worden overgedragen naar het volgend kalenderjaar.

Het recht op de extralegale verlofdag ontstaat vanaf de verjaardag van de werknemer. Het loon voor de extralegale verlofdag wordt berekend volgens de feestdagenwetgeving.

4.6.8 Feestdagen

4.6.8.1 Tien wettelijke feestdagen

Per jaar zijn er 10 gewaarborgde feestdagen, namelijk:

	2020	2021	2022
Nieuwjaar (1 januari)	woensdag	vrijdag	zaterdag
Paasmaandag	13 april	5 april	18 april
Feest van de arbeid (1 mei)	vrijdag	zaterdag	zondag
O.-H.-Hemelvaart (donderdag)	21 mei	13 mei	26 mei
Pinkstermaandag	1 juni	24 mei	6 juni
Nationale Feestdag (21 juli)	dinsdag	woensdag	donderdag
O.-L.-V. Hemelvaart (15 augustus)	zaterdag	zondag	maandag
Allerheiligen (1 november)	zondag	maandag	dinsdag
Wapenstilstand (11 november)	woensdag	donderdag	vrijdag
Kerstmis (25 december)	vrijdag	zaterdag	zondag

Wanneer een feestdag op een zondag valt, of op een dag waarop niet gewerkt wordt, wordt een vervangingsdag overeengekomen, zijnde een dag waarop ter vervanging van de feestdag niet gewerkt wordt.

De vervangingsdag kan vastgesteld worden door de ondernemingsraad. Indien er geen ondernemingsraad is of indien de ondernemingsraad geen beslissing heeft getroffen, mogen de regelingen op het vlak van de onderneming getroffen worden tussen de werkgever en de syndicale afvaardiging, of bij gebrek aan een syndicale afvaardiging, de werknemers.

In geval van een collectief akkoord is de werkgever verplicht, uiterlijk voor 15 december van ieder jaar, een bericht uit te hangen dat de vervangingsdagen van de feestdagen aanduidt.

Bij gebrek aan collectief akkoord zullen de vervangingsdagen rechtstreeks afgesproken worden tussen de werkgever en de werknemer. Indien geen akkoord kan worden bereikt, wordt de feestdag vervangen door de eerstvolgende werkdag.

In de horecasector mag er gewerkt worden op feestdagen.

4.6.8.2 Wat indien de werknemer op een feestdag moet werken?

Wanneer de werknemer op een feestdag moet werken, heeft hij recht op:

- het loon voor het aantal uren prestaties tijdens de feestdag;
- betaalde inhaalrust;
- en de premie voor de feestdag.

Voor de voltijdse werknemers, wordt de duur van de betaalde inhaalrust vastgesteld volgens de hiernavolgende tabel. Voor deeltijdse werknemers zie punt 4.6.8.5.

Duur van de prestaties op een feestdag	Duur van de betaalde inhaalrust
Meer dan 4 uren	Volledige dag
Minder dan 4 uren	Halve dag (te nemen vóór of na 13 uur; op die dag mag niet meer dan 5 uren gewerkt worden)

De werkgever moet de inhaalrust toestaan binnen de 6 weken die volgen op de feestdag.

De inhaalrust wordt meegerekend in de arbeidsduur.

In geval van schorsing van de arbeidsovereenkomst, wordt de periode van 6 weken eveneens geschorst met dezelfde periode.

4.6.8.3 Jeugdige werknemers

Werknemers jonger dan 18 mogen op een feestdag tewerkgesteld worden. De inhaalrust moet binnen de 6 dagen die volgen op deze feestdag toegekend worden.

Werkgevers die jongeren op een feestdag willen tewerkstellen, moeten de sociale inspectie hiervan minstens 5 dagen vooraf schriftelijk verwittigen.

4.6.8.4 Recht op normaal loon

Het loon dat aan de werknemers moet betaald worden, omvat het normale loon, premies en de eventuele voordelen in natura die aan de werknemers toegekend zijn.

De werknemer heeft recht op loon voor de feestdagen, behalve indien hij zonder rechtvaardiging afwezig was op de gewone arbeidsdag die aan de feestdag voorafgaat of die er op volgt.

De werknemer behoudt het recht op loon voor de feestdagen die vallen tijdens:

- de jaarlijkse vakantie;
- de periode van 30 dagen die volgen op de aanvang van de wettelijke schorsing van de arbeidsovereenkomst.

De werkgever is verplicht ook bepaalde feestdagen na het einde van de arbeidsovereenkomst te betalen. Dit is afhankelijk van het aantal dagen dienst in de onderneming:

- minder dan 15 dagen dienst: geen recht op de betaling van een feestdag na het einde van de arbeidsovereenkomst;
- van 15 dagen tot 1 maand dienst: recht op betaling van 1 feestdag die valt binnen de 14 dagen na het einde van de arbeidsovereenkomst;
- meer dan 1 maand ononderbroken dienst: betaling van alle feestdagen die vallen binnen de 30 dagen na het einde van de arbeidsovereenkomst.

Dit geldt ook voor uitzend- en studentencontracten.

Deze verplichting geldt niet bij ontslag door de werkgever om dringende reden of wanneer de werknemer zelf zijn contract beëindigt zonder dringende reden.

De werkgever dient deze feestdagen niet te betalen indien de werknemer bij een andere werkgever begint te werken.

4.6.8.5 Regeling voor deeltijdse werknemers

De deeltijdse werknemer tewerkgesteld tijdens een **feestdag** heeft recht op een betaalde compenserende rustdag waarvan de duurtijd gelijk is aan de werkelijke uitgeoefende arbeidstijd tijdens de feestdag.

De deeltijdse werknemer tewerkgesteld volgens een **vast uurrooster** geniet van een verloning voor de feestdagen waarop hij niet werkte, waarop hij normaliter zou gewerkt hebben in uitvoering van dit uurrooster. De deeltijdse werknemer tewerkgesteld volgens een vast uurrooster heeft geen recht op een verloning voor de feestdag die niet samenvalt met een normale activiteitsdag.

De deeltijdse werknemer tewerkgesteld met een **variabel uurrooster** heeft voor de feestdag die niet samenvalt met een activiteitsdag recht op een verloning die gelijk is aan het gemiddeld loon berekend over de periode van de 4 weken voorafgaand aan de feestdag.

Voorbeeld:

Een deeltijdse werknemer werkt drie dagen per week (8u/per dag). Deze drie dagen zijn niet vast. Tijdens de ene week werkt de werknemer maandag, dinsdag en woensdag. De feestdag valt op donderdag.

*De werknemer heeft recht op loon voor die feestdag. Hij heeft € 600 verdiend gedurende de 4 weken voorafgaand aan de feestdag. Zijn loon voor de feestdag zal gelijk zijn aan: € 600/(4 weken * 3 dagen) = € 50.*

4.6.9 Betaald educatief verlof

Betaald educatief verlof is het recht voor werknemers die bepaalde opleidingen volgen op het werk afwezig te zijn met behoud van hun loon.

Na de opleiding kan de werkgever een terugbetaling verkrijgen van het loon voor de uren betaald educatief verlof.

De materie van het betaald educatief verlof is sinds 01.07.14 geen federale bevoegdheid meer, maar een gewestelijke. Voor meer info kan u terecht op www.vlaanderen.be (Vlaams Gewest), www.werk-economie-emploi.irisnet.be (Brussels Hoofdstedelijk Gewest) of emploi.wallonie.be (Waaals Gewest).

4.6.9.1 Vlaanderen

In Vlaanderen wordt voor alle opleidingen die op 01.09.19 of later beginnen het betaald educatief verlof vervangen door het Vlaams opleidingsverlof.

Dit betekent dat in Vlaanderen vanaf 01.09.19 naast de federale wetgeving (zoals de ontslagbescherming, zie verder) ook Vlaamse regelgeving van toepassing is.

Hierna geven we reeds enige toelichting betreffende het Vlaams opleidingsverlof.

De werknemer dient zijn aanvraag voor het verlof tijdig in te dienen: aanvragen die betrekking hebben op een normaal schooljaar dienen uiterlijk op 31 oktober van dat schooljaar te worden ingediend.¹⁰

De aanvraag gebeurt via het zogenaamde inschrijvingsattest: hierin wordt bevestigd dat de werknemer regelmatig ingeschreven is om een bepaalde opleiding te volgen.

Vanaf de afgifte van dit attest tot en met de laatste dag van de opleiding mag de werkgever de werknemer niet ontslaan, behalve om redenen die met de aanvraag tot opleidingsverlof niets te maken hebben. Indien de redenen van het ontslag wel met de aanvraag te maken hebben of als geen redenen werden vermeld, heeft de werknemer naast de normale vergoedingen in geval van verbreking van de arbeidsovereenkomst recht op een bijkomende vergoeding van 3 maanden loon.

De werknemer zelf moet tewerkgesteld zijn in een vestigingseenheid gelegen in het Vlaams Gewest en moet tenminste halftijds tewerkgesteld zijn. De voorwaarde van de minstens halftijdse tewerkstelling geldt zowel voor werknemers met een variabel uurrooster als met een vast uurrooster.

Alle opleidingen die recht geven op het Vlaams opleidingsverlof worden geregistreerd in de opleidingsdatabank Vlaamse opleidingsincentives: www.vlaanderen.be/opleidingsdatabank.

De werknemer heeft jaarlijks recht op maximum 125 uur Vlaams opleidingsverlof.¹¹

De werkgever dient de aanvraag tot terugbetaling digitaal in te dienen bij het Werk & Sociale Economie-loket, binnen een termijn van 3 maanden na de start van de opleiding.

Om een terugbetaling te verkrijgen, dienen volgende voorwaarden te zijn vervuld:

- de opleiding dient te zijn geregistreerd in de opleidingsdatabank Vlaamse opleidingsincentives;
- de werkgever dient de uren Vlaams opleidingsverlof te hebben geregistreerd in de Dmfa;
- de werknemer mag zijn maximaal aantal uren Vlaams opleidingsverlof niet hebben overschreden;
- de werknemer moet de opleiding nauwgezet hebben gevolgd. Hierbij dient te worden nagegaan of de opleiding een regelmatige aanwezigheid van de werknemer vereist.

¹⁰. Deze regel maakt deel uit van de federale wetgeving.

¹¹. Het concrete aantal uren Vlaams opleidingsverlof wordt bepaald door het tewerkstellingspercentage van de werknemer en het type opleiding.

- de werknemer volgt de opleiding die een regelmatige aanwezigheid vereist nauwgezet indien hij maximum 10% van de contacturen ongewettigd afwezig is en deelneemt aan de eindbeoordeling als die deel uitmaakt van de opleiding;
- de werknemer volgt de opleiding die geen regelmatige aanwezigheid vereist nauwgezet indien hij deelneemt aan de eindbeoordeling.

Na ontvangst van de aanvraag tot terugbetaling en na afloop van de opleiding onderzoekt het Departement Werk & Sociale Economie of aan bovenvermelde voorwaarden werd voldaan.

Per goedgekeurd uur Vlaams opleidingsverlof ontvangt de werkgever een forfaitair bedrag van € 21,30.



Contactgegevens :

Departement Werk & Sociale Economie
Vlaams opleidingsverlof
Ellipsgebouw
Koning Albert II-laan 35 bus 20
1030 Brussel
vlaamsopleidingsverlof@vlaanderen.be

4.6.9.2 Brussel, Wallonië

Voltijdse werknemers en bepaalde categorieën deeltijdse werknemers hebben recht op betaald educatief verlof.

Enkel opleidingen die door het gewest van de plaats van tewerkstelling worden erkend kunnen recht op betaald educatief verlof geven.

Het aantal uur betaald educatief verlof dat een voltijdse werknemer mag nemen, varieert van 80 tot 180 effectief gevolgde uren. Het aantal is afhankelijk van het opleidingstype en van het al dan niet samenvallen met de gewone arbeidsuren.

Voor de deeltijdse werknemers wordt het aantal uur op dezelfde manier bepaald, maar dan in verhouding tot hun wekelijkse arbeidsduur.

Om recht te hebben op betaald educatief verlof, dient de werknemer zijn werkgever uiterlijk op 31 oktober van het bewuste schooljaar een getuigschrift van regelmatige inschrijving over te maken.

Vanaf de afgifte van dit getuigschrift tot en met de laatste dag van de opleiding mag de werkgever de werknemer niet ontslaan, behalve om redenen die met de aanvraag tot betaald educatief verlof niets te maken hebben. Indien de redenen van het ontslag wel met de aanvraag te maken hebben of als geen redenen werden vermeld, heeft de werknemer naast de normale vergoedingen in geval van verbreking van de arbeidsovereenkomst recht op een bijkomende vergoeding van 3 maanden loon.

Om het recht op betaald educatief verlof te behouden, dient de werknemer aan de werkgever elk kwartaal een getuigschrift van nauwgezetheid over te maken. Via dit document toont de werknemer aan dat hij de lessen effectief en regelmatig volgt.

Om de terugbetaling van het loon voor de uren betaald educatief verlof te verkrijgen, dient de werkgever na het einde van het schooljaar een aanvraag in te dienen bij het bevoegde gewest. De terugbetaling is beperkt tot een forfaitair uurbedrag van € 21,30.

4.6.9.3 Nog vragen?

Werkgevers kunnen ook meer info verkrijgen bij hun beroepsorganisatie, werknemers bij hun syndicale organisatie.

4.6.10 Tijdskrediet en thematische verloven

Het systeem van tijdskrediet biedt de werknemer de mogelijkheid om zijn beroepsactiviteit tijdelijk te stoppen of te verminderen met de garantie dat hij na de onderbreking zijn job opnieuw kan opnemen.

4.6.10.1 Soorten

Voor alle aanvragen tot tijdskrediet geldt CAO nr. 103 van de Nationale Arbeidsraad.

Eén van de belangrijkste wijzigingen in cao nr. 103 is het afschaffen van tijdskrediet zonder motief: dit kan niet meer worden aangevraagd.

We bespreken achtereenvolgens:

- tijdskrediet met motief: dit kan worden opgenomen naar aanleiding van bepaalde gebeurtenissen;
- tijdskrediet eindeloopbaan: dit laat de werknemer toe zijn arbeidsprestaties te verminderen tot een halftijdse baan of met 1/5 vanaf een bepaalde leeftijd.

4.6.10.1.1 Tijdskrediet met motief

We onderscheiden volgende soorten tijdskrediet met motief:

◆ **Het verlenen van palliatieve verzorging**

Onder palliatieve verzorging dient te worden verstaan: elke vorm van bijstand, in het bijzonder op medisch, sociaal, administratief en psychologisch vlak die wordt verstrekt aan een persoon die aan een ongeneeslijke ziekte lijdt en zich in een terminale fase bevindt.

◆ **Bijstand of verzorging aan een zwaar ziek gezins- of familielid**

Met zware ziekte wordt bedoeld: elke ziekte of medische ingreep waarbij de arts oordeelt dat alle sociale, familiale of emotionele bijstand noodzakelijk is voor het herstel.

Onder gezinslid wordt verstaan: elke persoon die samenwoont met de werknemer (deze persoon hoeft dus geen familielid te zijn).

Als familielid van de gehuwde werknemer worden beschouwd: zijn eigen familieleden tot de tweede graad (ouders, kinderen, grootouders, kleinkinderen, broers en zusters van de werknemer) en zijn aangetrouwde familie tot de eerste graad (de schoonouders van de

werknemer, de nieuwe echtgeno(o)te van de vader of de moeder van de werknemer, de echtgeno(o)te van de kinderen van de werknemer en de kinderen van de echtgeno(o)te van de werknemer).

Wanneer de werknemer wettelijk samenwonend is, worden naast zijn eigen familieleden tot de tweede graad de ouders van de wettelijk samenwonende partner en de kinderen van de wettelijk samenwonende partner als familieleden van de werknemer beschouwd.

- ◆ **De zorg voor een eigen of geadopteerd kind tot de leeftijd van 8 jaar**
- ◆ **De zorg voor een gehandicapt kind van de werknemer tot de leeftijd van 21 jaar**
- ◆ **Bijstand of verzorging aan een eigen minderjarig zwaar ziek kind of een minderjarig zwaar ziek kind dat gezinslid is**
- ◆ **Het volgen van bepaalde opleidingen**

Onder welke voorwaarden kan tijdkrediet met motief worden genomen?

Tijdkrediet met motief kan, voor een maximumduur van 51 maanden, worden genomen onder de vorm van een vermindering van de arbeidsprestaties met 1/5 en onder de vorm van een volledige schorsing van de arbeidsprestaties of onder de vorm van een vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse baan:

- ◆ **Om de werknemer voor zijn kind te laten zorgen tot de leeftijd van 8 jaar**

Deze vorm van tijdkrediet met motief dient te worden opgenomen per periode van minstens 3 maanden (volledige schorsing van de arbeidsprestaties of vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse baan) of per periode van minstens 6 maanden (vermindering van de arbeidsprestaties met 1/5).

- ◆ **Voor het verlenen van palliatieve verzorging**

Deze vorm van tijdkrediet met motief dient te worden opgenomen per periode van minstens 1 maand. De werknemer dient aan zijn werkgever een medisch attest te overhandigen waarin staat dat hij zich bereid heeft verklaard de palliatieve verzorging te verlenen.

- ◆ **Voor het verlenen van bijstand aan een zwaar ziek gezins- of familielid**

Deze vorm van tijdkrediet met motief dient te worden opgenomen per periode van minstens 1 maand en maximum 3 maanden. De werknemer dient aan zijn werkgever een medisch attest te overhandigen waarin staat dat hij zich bereid heeft verklaard de bijstand of verzorging op zich te nemen. Uit het attest moet

ook blijken dat de zorgbehoeften van het zwaar ziek gezins- of familielid, naast de eventuele professionele ondersteuning waarop de zieke kan rekenen, daadwerkelijk een voltijdse of halftijdse loopbaanonderbreking of vermindering met 1/5 vereisen.

- ◆ **Om de werknemer voor zijn gehandicapt kind te laten zorgen tot de leeftijd van 21 jaar**

Deze vorm van tijdkrediet met motief dient te worden opgenomen per periode van minstens 3 maanden (volledige schorsing van de arbeidsprestaties of vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse baan) of per periode van minstens 6 maanden (vermindering van de arbeidsprestaties met 1/5). De werknemer dient aan zijn werkgever een attest over te maken waaruit de handicap van het kind blijkt.

- ◆ **Om de werknemer toe te laten bijstand of verzorging te verlenen aan zijn minderjarig zwaar ziek kind of een minderjarig zwaar ziek kind dat gezinslid is**

Deze vorm van tijdkrediet met motief dient te worden opgenomen per periode van minstens 1 maand en maximum 3 maanden. De werknemer dient aan zijn werkgever een medisch attest te overhandigen waarin staat dat hij zich bereid heeft verklaard de bijstand of verzorging op zich te nemen.

Tijdkrediet met motief kan, voor een maximumduur van 36 maanden, worden genomen onder de vorm van een vermindering van de arbeidsprestaties met 1/5 en onder de vorm van een volledige schorsing van de arbeidsprestaties of onder de vorm van een vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse baan voor het volgen van bepaalde opleidingen. Deze vorm van tijdkrediet met motief dient te worden opgenomen per periode van minstens 3 maanden (volledige schorsing van de arbeidsprestaties of vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse baan) of per periode van minstens 6 maanden (vermindering van de arbeidsprestaties met 1/5).

De werknemer dient aan zijn werkgever een bewijs van inschrijving voor de opleiding te verstrekken.

De werknemer die tijdkrediet met motief wil nemen, dient dit schriftelijk aan te vragen (ofwel per aangetekende brief, ofwel door het afgeven van een brief aan zijn werkgever die dan voor ontvangst moet tekenen). In de brief dienen onder andere de gewenste vorm van het tijdkrediet met motief te staan, de begindatum en de duur ervan. De aanvraag dient 6 maanden op voorhand te gebeuren. Indien de onderneming op 30 juni van het jaar voorafgaand aan de aanvraag evenwel meer dan 20 werknemers tewerkstelde, geldt een aanvraagtermijn van slechts 3 maanden.

Nog enkele opmerkingen hierbij:

- de werknemer die tijdskrediet met motief wenst te nemen, dient gedurende de 24 maanden voorafgaand aan zijn aanvraag bij zijn werkgever in dienst te zijn geweest;
- om een vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse baan te kunnen aanvragen, dient de werknemer te kunnen aantonen dat hij tijdens de 12 maanden voorafgaand aan de schriftelijke aanvraag bij de werkgever een tewerkstelling van minstens 3/4 van een voltijdse betrekking had;
- om een vermindering van de arbeidsprestaties met 1/5 te kunnen aanvragen, dient de werknemer te kunnen aantonen dat hij gewoonlijk tewerkgesteld is in een arbeidsregeling gespreid over minimum 5 dagen en dat hij tijdens de 12 maanden voorafgaand aan de schriftelijke aanvraag bij de werkgever voltijds tewerkgesteld was;
- de werknemer heeft voor alle vormen van tijdskrediet samen recht op maximum 51 maanden;
- het recht op 36 en 51 maanden wordt niet proportioneel verrekend voor wie tijdskrediet slechts onder de vorm van een halftijdse loopbaanvermindering of loopbaanvermindering met 1/5 neemt;
- *een voorbeeld ter verduidelijking: 1 maand voltijds of 1 maand halftijds tijdskrediet nemen, blijft 1 maand (het is niet zo dat de maand deeltijds tijdskrediet maar voor een halve maand tijdskrediet meetelt);*
- in geval van vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse baan of met 1/5 komt een overeenkomst voor deeltijdse arbeid tot stand. Deze moet worden opgemaakt uiterlijk op het moment waarop het tijdskrediet begint. Meer info over deeltijdse arbeid vindt u in punt 4.3.1.;
- een werknemer die bij 2 werkgevers twee deeltijdse functies combineert, heeft recht op tijdskrediet onder de vorm van een vermindering van zijn arbeidsprestaties met 1/5, voor zover de som van beide tewerkstellingsbreuken in totaal minstens een voltijdse tewerkstelling bedraagt. Bovendien moeten beide werkgevers akkoord gaan met de vermindering van de arbeidsprestaties. Om te bepalen hoeveel een vermindering met 1/5 precies bedraagt, wordt rekening gehouden met de voltijdse arbeidsduur bij de werkgever bij wie de aanvraag wordt gedaan. De vermindering met 1/5 kan proportioneel worden opgenomen bij elk van beide werkgevers, op voorwaarde dat de aanvang en duur van beide loopbaanverminderingen identiek zijn en samen een vermindering met 1/5 vormen.

Het tijdskrediet met motief begint te lopen na afloop van de aanvraagtermijn, maar in bepaalde gevallen (bijvoorbeeld de organisatorische behoeften binnen de onderneming) heeft de werkgever het recht het tijdskrediet uit te stellen gedurende een bepaalde periode. De werkgever moet de werknemer over het uitstel informeren binnen de maand na zijn aanvraag.

In bedrijven met maximum 10 werknemers kan de werknemer enkel tijdskrediet met motief nemen mits akkoord van de werkgever. In bedrijven met meer dan 10 werknemers is het akkoord van de werkgever niet vereist.

Zodra 5% van het totale aantal werknemers van de onderneming (de werknemers van 55 jaar of ouder worden niet meegeteld bij de vermindering met 1/5) gelijktijdig het recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties, vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse baan of met 1/5 uitoefent of zal uitoefenen, moet de werkgever een voorkeur- en planningmechanisme toepassen.

Tijdens de periode van tijdskrediet met motief heeft de werknemer recht op onderbrekingsuitkeringen.

Voor de werknemer die vóór de periode van tijdskrediet voltijds tewerkgesteld was,¹² zijn de brutobedragen vanaf 01.09.18 de volgende:

	Anciënniteit van minstens 24 maanden	Anciënniteit van minstens 60 maanden
Volledige schorsing	€ 510,44	595,52 €
Halftijdse vermindering	€ 255,21	297,75 €
Vermindering met 1/5 – werknemer die met andere volwassenen (al dan niet familieleden) en eventueel één of meer kinderen woont	€ 168,07	
Vermindering met 1/5 – werknemer die alleen of met 1 of meer kinderen ten laste woont	€ 216,89	

4.6.10.1.2 Tijdskrediet eindloopbaan

4.6.10.1.2.1 Algemene regeling

Voor alle aanvragen ingediend bij de werkgever vanaf 01.01.15 wordt de leeftijd om uitkeringen te kunnen krijgen verhoogd van 55 naar 60 jaar.¹³

12. Bij deeltijdse werknemers dienen de bedragen proportioneel verrekend te worden.

13. Enkel de leeftijd om uitkeringen te kunnen krijgen wordt verhoogd. Voor het recht op verlof (het recht om niet te moeten werken) blijft de leeftijdsgrens op 55 jaar.

Werknemers die op het ogenblik van de begindatum van het tijdskrediet eindeloopbaan minstens 55 jaar zijn, hebben de keuze tussen:

- een vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse baan;
- een vermindering van de arbeidsprestaties met 1/5, op voorwaarde dat ze tewerkgesteld zijn in een arbeidsregeling gespreid over minimum 5 dagen.

Een werknemer die bij 2 werkgevers twee deeltijdse functies combineert, heeft recht op tijdskrediet onder de vorm van een vermindering van zijn arbeidsprestaties met 1/5, voor zover de som van beide tewerkstellingsbreuken in totaal minstens een voltijdse tewerkstelling bedraagt. Bovendien moeten beide werkgevers akkoord gaan met de vermindering van de arbeidsprestaties.

Om te bepalen hoeveel een vermindering met 1/5 precies bedraagt, wordt rekening gehouden met de voltijdse arbeidsduur bij de werkgever bij wie de aanvraag wordt gedaan. De vermindering met 1/5 kan proportioneel worden opgenomen bij elk van beide werkgevers, op voorwaarde dat de aanvang en duur van beide loopbaanverminderingen identiek zijn en samen een vermindering met 1/5 vormen.

De werknemer die tijdskrediet eindeloopbaan wil nemen, dient aan volgende voorwaarden te voldoen:

- minstens 55 jaar zijn op het moment van de begindatum van het tijdskrediet eindeloopbaan;
- gedurende de 24 maanden voorafgaand aan de schriftelijke aanvraag bij zijn werkgever in dienst zijn geweest;
- tijdens die 24 maanden een voltijdse betrekking of een tewerkstelling van minstens 80% van een voltijdse betrekking hebben gehad (vermindering van de arbeidsprestaties met 1/5)/ tijdens die 24 maanden een tewerkstelling van minstens 75% van een voltijdse betrekking hebben gehad (vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse baan);
- 25 jaar anciënniteit als werknemer hebben.

Op deze verstrengde regels zijn enkele uitzonderingen mogelijk onder andere voor ondernemingen in herstructurering of de zogenaamde zware beroepen. Een gedetailleerde toelichting kan gevonden worden op de website van de RVA. Werknemers kunnen hierover ook meer info verkrijgen via hun vakorganisatie. Werkgevers kunnen zich wenden tot hun beroepsorganisatie.

De vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse baan dient per minimumperiode van 3 maanden te gebeuren, voor de vermindering van de arbeidsprestaties met 1/5 geldt een minimumperiode van 6 maanden. Er is geen maximumduur: de werknemer kan tijdskrediet eindeloopbaan tot aan zijn pensioen nemen.

De werknemer die tijdskrediet eindeloopbaan wil nemen, dient dit schriftelijk aan te vragen (ofwel per aangetekende brief, ofwel door het afgeven van een brief aan zijn werkgever die dan voor ontvangst moet tekenen). In de brief dienen onder andere de gewenste vorm van het tijdskrediet eindeloopbaan te staan, de begindatum en de duur ervan.

De aanvraag dient 6 maanden op voorhand te gebeuren. Indien de onderneming op 30 juni van het jaar voorafgaand aan de aanvraag evenwel meer dan 20 werknemers tewerkstelde, geldt een aanvraagtermijn van slechts 3 maanden.

Het tijdskrediet eindeloopbaan begint te lopen na afloop van de aanvraagtermijn, maar in bepaalde gevallen (bijvoorbeeld de organisatorische behoeften binnen de onderneming) heeft de werkgever het recht het tijdskrediet uit te stellen gedurende een bepaalde periode. De werkgever moet de werknemer over het uitstel informeren binnen de maand na zijn aanvraag.

In bedrijven met maximum 10 werknemers kan de werknemer enkel tijdskrediet eindeloopbaan nemen mits akkoord van de werkgever. In bedrijven van meer dan 10 werknemers is het akkoord van de werkgever niet vereist.

Zodra 5% van het totale aantal werknemers van de onderneming (de werknemers van 55 jaar of ouder worden niet meegeteld bij de vermindering met 1/5) gelijktijdig het recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties, vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse baan of vermindering met 1/5 uitoefent of zal uitoefenen, moet de werkgever een voorkeur- en planningsmechanisme toepassen.

Tijdens de periode van tijdskrediet eindeloopbaan heeft de werknemer recht op onderbrekingsuitkeringen.

Voor de werknemer die vóór de periode van tijdskrediet voltijds tewerkgesteld was,¹⁴ zijn de maandelijkse brutobedragen vanaf 01.09.18 de volgende:

Vermindering tot halftijdse baan	508,36 €
Vermindering met 1/5 – werknemer die met andere volwassenen (al dan niet familieleden) en eventueel één of meer kinderen woont	236,13 €
Vermindering met 1/5 – werknemer die alleen of met 1 of meer kinderen ten laste woont	284,95 €

14. Bij deeltijdse werknemers dienen de bedragen proportioneel verrekend te worden.

In het Paritair Comité voor het Hotelbedrijf wordt in ondernemingen met gemiddeld 10 werknemers het recht op tijdskrediet toegekend aan tenminste één werknemer (fulltime equivalent), op voorwaarde dat deze werknemer tenminste 5 jaar ononderbroken anciënniteit heeft in de onderneming op het moment van de aanvraag.

In de horecasector werd bovendien vanaf 01.01.14 de leeftijdsgrens voor tijdskrediet eindeloopbaan verlaagd: vanaf 01.01.14 kan een werknemer reeds op 50 jaar (in plaats van op 55 jaar) een vermindering van de arbeidsprestaties met 1/5 (tijdskrediet eindeloopbaan) aanvragen op voorwaarde dat hij minstens 28 jaar anciënniteit als werknemer heeft.

Voor alle aanvragen ingediend bij de werkgever vanaf 01.01.15 wordt de leeftijd om uitkeringen te kunnen krijgen echter verhoogd van 50 naar 55 jaar en wordt het vereiste aantal jaar anciënniteit om uitkeringen te kunnen krijgen verhoogd van 28 naar 35 jaar!¹⁵

Wat betreft het optrekken van de leeftijd naar 55 jaar, dienen we op te merken dat een collectieve arbeidsovereenkomst afgesloten in de Nationale Arbeidsraad ervoor gezorgd heeft dat een verhoging van de leeftijd van 55 jaar naar de volgende jaren toe gedeeltematig werd tegengehouden.

Voor de periode 2019-2020 is er cao nr. 137: deze brengt de leeftijd voor het recht op uitkeringen op 55 jaar voor de werknemers die hun arbeidsprestaties verminderen met 1/5 en op 57 jaar voor de werknemers die hun arbeidsprestaties verminderen tot een halftijdse baan. Cao nr. 137 werd op sectoraal niveau uitgevoerd bij cao van 30.10.19.

4.6.10.1.3 Thematische verloven

Los van het tijdskrediet, bestaan er ook de zgn. thematische verloven. Tijdskrediet en thematische verloven kunnen gecumuleerd worden, aangezien het gaat om verschillende van mekaar onafhankelijke rechten. Werknemers kunnen hierover ook meer info verkrijgen via hun vakorganisatie. Werkgevers kunnen zich wenden tot hun beroepsorganisatie.

We onderscheiden:

- palliatief verlof;
- verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- ouderschapsverlof.

Laten we elk van de 3 soorten even van naderbij bekijken.

¹⁵ Voor het recht op verlof (het recht om niet te moeten werken) blijft de leeftijdsgrens op 50 jaar en het aantal vereiste loopbaanjaren op 28 jaar.

Onder palliatieve verzorging dient te worden verstaan: elke vorm van bijstand, in het bijzonder op medisch, sociaal, administratief en psychologisch vlak die wordt verstrekt aan een persoon die aan een ongeneeslijke ziekte lijdt en zich in een terminale fase bevindt.

De persoon in palliatieve verzorging dient geen familielid van de werknemer te zijn. Wel dient de werknemer aan zijn werkgever een medisch attest te overhandigen waarin staat dat hij zich bereid heeft verklaard de palliatieve verzorging te verlenen.

Palliatief verlof is mogelijk onder volgende vormen:

- volledige schorsing van de arbeidsprestaties;
- vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse baan;
- vermindering van de arbeidsprestaties met 1/5.

De werknemer die deeltijds werkt, kan enkel kiezen voor een volledige schorsing van zijn arbeidsprestaties, tenzij hij een tewerkstelling van minstens 75% van een voltijdse betrekking heeft (dan kan hij ook kiezen voor een vermindering van zijn arbeidsprestaties tot een halftijdse baan).

In geval van vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse baan of met 1/5 komt een overeenkomst voor deeltijdse arbeid tot stand. Deze moet worden opgemaakt uiterlijk op het moment waarop het palliatief verlof begint. Meer info over deeltijdse arbeid vindt u in punt 4.3.1.

Deze vorm van thematisch verlof wordt opgenomen voor een periode van 1 maand.¹⁶ Twee verlengingen van telkens een maand zijn mogelijk, mits de werknemer opnieuw een medisch attest aan zijn werkgever geeft waarin staat dat hij zich bereid heeft verklaard de palliatieve verzorging te verlenen.

We vermelden ook nog dat de maximumduur van 3 maanden per persoon in palliatieve verzorging geldt. De werknemer kan tijdens zijn loopbaan dus meerdere keren palliatief verlof nemen, op voorwaarde dat het dan telkens om andere personen in palliatieve verzorging gaat.

Het palliatief verlof gaat in principe in op de eerste dag van de week volgend op die waarin de werknemer aan zijn werkgever bovenvermeld medisch attest overhandigde. De werkgever heeft niet het recht het palliatief verlof uit te stellen gedurende een bepaalde periode.

¹⁶ Indien de patiënt vóór het einde van deze maand overlijdt, heeft de werknemer de keuze tussen het palliatief verlof uitdoen en het hervatten van zijn arbeidsprestaties.

Tijdens de periode van palliatief verlof heeft de werknemer recht op onderbrekingsuitkeringen.

Voor de werknemer die vóór de periode van palliatief verlof voltijds tewerkgesteld was,¹⁷ zijn de maandelijkse brutobedragen vanaf 01.03.20 de volgende:

- voltijdse onderbreking: € 851,59. Dit bedrag wordt verhoogd naar € 1.400,01 voor de werknemer die uitsluitend samenwoont met zijn kinderen ten laste en van deze kinderen ouder in de eerste graad is of met de dagelijkse opvoeding van deze kinderen belast is. Het kind op wie het palliatief verlof betrekking heeft, moet jonger dan 18 jaar zijn (als het kind op wie het palliatief verlof betrekking heeft gehandicapt is, moet dat kind jonger dan 21 jaar zijn);
- halftijdse vermindering – werknemer jonger dan 50 jaar: € 425,79. Dit bedrag wordt verhoogd naar € 700 voor de werknemer die uitsluitend samenwoont met zijn kinderen ten laste en van deze kinderen ouder in de eerste graad is of met de dagelijkse opvoeding van deze kinderen belast is. Het kind op wie het palliatief verlof betrekking heeft, moet jonger dan 18 jaar zijn (als het kind op wie het palliatief verlof betrekking heeft gehandicapt is, moet dat kind jonger dan 21 jaar zijn);
- halftijdse vermindering – werknemer van 50 jaar of ouder: € 574,02. Dit bedrag wordt verhoogd naar € 700 voor de werknemer die uitsluitend samenwoont met zijn kinderen ten laste en van deze kinderen ouder in de eerste graad is of met de dagelijkse opvoeding van deze kinderen belast is. Het kind op wie het palliatief verlof betrekking heeft, moet jonger dan 18 jaar zijn (als het kind op wie het palliatief verlof betrekking heeft gehandicapt is, moet dat kind jonger dan 21 jaar zijn);
- vermindering met 1/5 – werknemer jonger dan 50 jaar: € 144,45. Dit bedrag wordt verhoogd tot:
 - 194,25 indien de werknemer uitsluitend samenwoont met 1 of meer kinderen ten laste;
 - € 280,19 voor de werknemer die uitsluitend samenwoont met zijn kinderen ten laste en van deze kinderen ouder in de eerste graad is of met de dagelijkse opvoeding van deze kinderen belast is. Het kind op wie het palliatief verlof betrekking heeft, moet jonger dan 18 jaar zijn (als het kind op wie het palliatief verlof betrekking heeft gehandicapt is, moet dat kind jonger dan 21 jaar zijn);

- vermindering met 1/5 – werknemer van 50 jaar of ouder: € 216,67. Dit bedrag wordt verhoogd tot € 280,19 voor de werknemer die uitsluitend samenwoont met zijn kinderen ten laste en van deze kinderen ouder in de eerste graad is of met de dagelijkse opvoeding van deze kinderen belast is. Het kind op wie het palliatief verlof betrekking heeft, moet jonger dan 18 jaar zijn (als het kind op wie het palliatief verlof betrekking heeft gehandicapt is, moet dat kind jonger dan 21 jaar zijn).

4.6.10.1.3.2 Verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

Met zware ziekte wordt bedoeld: elke ziekte of medische ingreep waarbij de arts oordeelt dat alle sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Onder gezinslid wordt verstaan: elke persoon die samenwoont met de werknemer (deze persoon hoeft dus geen familielid te zijn).

Als familielid van de gehuwde werknemer worden beschouwd: zijn eigen familieleden tot de tweede graad (ouders, kinderen, grootouders, kleinkinderen, broers en zusters van de werknemer) en zijn aangetrouwde familie tot de eerste graad (de schoonouders van de werknemer, de nieuwe echtgeno(o)te van de vader of de moeder van de werknemer, de echtgeno(o)te van de kinderen van de werknemer en de kinderen van de echtgeno(o)te van de werknemer).

Wanneer de werknemer wettelijk samenwonend is, worden naast zijn eigen familieleden tot de tweede graad de ouders van de wettelijk samenwonende partner en de kinderen van de wettelijk samenwonende partner als familieleden van de werknemer beschouwd.

De werknemer die deze vorm van thematisch verlof wenst te nemen, dient in de aanvraag aan zijn werkgever begin- en einddatum van de gewenste periode te vermelden. De aanvraag moet bovendien vergezeld zijn van een medisch attest waarin staat dat hij zich bereid heeft verklaard de bijstand of verzorging op zich te nemen. Uit het attest moet ook blijken dat de zorgbehoeften van het zwaar ziek gezins- of familielid, naast de eventuele professionele ondersteuning waarop de zieke kan rekenen, daadwerkelijk een voltijdse of halftijdse loopbaanonderbreking of vermindering met 1/5 vereisen.

Verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid is mogelijk onder volgende vormen:

- volledige schorsing van de arbeidsprestaties;
- vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse baan;
- vermindering van de arbeidsprestaties met 1/5.

¹⁷ Bij deeltijdse werknemers dienen de bedragen proportioneel verrekend te worden.

De werknemer die deeltijds werkt, kan enkel kiezen voor een volledige schorsing van zijn arbeidsprestaties, tenzij hij een tewerkstelling van minstens 75% van een voltijdse betrekking heeft (dan kan hij ook kiezen voor een vermindering van zijn arbeidsprestaties tot een halftijdse baan).

In geval van vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse baan of met 1/5 komt een overeenkomst voor deeltijdse arbeid tot stand. Deze moet worden opgemaakt uiterlijk op het moment waarop het verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid begint. Meer info over deeltijdse arbeid vindt u in punt 4.3.1.

Deze vorm van thematisch verlof wordt opgenomen voor een periode van minimum 1 maand en maximum 3 maanden. Een verlenging met minimum 1 maand en maximum 3 maanden is mogelijk, mits de werknemer opnieuw een medisch attest aan zijn werkgever geeft waarin staat dat hij zich bereid heeft verklaard de bijstand of verzorging op zich te nemen en aan zijn werkgever opnieuw de gewenste begin- en einddatum meedeelt. Niet onbelangrijk is dat de nieuwe periode (de verlengde periode) niet noodzakelijk moet aansluiten op de eerste periode.

De werknemer heeft in principe recht op hetzij maximum 12 maanden volledige schorsing van zijn arbeidsprestaties of maximum 24 maanden vermindering van zijn arbeidsprestaties.

De kennisgeving aan de werkgever dient minstens 7 dagen vóór de gewenste begin datum te gebeuren (indien de kennisgeving per aangetekende brief gebeurt, wordt de werkgever geacht de aangetekende brief te hebben ontvangen op de 3^{de} werkdag na de dag van afgifte aan de post).

De werkgever kan de uitoefening van het recht op verlof uitstellen om redenen die verband houden met het functioneren van de onderneming. De werkgever moet de werknemer over de reden van het uitstel inlichten binnen de 2 dagen na ontvangst van de schriftelijke aanvraag van de werknemer.

Ook bij verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid heeft de werknemer recht op onderbrekingsuitkeringen.

Voor de werknemer die vóór de periode van thematisch verlof voltijds tewerkgesteld was,¹⁸ zijn de maandelijkse brutobedragen vanaf 01.03.20 de volgende:

- voltijdse onderbreking: € 851,59 Dit bedrag wordt verhoogd naar € 1.400,01 voor de werknemer die uitsluitend samenwoont met zijn kinderen ten laste en van deze kinderen ouder in de eerste graad is of met de dagelijkse opvoeding van deze kinderen belast is. Het kind op wie de bijstand of verzorging betrek-

king heeft, moet jonger dan 18 jaar zijn (als het kind op wie de bijstand of verzorging betrekking heeft gehandicapt is, moet dat kind jonger dan 21 jaar zijn);

- halftijdse vermindering – werknemer jonger dan 50 jaar: € 425,79. Dit bedrag wordt verhoogd naar € 700 voor de werknemer die uitsluitend samenwoont met zijn kinderen ten laste en van deze kinderen ouder in de eerste graad is of met de dagelijkse opvoeding van deze kinderen belast is. Het kind op wie de bijstand of verzorging betrekking heeft, moet jonger dan 18 jaar zijn (als het kind op wie de bijstand of verzorging betrekking heeft gehandicapt is, moet dat kind jonger dan 21 jaar zijn);
- halftijdse vermindering – werknemer van 50 jaar of ouder: € 574,02 Dit bedrag wordt verhoogd naar € 700 voor de werknemer die uitsluitend samenwoont met zijn kinderen ten laste en van deze kinderen ouder in de eerste graad is of met de dagelijkse opvoeding van deze kinderen belast is. Het kind op wie de bijstand of verzorging betrekking heeft, moet jonger dan 18 jaar zijn (als het kind op wie de bijstand of verzorging betrekking heeft gehandicapt is, moet dat kind jonger dan 21 jaar zijn);
- vermindering met 1/5 – werknemer jonger dan 50 jaar: € 144,45. Dit bedrag wordt verhoogd tot:
 - € 194,25 indien de werknemer uitsluitend samenwoont met 1 of meer kinderen ten laste;
 - € 280,19 voor de werknemer die uitsluitend samenwoont met zijn kinderen ten laste en van deze kinderen ouder in de eerste graad is of met de dagelijkse opvoeding van deze kinderen belast is. Het kind op wie de bijstand of verzorging betrekking heeft, moet jonger dan 18 jaar zijn (als het kind op wie de bijstand of verzorging betrekking heeft gehandicapt is, moet dat kind jonger dan 21 jaar zijn);
- vermindering met 1/5 – werknemer van 50 jaar of ouder: € 216,67 Dit bedrag wordt verhoogd tot € 280,19 voor de werknemer die uitsluitend samenwoont met zijn kinderen ten laste en van deze kinderen ouder in de eerste graad is of met de dagelijkse opvoeding van deze kinderen belast is. Het kind op wie de bijstand of verzorging betrekking heeft, moet jonger dan 18 jaar zijn (als het kind op wie de bijstand of verzorging betrekking heeft gehandicapt is, moet dat kind jonger dan 21 jaar zijn).

18. Bij deeltijdse werknemers dienen de bedragen proportioneel verrekend te worden.

Nieuw sinds 01.06.19: opsplitsing van het verlof

Sinds 01.06.19 kan het verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid worden opgesplitst in periode van één of meer weken, waarbij 1 maand gelijk is aan 4 weken.

Voor deze opsplitsing is het akkoord van de werkgever nodig. Bij weigering dient hij de werknemer hierover schriftelijk in te lichten. Vermits voor de opsplitsing het akkoord van de werkgever nodig is kan hij, eenmaal dit akkoord gegeven, de opname van het verlof in weken niet meer uitstellen.

Indien na de opname in weken de werknemer nog minder dan 4 weken over heeft, kan hij deze weken zonder akkoord van de werkgever opnemen. In die situatie mag de werkgever de uitoefening van het recht op verlof wel uitstellen om redenen die verband houden met het functioneren van de onderneming.

Het bedrag van de wekelijkse onderbrekingsuitkering is gelijk aan het maandbedrag gedeeld door 26 en vermenigvuldigd met het aantal dagen verlof.

4.6.10.1.3.3 Ouderschapsverlof

Deze vorm van thematisch verlof kan worden genomen naar aanleiding van de geboorte of adoptie van een kind.

De werknemer die ouderschapsverlof wenst te nemen, dient in de 15 maanden voorafgaand aan de schriftelijke kennisgeving van het verlof aan zijn werkgever minstens 12 maanden door een arbeidsovereenkomst met hem verbonden te zijn geweest.

Het recht op ouderschapsverlof blijft bestaan tot het kind de leeftijd van 12 jaar heeft bereikt.

Ouderschapsverlof is mogelijk onder volgende vormen:

- volledige schorsing van de arbeidsprestaties;
- vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse baan;
- vermindering van de arbeidsprestaties met 1/5;
- (sinds 01.06.19) vermindering van de arbeidsprestaties met 1/10;

Ouderschapsverlof in de vorm van een vermindering van de arbeidsprestaties is wel enkel mogelijk voor voltijdse werknemers.

In geval van vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse baan, met 1/5 of met 1/10 komt een overeenkomst voor deeltijdse arbeid tot stand. Deze moet worden opgemaakt uiterlijk op het moment waarop het ouderschapsverlof begint. Meer info over deeltijdse arbeid vindt u in punt 4.3.1.

Ouderschapsverlof kan worden opgenomen voor de volgende periode:

- bij een volledige schorsing van de arbeidsprestaties bedraagt de minimumperiode 1 maand en de maximumperiode 4 maanden;
- bij vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse baan bedraagt de minimumperiode 2 maanden en de maximumperiode 8 maanden;
- bij vermindering van de arbeidsprestaties met 1/5 bedraagt de minimumperiode 5 maanden en de maximumperiode 20 maanden;
- (vanaf 01.06.19) bij vermindering van de arbeidsprestaties met 1/10¹⁹ bedraagt de minimumperiode 10 maanden en de maximumperiode 40 maanden.

Een verlenging is mogelijk mits het respecteren van de vereiste minimumperiode.

Om alle misverstanden te vermijden, vestigen we wel even uw aandacht op het volgende: voor kinderen geboren of geadopteerd vóór 08.03.12 bedraagt het recht op ouderschapsverlof ook 4 maanden, maar bestaat het recht op onderbrekingsuitkeringen enkel de eerste 3 maanden volledig ouderschapsverlof.²⁰

De werknemer heeft de mogelijkheid de verschillende vormen van ouderschapsverlof te combineren. Hij dient er zich van bewust te zijn dat één maand volledige schorsing gelijk is aan 2 maanden halftijdse prestatievermindering, 5 maanden prestatievermindering met 1/5 en 10 maanden prestatievermindering met 1/10. De werknemer kan bijvoorbeeld de maximumduur van 4 maanden volledige schorsing van de arbeidsprestaties opnemen op de volgende manieren:

- eerst 2 maanden volledige schorsing en later 10 maanden vermindering van de arbeidsprestaties met 1/5;
- 2 maanden volledige schorsing gevolgd door 5 maanden vermindering van de arbeidsprestaties met 1/5 en tenslotte 10 maanden vermindering van de arbeidsprestaties met 1/10;

19. Op deze manier kan ouderschapsverlof worden opgenomen onder de vorm van een halve dag per week of een hele dag om de 2 weken.

20. Bij een vermindering tot een halftijdse baan bestaat het recht op onderbrekingsuitkeringen dus alleen voor de eerste 6 maanden, bij een vermindering met 1/5 enkel tijdens de eerste 15 maanden en bij een vermindering met 1/10 slechts voor de eerste 30 maanden.

- 2 maanden vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse baan gevolgd door 10 maanden vermindering van de arbeidsprestaties met 1/5 en ten slotte 10 maanden vermindering van de arbeidsprestaties met 1/10.

De werknemer die ouderschapsverlof wil nemen, dient dit schriftelijk aan te vragen (ofwel per aangetekende brief, ofwel door het afgeven van een brief aan zijn werkgever die dan voor ontvangst moet tekenen). In de aanvraag dienen begin- en einddatum te worden vermeld. Bij elke verlenging dient de werknemer een nieuwe aanvraag te doen.

De werknemer dient de werkgever minimum 2 en maximum 3 maanden vóór de gewenste begindatum in te lichten.

De werkgever kan de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om redenen die verband houden met het functioneren van de onderneming. De werkgever moet de werknemer over de reden van het uitstel inlichten binnen de maand na de kennisgeving door de werknemer.

In geval van uitstel dient het ouderschapsverlof uiterlijk 6 maanden na het inlichten van de werknemer in te gaan.

Voor een vermindering met 1/10 dient de werkgever zijn akkoord te geven. Indien hij de vermindering met 1/10 weigert, dient hij de werknemer hiervan schriftelijk in te lichten. Vermits voor deze vermindering het akkoord van de werkgever nodig is kan hij, eenmaal dit akkoord gegeven, de uitoefening van het recht op 1/10 ouderschapsverlof niet meer uitstellen.

Ook bij deze vorm van thematisch verlof heeft de werknemer recht op onderbrekingsuitkeringen. Voor de werknemer die vóór de periode van het ouderschapsverlof voltijds tewerkgesteld was,²¹ zijn de maandelijkse brutobedragen vanaf 01.03.20 de volgende:

- voltijdse onderbreking: € 851,59 Dit bedrag wordt verhoogd naar € 1.400,01 voor de werknemer die uitsluitend samenwoont met zijn kinderen ten laste en van deze kinderen ouder in de eerste graad is of met de dagelijkse opvoeding van deze kinderen belast is. Het kind op wie het ouderschapsverlof betrekking heeft, moet jonger dan 12 jaar zijn (als het kind op wie het ouderschapsverlof betrekking heeft gehandicapt is, moet dat kind jonger dan 21 jaar zijn);
- halftijdse vermindering – werknemer jonger dan 50 jaar: € 425,79 Dit bedrag wordt verhoogd naar € 700 voor de werknemer die uitsluitend samenwoont met zijn kinderen ten laste en van deze kinderen ouder in de eerste graad is of met de dagelijkse opvoeding van deze kinderen belast is. Het kind op wie het ouderschapsverlof betrekking heeft, moet jonger dan 12 jaar zijn (als het kind op wie het ouderschapsverlof betrekking heeft gehandicapt is, moet dat kind jonger dan 21 jaar zijn);

- halftijdse vermindering – werknemer van 50 jaar of ouder: € 574,02 Dit bedrag wordt verhoogd naar € 700 voor de werknemer die uitsluitend samenwoont met zijn kinderen ten laste en van deze kinderen ouder in de eerste graad is of met de dagelijkse opvoeding van deze kinderen belast is. Het kind op wie het ouderschapsverlof betrekking heeft, moet jonger dan 12 jaar zijn (als het kind op wie het ouderschapsverlof betrekking heeft gehandicapt is, moet dat kind jonger dan 21 jaar zijn);
- vermindering met 1/5 – werknemer jonger dan 50 jaar: € 144,45. Dit bedrag wordt verhoogd tot:
 - € 194,25 indien de werknemer uitsluitend samenwoont met 1 of meer kinderen ten laste;
 - € 280,19 de werknemer die uitsluitend samenwoont met zijn kinderen ten laste en van deze kinderen ouder in de eerste graad is of met de dagelijkse opvoeding van deze kinderen belast is. Het kind op wie het ouderschapsverlof betrekking heeft, moet jonger dan 12 jaar zijn (als het kind op wie het ouderschapsverlof betrekking heeft gehandicapt is, moet dat kind jonger dan 21 jaar zijn);
- vermindering met 1/5 – werknemer van 50 jaar of ouder: € 216,67 Dit bedrag wordt verhoogd tot € 280,19 voor de werknemer die uitsluitend samenwoont met zijn kinderen ten laste en van deze kinderen ouder in de eerste graad is of met de dagelijkse opvoeding van deze kinderen belast is. Het kind op wie het ouderschapsverlof betrekking heeft, moet jonger dan 12 jaar zijn (als het kind op wie het ouderschapsverlof betrekking heeft gehandicapt is, moet dat kind jonger dan 21 jaar zijn);
- vermindering met 1/10 – werknemer jonger dan 50 jaar: € 72,22. Dit bedrag wordt verhoogd tot € 133,97 voor de werknemer die uitsluitend samenwoont met zijn kinderen ten laste en van deze kinderen ouder in de eerste graad is. Het kind op wie het ouderschapsverlof betrekking heeft, moet jonger dan 12 jaar zijn (als het kind op wie het ouderschapsverlof betrekking heeft gehandicapt is, moet dat kind jonger dan 21 jaar zijn);
- vermindering met 1/10 – werknemer van 50 jaar of ouder: € 108,33. Dit bedrag wordt verhoogd tot € 133,97 voor de werknemer die uitsluitend samenwoont met zijn kinderen ten laste en van deze kinderen ouder in de eerste graad is. Het kind op wie het ouderschapsverlof betrekking heeft, moet jonger dan 12 jaar zijn (als het kind op wie het ouderschapsverlof betrekking heeft gehandicapt is, moet dat kind jonger dan 21 jaar zijn).

21. Bij deeltijdse werknemers dienen de bedragen proportioneel verrekend te worden.

Opsplitsing van voltijds ouderschapsverlof en van vermindering tot een halftijdse baan

Sinds 01.06.19 is een opsplitsing van voltijds ouderschapsverlof mogelijk.

Het komt erop neer dat de werknemer zijn voltijds ouderschapsverlof kan opsplitsen in één of meer weken, waarbij 1 maand gelijk is aan 4 weken. In totaal kan de werknemer zijn 4 maanden voltijds ouderschapsverlof dus opsplitsen in 16 weken.²²

Voor deze opsplitsing is het akkoord van de werkgever nodig. Bij weigering dient hij de werknemer hierover schriftelijk in te lichten. Vermits voor de opsplitsing het akkoord van de werkgever nodig is kan hij, eenmaal dit akkoord gegeven, de opname van het voltijds ouderschapsverlof in weken niet meer uitstellen.

Indien na de opname in weken de werknemer nog minder dan 4 weken over heeft, kan hij deze weken zonder akkoord van de werkgever opnemen. In die situatie mag de werkgever de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof wel uitstellen om redenen die verband houden met het functioneren van de onderneming.

Hoewel een aanvraag tot ouderschapsverlof in principe slechts op 1 aaneengesloten periode kan slaan, geldt voor de opsplitsing in weken een uitzondering: de aanvraag kan betrekking hebben op verschillende niet aaneengesloten periodes van één of meer weken, op voorwaarde dat deze periodes gespreid zijn over maximum 3 maanden. In de schriftelijke aanvraag dienen de begindatum en einddatum van al deze periodes te worden vermeld.

Zo kan de werknemer bijvoorbeeld in zijn aanvraag vermelden dat hij ouderschapsverlof wenst voor de periodes van 04.05.20 tot 17.05.20 (2 weken) en van 08.06.20 tot 21.06.20 (2 weken).

Het bedrag van de wekelijkse onderbrekingsuitkering is gelijk aan het maandbedrag gedeeld door 26 en vermenigvuldigd met het aantal dagen verlof.

Sinds 01.06.19 is ook een opsplitsing van ouderschapsverlof onder de vorm van een vermindering tot een halftijdse baan mogelijk.

Dit betekent dat halftijds ouderschapsverlof ook per periode van één of meer maanden kan worden opgenomen (een opname per periode van minstens 2 maanden is dus niet langer verplicht).²³

22. Deze opname in weken kan de werknemer combineren met de andere vormen van ouderschapsverlof, zolang hij de 4 maanden voltijdse onderbreking maar niet overschrijdt.

23. Deze opname in weken kan de werknemer combineren met de andere vormen van ouderschapsverlof, zolang hij de 4 maanden voltijdse onderbreking maar niet overschrijdt.

Voor deze opsplitsing is het akkoord van de werkgever nodig. Bij weigering dient hij de werknemer hierover schriftelijk in te lichten. Vermits voor de opsplitsing het akkoord van de werkgever nodig is kan hij, eenmaal dit akkoord gegeven, de opname van het halftijds ouderschapsverlof in maanden niet meer uitstellen.

Indien na de opname in maanden de werknemer nog maar 1 maand over heeft, kan hij deze maand zonder akkoord van de werkgever opnemen. In die situatie mag de werkgever de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof wel uitstellen om redenen die verband houden met het functioneren van de onderneming.

4.6.10.1.4 Vlaamse Aanmoedigingspremie

4.6.10.1.4.1 Voorwaarden

Enkel werknemers die tijdskrediet met motief of een thematisch verlof opnemen, kunnen onder bepaalde voorwaarden genieten van een aanmoedigingspremie. De aanmoedigingspremie komt bovenop de onderbrekingsuitkering voor tijdskrediet met motief of thematische verloven.

De aanmoedigingspremie kan bovendien enkel worden toegekend aan werknemers die in het Vlaamse Gewest tewerkgesteld zijn. Iemand die bijvoorbeeld in Vlaanderen woont maar in Brussel werkt, heeft dus geen recht op een aanmoedigingspremie.

4.6.10.1.4.2 Soorten

De belangrijkste aanmoedigingspremie is de aanmoedigingspremie zorgkrediet.

Ook werknemers die een opleiding volgen of werknemers van ondernemingen in moeilijkheden of in herstructurering hebben onder bepaalde voorwaarden recht op een aanmoedigingspremie.

We bekijken nu de aanmoedigingspremie zorgkrediet van naderbij.

De aanmoedigingspremie zorgkrediet kan worden aangevraagd door:

- de werknemer die een thematisch verlof (ouderschapsverlof, palliatief verlof, verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid) opneemt onder de vorm van een volledige schorsing van de arbeidsprestaties of de vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse baan of met 1/5 of, vanaf september 2020, met 1/10;²⁴

24. De vermindering van de arbeidsprestaties met 1/10 is enkel mogelijk bij ouderschapsverlof.

→ de werknemer die, onder de vorm van een volledige schorsing van de arbeidsprestaties of de vermindering van de arbeidsprestaties tot een halftijdse baan, tijdskrediet opneemt met als motief

- de bijstand of verzorging van zijn meer dan 70 jaar oude vader of moeder;
- de verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of een terminaal ziek persoon;
- de zorg voor een kind ten laste tot de leeftijd van 8 jaar.

De werknemer kan tijdens zijn volledige beroepsloopbaan gedurende maximum 12 maanden een aanmoedigingspremie zorgkrediet ontvangen.

De bedragen van de aanmoedigingspremie zorgkrediet vindt u op www.vlaanderen.be.

De aanmoedigingspremie zorgkrediet wordt uitbetaald rond de 15^{de} van de maand volgend op de maand waarop de aanmoedigingspremie betrekking heeft. De aanmoedigingspremie van maart bijvoorbeeld wordt dus uitbetaald rond 15 april.

4.6.10.1.4.3 Meer info

Meer info kan worden bekomen bij het Vlaams Gewest:

Departement Werk & Sociale Economie

Aanmoedigingspremies

Koning Albert II-laan 35 bus 20

1030 Brussel

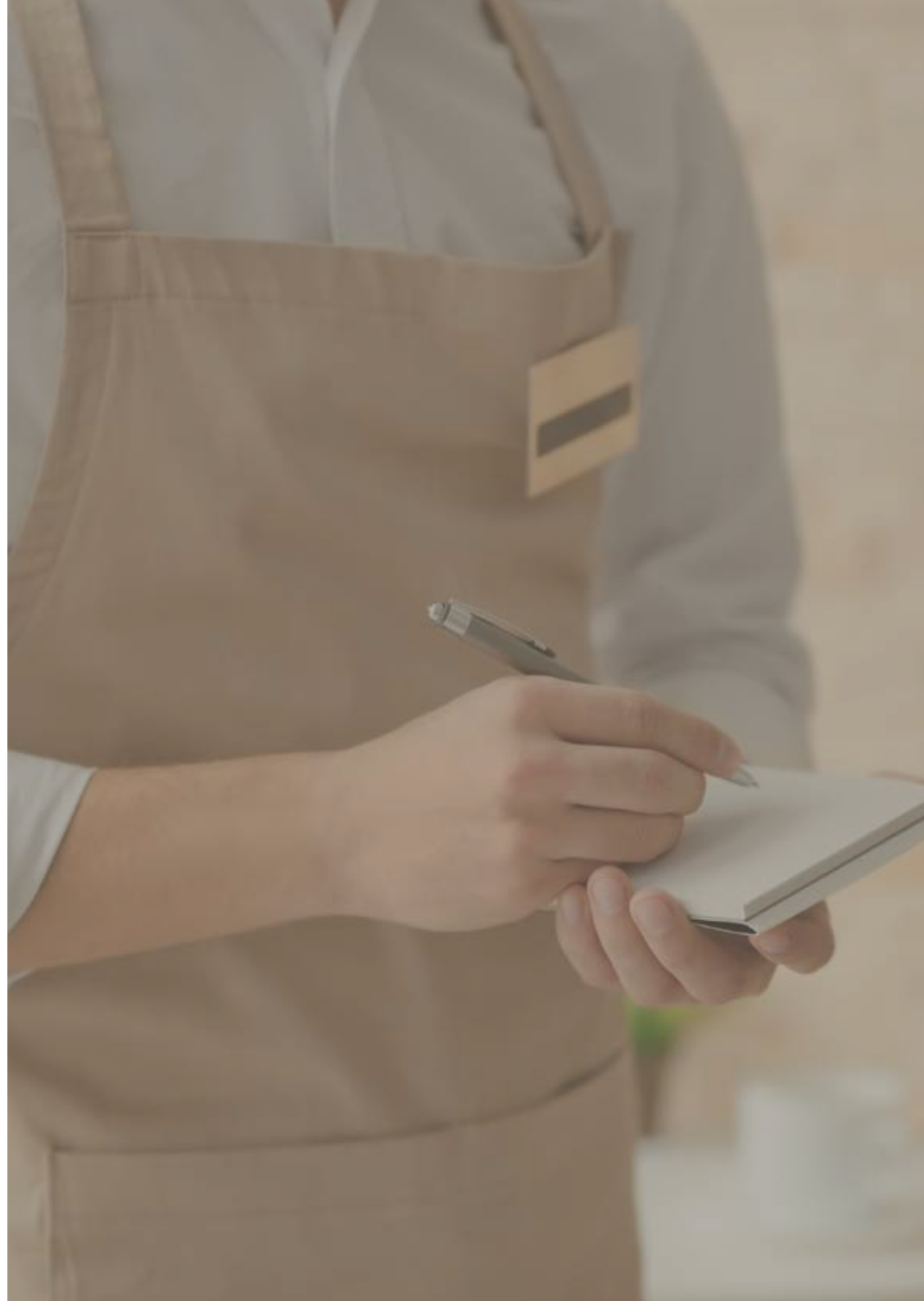
T 1700 (elke werkdag tussen 9.00 en 19.00)

@ aanmoedigingspremie@vlaanderen.be

www.vlaanderen.be

4.6.10.2 Break@Work

Via www.breakatwork.be kan de werknemer heel gemakkelijk het aantal maanden en dagen tijdskrediet of thematisch verlof zien waarop hij nog recht heeft.



4.7 Einde van de arbeidsovereenkomst

Arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur

De meest voorkomende wijzen van beëindiging zijn:

- het overmaken van een opzeg, mits het respecteren van een opzegtermijn (zie verder);
- het overmaken van een opzeg mits betaling van een compenserende opzegvergoeding;
- dringende reden;
- gezamenlijk overleg;
- overmacht;
- overlijden van werknemer.

Arbeidsovereenkomst voor bepaald werk of bepaalde duur

De arbeidsovereenkomst voor bepaald werk of voor bepaalde duur neemt een einde wanneer het overeengekomen werk voltooid is of wanneer de overeengekomen duur verstreken is. In alle andere gevallen:

- tijdens de eerste helft van de overeengekomen duurtijd (met een maximum van 6 maanden): het overmaken van een opzeg, mits het respecteren van een opzegtermijn of mits betaling van een compenserende opzegvergoeding;
- tijdens de tweede helft van de overeengekomen duurtijd: het betalen van een compenserende opzegvergoeding beperkt tot het dubbele van de wettelijke opzeg voor een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
- dringende reden;
- gezamenlijk overleg;
- overmacht;
- overlijden van werknemer.

Vervangingsovereenkomst

Zoals reeds vermeld onder punt 4.2 kan de vervangingsovereenkomst voor bepaalde of voor onbepaalde duur worden gesloten.

Een vervangingsovereenkomst voor bepaalde duur kan op dezelfde manieren worden beëindigd als een arbeidsovereenkomst voor bepaald werk of bepaalde duur.

Bij een vervangingsovereenkomst voor onbepaalde duur zijn bij het einde van de vervanging verkorte opzegtermijnen mogelijk. Onder juristen is er evenwel discussie over de precieze inhoud van het begrip "einde van de vervanging". Werkgevers kunnen hierover meer info verkrijgen via hun beroepsorganisatie. Werknemers kunnen zich wenden tot hun vakorganisatie.

4.7.1 Betekening (= ter kennis brengen) van de opzeg

Elke opzeg dient op de volgende manier te gebeuren:

- opzeg door de werkgever: met een aangetekende brief of per gerechtsdeurwaardersexploot;
- opzeg door de werknemer: met een aangetekende brief, per gerechtsdeurwaardersexploot of door overhandiging van een opzegbrief waarvan het dubbel door de werkgever ondertekend wordt voor ontvangst.

De opzegbrief moet de aanvang en de duur van de opzegtermijn vermelden en moet altijd schriftelijk worden betekend. Deze brief moet bovendien steeds gedateerd en ondertekend zijn.

De opzeg is betekend:

- de derde werkdag na het verzenden van de aangetekende brief;
- de dag zelf indien de opzeg werd betekend bij middel van een deurwaardersexploot of door afgifte van een brief in handen van de betrokkene.

Onder werkdag dient verstaan te worden, de dagen van de week met uitzondering van de zon- en feestdagen. Ook zaterdag is dus een werkdag.

Zowel voor arbeiders als voor bedienden begint de opzegtermijn te lopen op de maandag volgend op de week waarin de opzeg werd betekend, zelfs als die maandag een feestdag is.

4.7.2 Opzegtermijnen

Tot en met 31.12.13 gold een andere opzegtermijn voor arbeiders en bedienden.

Vanaf 01.01.14 geldt één enkele opzegtermijn voor arbeiders en bedienden, al blijft de vroegere regeling (waarbij dus een onderscheid wordt gemaakt tussen arbeiders en bedienden) in bepaalde gevallen nog wel van toepassing (zie verder).

4.7.2.1 Opzegging van een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur

De hierna vermelde opzegtermijnen gelden voor alle arbeidsovereenkomsten die beginnen lopen vanaf 01.01.14 en voor de “2^{de} stap” in de opzegging van een arbeidsovereenkomst die vóór 01.01.14 reeds liep (zie verder, punt 4.7.2.1.4).

4.7.2.1.1 Opzegging door de werkgever

De volgende regeling geldt:

Anciënniteit	Opzeggingstermijn
0-3 maanden	2 weken
3-4 maanden	3 weken
4-5 maanden	4 weken
5-6 maanden	5 weken
6-9 maanden	6 weken
9-12 maanden	7 weken
12-15 maanden	8 weken
15-18 maanden	9 weken
18-21 maanden	10 weken
21-24 maanden	11 weken
2-3 jaar	12 weken
3-4 jaar	13 weken
4-5 jaar	15 weken

5-6 jaar	18 weken
6-7 jaar	21 weken
7-8 jaar	24 weken
8-9 jaar	27 weken
9-10 jaar	30 weken
10-11 jaar	33 weken
11-12 jaar	36 weken
12-13 jaar	39 weken
13-14 jaar	42 weken
14-15 jaar	45 weken
15-16 jaar	48 weken
16-17 jaar	51 weken
17-18 jaar	54 weken
18-19 jaar	57 weken
19-20 jaar	60 weken
20-21 jaar	62 weken
21-22 jaar	63 weken
22-23 jaar	64 weken
... (+1)	... (+1)

We dienen hierbij op te merken dat voor een anciënniteit tussen 3 en 6 maanden de door de werkgever te respecteren opzegtermijn tot en met 30.04.18 4 weken bedroeg. Vanaf 01.05.18 geldt dus een meer geleidelijke opbouw van de opzegtermijnen.

Enkele voorbeelden:

- een werknemer die op 01.01.14 begint te werken, wordt door zijn werkgever in september 2014 ontslagen: de werknemer is op dat moment tussen de 6 en de 9 maanden in dienst en dus moet de werkgever een opzegtermijn van 6 weken naleven;
- een werknemer die op 01.03.14 begint te werken, wordt door zijn werkgever in december 2015 ontslagen: de werknemer is op dat moment tussen de 21 en de 24 maanden in dienst en dus moet de werkgever een opzegtermijn van 11 weken naleven.

4.7.2.1.2 Opzegging door de werknemer

De volgende regeling geldt:

Anciënniteit	Opzeggingstermijn
0-3 maanden	1 week
3-6 maanden	2 weken
6-12 maanden	3 weken
12-18 maanden	4 weken
18 maanden-2 jaar	5 weken
2-4 jaar	6 weken
4-5 jaar	7 weken
5-6 jaar	9 weken
6-7 jaar	10 weken
7-8 jaar	12 weken
8 jaar en meer	13 weken (maximum)

Enkele voorbeelden:

- een werknemer die op 01.01.14 begint te werken, neemt in september 2014 ontslag; de werknemer is op dat moment tussen de 6 en de 12 maanden in dienst en dus moet hij een opzegtermijn van 3 weken naleven;
- een werknemer die op 01.03.14 begint te werken, neemt in december 2015 ontslag; de werknemer is op dat moment tussen de 18 maanden en de 2 jaar in dienst en dus moet hij een opzegtermijn van 5 weken naleven.

4.7.2.1.3 Kan van de opzegtermijnen worden afgeweken?

Van de tot en met 31.12.13 geldende opzegtermijnen kon in bepaalde gevallen worden afgeweken. Zo konden door een sectorale CAO voor de arbeiders gunstigere opzegtermijnen worden voorzien: in de horecasector was dit bijvoorbeeld het geval!

Vanaf 01.01.14 kan een sectorale CAO voor de werknemers geen gunstigere opzegtermijnen meer voorzien. Dit kan enkel nog op individueel vlak of op ondernemingsvlak, maar niet meer op het gebied van de sector.

4.7.2.1.4 Welke opzegtermijn geldt vanaf 01.01.14 voor een arbeids-overeenkomst die reeds vóór die datum liep?

Om in deze situatie de opzegtermijn te berekenen, moeten we de opzegtermijn tot en met 31.12.13 en die vanaf 01.01.14 bij elkaar tellen. Deze regel geldt zowel bij een ontslag door de werkgever als bij een ontslag door de werknemer.

Een voorbeeld ter verduidelijking: Een werknemer treedt op 01.05.12 in dienst en wordt op 14.09.14 ontslagen. De totale opzegtermijn is de som van de opzegtermijn voor de periode 01.05.12-31.12.13 en de opzegtermijn voor de periode 01.01.14-14.09.14.

Eerste stap: het berekenen van de opzegtermijn tot en met 31.12.13

A. Hoeveel bedraagt de opzegtermijn tot en met 31.12.13 bij een ontslag door de werkgever?

Voor de arbeiders gelden de sectorale opzegtermijnen zoals die tot en met 31.12.13 van toepassing waren:

Anciënniteit (in jaren)	Opzegtermijn (in dagen)	Anciënniteit (in jaren)	Opzegtermijn (in dagen)
minder dan 1	7 dagen	16	97
1	40	17	97
2	40	18	97
3	40	19	97
4	40	20	129
5	48	21	129
6	48	22	129
7	48	23	129
8	48	24	129
9	48	25	129
10	64	26	129
11	64	27	129

12	64		*
13	64		
14	64		
15	97		

* + 4 dagen per bijkomend jaar anciënniteit

Voor de bedienden dient een onderscheid te worden gemaakt naargelang het bruto jaarloon van de bediende:

- bruto jaarloon op 31.12.13 niet hoger dan € 32.254: 3 maanden per begonnen periode van 5 jaar anciënniteit;
- bruto jaarloon op 31.12.13 hoger dan € 32.254: 1 maand per begonnen jaar anciënniteit, met een minimum van 3 maanden.

B. Hoeveel bedraagt de opzegtermijn tot en met 31.12.13 bij een ontslag door de werknemer?

Voor de arbeiders gelden de sectorale opzegtermijnen zoals die tot en met 31.12.13 van toepassing waren:

- 3 dagen indien de arbeider minder dan 1 jaar dienst heeft;
- 14 dagen indien hij tussen 1 en 20 jaar dienst heeft;
- 28 dagen bij meer dan 20 jaar dienst.

Voor de bedienden dient een onderscheid te worden gemaakt naargelang het bruto jaarloon van de bediende:

- bruto jaarloon op 31.12.13 niet hoger dan € 32.254: 1,5 maand per begonnen periode van 5 jaar anciënniteit met een maximum van 3 maanden;
- bruto jaarloon op 31.12.13 hoger dan € 32.254 maar lager dan € 64.508: 1,5 maand per begonnen periode van 5 jaar anciënniteit met een maximum van 4,5 maanden;
- bruto jaarloon op 31.12.13 hoger dan € 64.508: 1,5 maand per begonnen periode van 5 jaar anciënniteit met een maximum van 6 maanden.

Tweede stap: het berekenen van de opzegtermijn vanaf 01.01.14

Hier gelden de tabellen zoals vermeld onder de punten 4.7.2.1.1 en 4.7.2.1.2.

Derde stap: het optellen van de opzegtermijnen in de eerste en de tweede stap

Na het optellen kennen we de totale opzegtermijn.

Een voorbeeld ter verduidelijking:

Een arbeider treedt in dienst op 01.10.12 en wordt ontslagen op 20.09.14.

- *eerste stap: het berekenen van de opzegtermijn tot en met 31.12.13: 40 dagen;*
- *tweede stap: het berekenen van de opzegtermijn voor de periode 01.01.14-20.09.14: 6 weken;*
- *derde stap: het optellen van de opzegtermijnen in de eerste en de tweede stap: de totale door de werkgever te respecteren opzegtermijn bedraagt 40 dagen en 6 weken.*

Belangrijk is dat bij een ontslag door een bediende een maximale opzegtermijn geldt: indien het maximum niet tijdens de eerste stap wordt bereikt (zijnde 3, 4, 5 of 6 maanden), kan de toevoeging met de opzegtermijn in de tweede stap er niet toe leiden dat de opzegtermijn hoger is dan 13 weken. Dertien weken is immers de maximale opzegtermijn die de werknemer moet respecteren bij een ontslag vanaf 01.01.14 (zie de tabel onder punt 4.7.2.1.2). In tegenstelling tot de bedienden geldt voor arbeiders geen maximumtermijn.

Enkele voorbeelden ter verduidelijking:

- *een bediende met een bruto jaarloon van € 40.000 trad op 01.03.01 in dienst en neemt ontslag in augustus 2014. De opzegtermijn tot en met 31.12.13 bedraagt 4,5 maanden. De maximale opzegtermijn (4,5 maanden) is reeds tijdens de periode tot en met 31.12.13 bereikt, zodat er niet wordt gekeken naar de opzegtermijn voor de tewerkstelling vanaf 01.01.14;*
- *een bediende met een bruto jaarloon van € 40.000 trad op 01.03.10 in dienst en neemt ontslag in augustus 2014. De opzegtermijn tot en met 31.12.13 bedraagt 1,5 maand. De maximale opzegtermijn (4,5 maanden) is tijdens de periode tot en met 31.12.13 nog niet bereikt, zodat er ook wordt gekeken naar de opzegtermijn voor de tewerkstelling vanaf 01.01.14: deze bedraagt 3 weken. De totale opzegtermijn (1,5 maand + 3 weken, in totaal dus 9 weken) is minder dan 13 weken, en wordt dus niet ingekort.*

4.7.2.2 Arbeidsovereenkomst voor bepaald werk of voor bepaalde duur

Arbeidsovereenkomsten voor bepaald werk of voor bepaalde duur konden vroeger slechts worden opgezegd door het betalen van een compenserende opzegvergoeding beperkt tot het dubbele van de wettelijke opzeg voor een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Voor alle arbeidsovereenkomsten voor bepaald werk of voor bepaalde duur gesloten vanaf 01.01.14 verandert deze regel: voortaan kan elke partij de overeenkomst tijdens de eerste helft van de overeengekomen duurtijd opzeggen,²⁵ zonder dat deze eerste helft meer dan 6 maanden kan zijn. Ook het einde van de opzegtermijn moet zich binnen de eerste helft van de overeengekomen duurtijd (met een maximum van 6 maanden) bevinden.

Belangrijk is dat in tegenstelling tot de gewone opzegtermijn deze termijn van maximum 6 maanden niet kan geschorst worden wegens bijvoorbeeld ziekte: zodra vanaf de aanvangsdatum van de overeenkomst de eerste helft van de overeengekomen duurtijd (met een maximum van 6 maanden) verstreken is, is een vroegtijdige opzegging niet meer mogelijk.

Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur is het over het algemeen vrij eenvoudig te weten wanneer de eerste helft van de overeengekomen duurtijd verstreken is, bij een arbeidsovereenkomst voor bepaald werk is dat veel moeilijker. Om alle misverstanden te vermijden, raden we evenwel aan steeds in de arbeidsovereenkomst te bepalen welke periode de eerste helft van de overeengekomen duurtijd is, of het nu om een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur dan wel voor bepaald werk gaat.

Wanneer een partij de arbeidsovereenkomst voor bepaald werk of voor bepaalde duur tijdens de tweede helft van de overeengekomen duurtijd opzegt, is zij een compenserende opzegvergoeding verschuldigd beperkt tot het dubbele van de wettelijke opzeg voor een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Met betrekking tot de mogelijkheid tot vroegtijdige opzegging van een arbeidsovereenkomst voor bepaald werk of voor bepaalde duur gesloten vanaf 01.01.14 dient tenslotte nog het volgende te worden opgemerkt:

- de arbeidsovereenkomst moet aangegaan zijn vanaf 01.01.14: bij een arbeidsovereenkomst die vanaf 2014 in werking trad maar al vóór 01.01.14 werd gesloten, is vroegtijdige opzegging niet mogelijk;

²⁵ Voor de opzeg tijdens de eerste helft van de overeengekomen duurtijd gelden de regels van een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur (zie hoger punt 4.7.2.1).

- bij opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaald werk of voor bepaalde duur gesloten vanaf 01.01.14 bestaat de mogelijkheid tot vroegtijdige opzegging enkel voor de eerste arbeidsovereenkomst (zelfs al heeft de 2^{de} arbeidsovereenkomst betrekking op een andere functie in de onderneming);
- bij opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaald werk of voor bepaalde duur waarbij de eerste werd gesloten vóór 01.01.14 en de 2^{de} na 01.01.14 is vroegtijdige opzegging niet mogelijk, ook niet voor de 2^{de} arbeidsovereenkomst.

4.7.2.3 Tegenopzegging

Indien de werkgever de arbeidsovereenkomst van de werknemer opzegt waarbij de werknemer verplicht wordt de opzegtermijn te presteren, zal de werknemer niettemin proberen zo snel mogelijk een andere baan te vinden.

Om te vermijden dat de werknemer die een andere job heeft gevonden de opzegtermijn bij zijn vorige werkgever volledig dient uit te doen, kan de werknemer (zowel de arbeider als de bediende) een tegenopzeg geven:

Anciënniteit werknemer	Tegenopzeg
0-3 maanden	1 week
3-6 maanden	2 weken
6-12 maanden	3 weken
12 maanden en meer	4 weken

De tegenopzeg kan gebeuren per aangetekende brief, via gerechtsdeurwaardersexploot of door overhandiging van een opzegbrief waarvan het dubbel door de werkgever ondertekend wordt voor ontvangst.

De opzegtermijn begint te lopen op de maandag volgend op de week waarin de tegenopzeg werd betekend.

4.7.3 Schorsing van de opzeg

In geval van wettelijke schorsing van de arbeidsovereenkomst (ziekte, jaarlijkse vakantie, ...) gedurende de opzeggingstermijn:

- is de duurtijd van de opzeg gegeven door de werkgever geschorst;
- loopt de duurtijd van de opzeg gegeven door de werknemer door.

4.7.4 Bescherming tegen ontslag

Verskillende categorieën van werknemers genieten een bijzondere bescherming tegen ontslag:

- ofwel omdat de werknemers zich in een bijzondere situatie bevinden (bijvoorbeeld de zwangere werknemers, de werknemers in tijdscrediet, de werknemers die het slachtoffer zijn van discriminatie,...);
- ofwel omdat de werknemers bijzondere functies uitoefenen in de onderneming (bijvoorbeeld lid of kandidaat-lid van de OR of CPBW, vakbondsafgevaardigden, preventieadviseurs,...).

4.7.5 Motivering van ontslag

4.7.5.1 Principe

Elk ontslag door de werkgever van een voor onbepaalde duur aangeworven werknemer dient op verzoek van de werknemer gemotiveerd te worden. Er werden een aantal uitzonderingen voorzien op deze regel, waaronder:

- bij een ontslag tijdens de eerste 6 maanden van de tewerkstelling;
- bij een arbeidsovereenkomst voor studentenarbeid;
- bij een ontslag met het oog op werkloosheid met bedrijfstoetsing;
- bij een ontslag omwille van het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd;
- bij een ontslag om dringende reden;
- sluiting van de onderneming.

De verplichte motivering van het ontslag moet de werknemer toelaten de concrete redenen die tot zijn ontslag hebben geleid te kennen.

4.7.5.2 Hoe kan de werknemer de concrete redenen kennen?

De werknemer die de concrete redenen die tot zijn ontslag hebben geleid wil kennen, dient een aangetekende brief naar zijn werkgever te sturen:

- bij onmiddellijke verbreking, dus zonder dat de werknemer een opzegtermijn moet presteren, dient de aangetekende brief te worden verstuurd binnen de 2 maanden na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst;

- indien de werknemer een opzegtermijn moet presteren, dient de aangetekende brief te worden verstuurd binnen de 6 maanden na betekening van het ontslag door de werkgever, maar zonder dat die termijn 2 maanden na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst kan overschrijden. De termijn van 6 maanden wordt niet geschorst om reden van bijvoorbeeld ziekte of jaarlijkse vakantie.

De werkgever die de aangetekende brief ontvangt, dient binnen de 2 maanden na ontvangst van de aangetekende brief van de werknemer²⁶ de concrete redenen die tot het ontslag hebben geleid aan de werknemer mee te delen. Om bewijsproblemen te vermijden, gebruikt de werkgever best ook een aangetekende brief.

Als de werkgever uit eigen beweging reeds vóór de ontvangst van de aangetekende brief van de werknemer hem de concrete redenen die tot zijn ontslag hebben geleid heeft meegedeeld, is hij niet verplicht nog op de aangetekende brief van de werknemer te antwoorden.

De werkgever die niettegenstaande de vraag van de werknemer de concrete redenen die tot het ontslag hebben geleid niet meedeelt of hierbij de termijn van 2 maanden niet respecteert, is een forfaitaire burgerlijke boete van 2 weken loon verschuldigd aan de werknemer.

4.7.5.3 Sanctie in geval van een kennelijk onredelijk ontslag

Een kennelijk onredelijk ontslag is een ontslag van een voor onbepaalde duur aangeworven werknemer dat:

- gebaseerd is op redenen die geen verband houden met de geschiktheid of het gedrag van de werknemer of die niet berusten op de noodwendigheden inzake de werking van de onderneming, de instelling of de dienst;
- en waartoe nooit beslist zou zijn door een normale en redelijke werkgever.

In geval van een kennelijk onredelijk ontslag heeft de werknemer recht op een schadevergoeding tussen 3 en 17 weken loon. Deze schadevergoeding is cumuleerbaar met de forfaitaire burgerlijke boete van 2 weken loon (zie punt 4.7.5.2).

De werknemer heeft dus enkel recht op een schadevergoeding bij een kennelijk onredelijk ontslag (de zogenaamde “marginale toetsing”).

De schadevergoeding bij een kennelijk onredelijk ontslag varieert tussen 3 en 17 weken

²⁶ De termijn van 2 maanden begint voor de werkgever te lopen op de derde werkdag na de verzenddatum van de aangetekende brief van de werknemer.

loon. Hoeveel weken loon de rechter toekent, hangt af van de vraag hoe kennelijk onredelijk hij het ontslag vindt. In plaats van de forfaitaire vergoeding van 3 tot 17 weken loon kan de werknemer ook ervoor kiezen de vergoeding van zijn reële schade te vragen overeenkomstig de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.

Wie draagt de bewijslast bij een kennelijk onredelijk ontslag in geval van betwisting?

Indien de werknemer de concrete redenen die tot het ontslag hebben geleid niet heeft gevraagd, zal de werknemer moeten bewijzen dat het ontslag kennelijk onredelijk is.

Als de werkgever de concrete redenen niet heeft meegedeeld, is het aan hem om aan te tonen dat het ontslag niet kennelijk onredelijk is.

Indien de werkgever de concrete redenen wel heeft meegedeeld, zal de werknemer moeten bewijzen dat het ontslag kennelijk onredelijk is.

4.7.6 Ontslagcompensatievergoeding

Zoals we onder punt 4.7.2.1 zagen, dienen voor het berekenen van de opzegtermijn vanaf 01.01.14 van een werknemer die vóór 01.01.14 in dienst was getreden, de opzegtermijn tot en met 31.12.13 en de opzegtermijn vanaf 01.01.14 bij elkaar te worden geteld.

Vermits de opzegtermijnen en de compenserende opzegvergoedingen voor arbeiders tot en met 31.12.13 korter waren dan voor bedienden, wordt voor de arbeiders die vóór 31.12.13 in dienst zijn getreden in een compensatie voorzien: de RVA zal het verschil bijpassen tussen het bedrag dat de werkgever volgens bovenvermelde optelsom betaalt en het bedrag waarop de arbeider voor volledige anciënniteit volgens de nieuwe wetgeving recht heeft. Deze bijpassing is de ontslagcompensatievergoeding.

Op de ontslagcompensatievergoeding wordt geen RSZ of bedrijfsvoorheffing ingehouden.

Volgende arbeiders die vóór 31.12.13 in dienst zijn getreden hebben recht op een ontslagcompensatievergoeding:

- arbeiders met minstens 20 jaar anciënniteit op 01.01.14;
- arbeiders met minstens 15 jaar anciënniteit op 01.01.15;
- arbeiders met minstens 10 jaar anciënniteit op 01.01.16;
- arbeiders met minder dan 10 jaar anciënniteit op 01.01.17.

Hoe wordt de ontslagcompensatievergoeding berekend?

De ontslagcompensatievergoeding wordt berekend door een aantal kalenderdagen te vermenigvuldigen met een nettobedrag.

Het aantal kalenderdagen is: het aantal kalenderdagen van de opzegtermijn berekend alsof de totale anciënniteit werd verworven na 01.01.14 – het aantal kalenderdagen van de opzegtermijn dat de werkgever heeft moeten betalen.

Een voorbeeld ter verduidelijking: stel dat de ontslagen arbeider een anciënniteit heeft opgebouwd van 120 dagen (som van de anciënniteit tot en met 31.12.13 en de anciënniteit vanaf 01.01.14) maar dat als zijn anciënniteit pas vanaf 01.01.14 zou zijn beginnen lopen deze 200 dagen zou bedragen.

Het aantal kalenderdagen voor de berekening van de ontslagcompensatievergoeding is dan 200 verminderd met 120,80 dus.

Het nettobedrag wordt berekend als volgt:

*brutomaandloon (bruto uurloon x aantal uur per week x 4,33) – RSZ-bijdrage (13,07%)
+ werkbonus – bedrijfsvoorheffing*

30

Meer info vindt u op www.rva.be.

4.7.7 Ontslag om dringende reden

4.7.7.1 Principe

Elke partij (zowel de werknemer als de werkgever) mag de arbeidsovereenkomst op elk ogenblik beëindigen om dringende reden. Er is dan geen opzegvergoeding verschuldigd en er dient ook geen opzegtermijn gerespecteerd te worden.

Het ontslag om dringende reden is mogelijk voor eender welk type overeenkomst (dus ook bijvoorbeeld voor een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of een vervangings-overeenkomst). Bovendien kunnen ook werknemers die van een ontslagbescherming genieten (zie punt 4.7.4) om dringende reden ontslagen worden.

4.7.7.2 Omschrijving


Een dringende reden wordt in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten omschreven als “elke fout die het voortzetten van elke professionele samenwerking tussen werknemer en werkgever definitief en onmiddellijk onmogelijk maakt”. Uit deze definitie blijken twee fundamentele elementen, namelijk het definitieve en het onmiddellijke karakter van het ontslag om dringende reden.

De fout moet zich niet noodzakelijk hebben voorgedaan in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Ook een fout in het privéleven kan een ontslag om dringende reden rechtvaardigen.

De bewijslast voor het bestaan van een dringende reden rust op de partij die het bestaan ervan inroept.

Het hoeft niet te verbazen dat over het ontslag om dringende reden heel veel gerechtelijke uitspraken bestaan. Enkel de arbeidsrechtbank is bevoegd om te oordelen over het al dan niet bestaan van een dringende reden.

4.7.7.3 Twee zeer belangrijke termijnen

 Onder werkdag dient verstaan te worden, de dagen van de week met uitzondering van de zon- en feestdagen. Ook zaterdag is dus een werkdag.

4.7.7.3.1 Beëindiging van de overeenkomst

De beëindiging van de overeenkomst moet gebeuren uiterlijk op de 3^{de} werkdag die volgt op de dag waarop de partij die de dringende reden inroept voldoende zekerheid heeft over de feiten die als dringende reden worden ingeroepen.

Indien de termijn niet wordt gerespecteerd, is een ontslag om dringende reden voor de bewuste feiten niet meer mogelijk. Er zal dan een compenserende opzegvergoeding verschuldigd zijn.

Om alle bewijsproblemen te vermijden, is het uiteraard aangewezen de arbeidsovereenkomst schriftelijk te beëindigen (bijvoorbeeld per aangetekende brief).

4.7.7.3.2 Kennisgeving van de feiten die als dringende reden worden ingeroepen

Deze kennisgeving dient te gebeuren binnen de 3 werkdagen volgend op de dag waarop de overeenkomst beëindigd werd.


De kennisgeving dient schriftelijk te gebeuren (per aangetekende brief, via gerechtsdeurwaardersexploot of door afgifte van een geschrift waarbij de andere partij tekent voor ontvangst).

De feiten die als dringende reden worden ingeroepen, dienen in de kennisgeving nauwkeurig te worden omschreven.

4.7.7.3.3 In praktijk

De 2 zonet beschreven stappen kunnen via één enkele kennisgeving gebeuren: uiterlijk op de 3^{de} werkdag die volgt op de dag waarop de partij die de dringende reden inroept voldoende zekerheid heeft over de feiten die als dringende reden worden ingeroepen, wordt een aangetekende brief gestuurd waarin meteen ook de feiten worden vermeld. De aangetekende brief kan ook vervangen worden door een geschrift waarbij de andere partij tekent voor ontvangst.

4.7.7.3.4 En dus ...

 Uit bovenvermelde toelichting blijkt dat met het ontslag om dringende reden niet lichtzinnig mag worden omgesprongen. Werkgevers kunnen hierover meer info verkrijgen via hun beroepsorganisatie. Werknemers kunnen zich wenden tot hun vakorganisatie.

4.7.8 Outplacement

Outplacement is een reeks van diensten die worden aangeboden aan een ontslagen werknemer om hem te helpen sneller een andere job te vinden. De outplacementbegeleiding moet beantwoorden aan een hele reeks inhoudelijke voorwaarden. Deze begeleiding moet worden aangeboden door erkende outplacementbureaus.

4.7.8.1 Principe

De algemene outplacementregeling houdt in dat de werknemer die wordt ontslagen en die recht heeft op een opzegtermijn (of een compenserende opzegvergoeding) van minstens 30 weken loon, recht heeft op een outplacementaanbod vanwege zijn werkgever.

Het is slechts als de ontslagen werknemer geen recht heeft op een opzegtermijn (of een compenserende opzegvergoeding) van minstens 30 weken loon dat de bijzondere outplacementregeling van toepassing wordt.

Hierna bespreken we eerst de algemene outplacementregeling. Vervolgens bekijken we de bijzondere outplacementregeling van naderbij.

4.7.8.2 Algemene outplacementregeling

De algemene outplacementregeling houdt in dat de werknemer die wordt ontslagen en die recht heeft op een opzegtermijn (of een compenserende opzegvergoeding) van minstens 30 weken loon, recht heeft op een outplacementaanbod vanwege zijn werkgever. Indien de werknemer wordt ontslagen om dringende reden heeft hij geen recht op outplacement.

In tegenstelling tot het bijzonder outplacement dient het algemeen outplacement ook te worden aangeboden aan de werknemer die:

- een normaal gemiddelde wekelijkse arbeidsduur heeft die niet de helft bedraagt van de arbeidsduur van een voltijdse werknemer in een vergelijkbare situatie;
- bij werkloosheid niet meer actief naar werk moet zoeken.

Bij het algemeen outplacement dienen we ons altijd af te vragen of de ontslagen werknemer zijn opzegtermijn moet presteren dan wel of hij zijn opzegtermijn niet moet presteren en in de plaats daarvan een compenserende opzegvergoeding ontvangt.

4.7.8.2.1 De werknemer ontvangt een compenserende opzegvergoeding

In deze situatie ontvangt de werknemer een opzegvergoeding van minstens 30 weken loon, maar dit bedrag wordt verminderd met 4 weken loon als compensatie voor het outplacement.

Binnen de 15 dagen na het einde van de arbeidsovereenkomst moet de werkgever schriftelijk een geldig outplacementaanbod doen. De werknemer beschikt dan over een termijn van 4 weken om het aanbod al dan niet schriftelijk te aanvaarden. Indien de werknemer binnen de termijn van 4 weken niet reageert, wordt hij geacht het aanbod te hebben aanvaard.

Indien de werkgever binnen de 15 dagen geen outplacementaanbod doet, moet de werknemer binnen de 39 weken na het verstrijken van de termijn van 15 dagen de werkgever schriftelijk in gebreke stellen. De werkgever moet binnen de 4 weken na het tijdstip van de ingebrekestelling een geldig outplacementaanbod doen.

Indien de werkgever geen of geen geldig outplacementaanbod doet of het door de werknemer aanvaarde aanbod niet uitvoert, heeft de werknemer alsnog recht op de 4 weken loon die als compensatie voor het outplacement bedoeld waren.

Belangrijke opmerking: tot en met 31.12.15 kon de werknemer ervoor kiezen (zonder daar-

voor door de RVA gesanctioneerd te kunnen worden) geen outplacement te willen maar wel de volledige opzegvergoeding van minstens 30 weken loon. Met ingang van 01.01.16 is dat veranderd: indien de werknemer geen outplacement wil, verliest hij de 4 weken opzegvergoeding.

4.7.8.2.2 De werknemer presteert de volledige opzegtermijn

Uiterlijk 4 weken na aanvang van de opzegtermijn doet de werkgever een geldig outplacementaanbod. Vanaf het aanbod beschikt de werknemer over een termijn van 4 weken om het aanbod al dan niet te aanvaarden.

Als de werkgever binnen de 4 weken geen outplacementaanbod doet, moet de werknemer binnen de 4 weken na het verstrijken van de termijn van 4 weken de werkgever schriftelijk in gebreke stellen. De werkgever moet binnen de 4 weken na het tijdstip van de ingebrekestelling een geldig outplacementaanbod doen.

De werknemer geniet in deze situatie zijn outplacement tijdens het sollicitatieverlof (dit is het verlof bedoeld om een andere job te zoeken).

4.7.8.3 Bijzondere outplacementregeling

De werkgever is verplicht outplacement aan te bieden aan werknemers die op het ogenblik van het ontslag minstens 45 jaar zijn en die op het ogenblik van het ontslag minstens een jaar ononderbroken dienstanciënniteit bij de werkgever hebben. De verplichting geldt niet bij een ontslag om dringende reden.

Aan de volgende categorieën werknemers dient de werkgever enkel een outplacementbegeleiding aan te bieden indien ze de werkgever uitdrukkelijk erom verzoeken:

- de werknemers die verbonden zijn door een arbeidsovereenkomst met een normaal gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die niet de helft bedraagt van de arbeidsduur van een voltijdse werknemer in een vergelijkbare situatie in de zin van artikel 2 van de wet van 5 maart 2002 betreffende het beginsel van non-discriminatie ten gunste van deeltijdse werknemers;
- de werknemers die, indien zij een volledig uitkeringsgerechtigde werkloze zouden worden na het einde van de opzegtermijn of de periode gedekt door een compenserende opzegvergoeding, niet beschikbaar zouden zijn voor de algemene arbeidsmarkt en die als dusdanig worden bepaald bij een koninklijk besluit dat genomen wordt krachtens artikel 13 §3, 2° van de wet van 5 september 2001 tot verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers.

Binnen de 15 dagen nadat de arbeidsovereenkomst een einde heeft genomen (hetzij omdat de opzegtermijn ten einde is hetzij omdat bij gebreke aan een opzegtermijn een compenserende opzegvergoeding werd betaald) moet de werkgever schriftelijk (aangekend) een outplacementaanbod doen. Indien hij dit niet doet, wordt hij gesanctioneerd met een boete van € 1800.

Opgelet: de werknemer kan door de RVA gesanctioneerd worden en zijn werkloosheidsuitkeringen tijdelijk verliezen als hij niet tijdig outplacement aanvraagt of wanneer hij niet ingaat op een gepast outplacementaanbod van de werkgever (of niet te goeder trouw eraan meewerkt).

4.7.8.4 Nuttige info

Voor meer info over outplacement kan de werkgever terecht bij zijn beroepsorganisatie en de werknemer bij zijn syndicale organisatie. Ook op www.rva.be kan veel info gevonden worden.

We vermelden ook nog dat met ingang van 01.07.14 de materie inzake outplacement geen federale bevoegdheid meer is, maar een gewestelijke. Meer info vindt u op www.vdab.be, www.actiris.be, www.leforem.be en www.adg.be.

4.7.9 Stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag (het vroegere brugpensioen)

4.7.9.1 Wat is het stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag?

Het stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag is een regeling die het voor oudere, door de werkgever ontslagen werknemers mogelijk maakt bovenop de werkloosheidsuitkering een aanvullende vergoeding te genieten.

In de horecasector zijn volgende stelsels van werkloosheid met bedrijfstoeslag van toepassing:

- stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag op 62 jaar;
- stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag op 59 jaar na een loopbaan van 40 jaar;
- stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag op 59 jaar na 20 jaar nachtarbeid;
- stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag op 58 jaar voor mindervalide werknemers en werknemers met ernstige lichamelijke problemen.

4.7.9.2 Stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag op 62 jaar

4.7.9.2.1 Voorwaarden voor de werknemer

In uitvoering van de sectorale CAO betreffende werkloosheid met bedrijfstoeslag op 62 jaar wordt vanaf 1 januari 2019 tot 31 december 2021 het voordeel van het stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag op 62 jaar toegekend aan de werknemers die tegelijk aan volgende voorwaarden voldoen:

- ontslagen worden door de werkgever, behalve om dringende reden;
- de leeftijd van 62 jaar hebben bereikt op het einde van de arbeidsovereenkomst en binnen de looptijd van deze cao;
- een bepaald aantal jaar beroepsverleden kunnen bewijzen: 40 jaar voor mannen, 35 jaar voor vrouwen.²⁷ Er bestaan afwijkende bepalingen voor werknemers van ondernemingen in moeilijkheden of in herstructurering;
- voldoen aan de toekennings- en toelatingsvoorwaarden van het koninklijk besluit van 25 november 1991 houdende de werkloosheidsreglementering, wat betekent dat de werknemer minstens 624 arbeidsdagen in loondienst in de loop van de laatste 3,5 jaar (42 maanden) moet kunnen aantonen.

4.7.9.2.2 Verplichtingen van de werkgever bij ontslag

4.7.9.2.2.1 Overlegprocedure

Wanneer de werkgever de intentie heeft één of meerdere werknemers te ontslaan, die voldoen aan de voorwaarden van het stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag, pleegt hij overleg met de vertegenwoordigers van de werknemers in de ondernemingsraad of bij ontstentenis met de syndicale afvaardiging.

De beraadslaging heeft tot doel in gemeen overleg te beslissen of werknemers die aan het leeftijds criterium voldoen, bij voorrang kunnen worden ontslagen en bijgevolg het voordeel van de aanvullende regeling kunnen genieten.

Bij ontstentenis van een ondernemingsraad of van een syndicale afvaardiging, heeft dit overleg plaats met de vertegenwoordigers van de representatieve werknemersorganisaties of anders met de werknemers van de onderneming.

²⁷ Voor vrouwen wordt het aantal jaar beroepsverleden vanaf 01.01.20 op 36 jaar gebracht, vanaf 01.01.21 op 37 jaar.

Vooraleer een beslissing tot ontslag te nemen, nodigt de werkgever daarenboven de betrokken werknemer per aangetekende brief uit tot een onderhoud tijdens de werkuren op de zetel van de onderneming. Dit onderhoud heeft als doel aan de werknemer de gelegenheid te geven zijn bezwaren tegen het door de werkgever voorgenomen ontslag kenbaar te maken. Overeenkomstig de collectieve overeenkomst nr. 5 van 24 mei 1971, inzonderheid van artikel 13, kan de werknemer zich bij dit onderhoud laten bijstaan door zijn syndicale afgevaardigde. De opzegging kan ten vroegste geschieden de tweede werkdag na de dag waarop dit onderhoud plaats had of waarop dit onderhoud voorzien was. De ontslagen werknemers hebben de mogelijkheid de aanvullende regeling te aanvaarden of te weigeren en bijgevolg deel uit te maken van de arbeidsreserve.

De ingevoerde regeling mag niet voor gevolg hebben dat de oudere werknemers van ten minste 62 jaar systematisch worden ontslagen.

Indien de werkgever de overlegprocedure niet naleeft, kan de ontslagen werknemer zijn eventuele rechten op schadeloosstelling voor de rechtbanken doen gelden.

4.7.9.2.2 *Verplichte vervanging door een werkloze*

De werkgever van een rechthebbende werknemer is verplicht hem te vervangen door een volledig uitkeringsgerechtigde werkloze waarvan de arbeidsregeling per arbeidscyclus gemiddeld ten minste eenzelfde aantal arbeidsuren omvat als de arbeidsregeling van de werkloze met bedrijfstoelage die hij vervangt.

De werkgever mag de werkloze met bedrijfstoelage eveneens vervangen door twee volledig uitkeringsgerechtigde werklozen, waarvan de totale duur van de arbeidsuren gemiddeld gepresteerd tijdens de arbeidscyclus ten minste gelijk is aan die van de arbeidsregeling van de werkloze met bedrijfstoelage.

Behoudens uitzondering wordt hierbij geen rekening gehouden met de arbeidsuren die de betrokkenen reeds presteerden in de onderneming vooraleer zij als vervangers werden aangeworven.

De werknemer die geniet of die genoten heeft van een aanvullende vergoeding, wordt niet als een volledig uitkeringsgerechtigde werkloze beschouwd.

Worden met volledig uitkeringsgerechtigde werklozen gelijkgesteld:

1. de jonge werknemers die alle toelaatbaarheids- en toekenningsvoorwaarden vervullen om gerechtigd te worden op werkloosheids- of wachttuitkeringen bepaald in artikel 36 van het koninklijk besluit van 25 november 1991 houdende de werkloosheidsreglementering, behalve die van de wachtperiode bedoeld in artikel 36, §1, eerste lid, 4° van hetzelfde besluit, in zoverre zij hiervan het bewijs leveren.

2. de deeltijdse werknemers met behoud van rechten die genieten van een inkomensgarantieuitkering zoals bepaald in artikel 131bis van het koninklijk besluit van 25 november 1991.

3. de volledig werkloos geworden vrijwillig deeltijdse werknemers zoals bepaald in artikel 103 van het voornoemd koninklijk besluit van 25 november 1991.

4. de werkzoekenden ingeschreven bij één van de subregionale tewerkstellingsdiensten van de bevoegde gewestelijke diensten voor arbeidsbemiddeling, die op datum van de indienstneming sedert ten minste zes maanden ononderbroken het leefloon genieten bepaald bij de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie.

5. de werkzoekenden, ingeschreven bij één van de subregionale tewerkstellingsdiensten van de bevoegde gewestelijke diensten voor arbeidsbemiddeling, die wensen terug te keren op de arbeidsmarkt na hun beroepsactiviteit als loontrekkende te hebben onderbroken om zich te wijden aan:

→ 1° ofwel de opvoeding van hun kinderen, de kinderen van hun echtgenoot of deze van de persoon met wie ze samenwonen;

→ 2° ofwel de verzorging van hun vader en/of moeder, deze van hun echtgenoot of van de persoon met wie ze samenwonen.

Om tot deze categorie te behoren moet de werkzoekende een beroepsactiviteit hebben uitgeoefend die aanleiding heeft gegeven tot de betaling van persoonlijke en patronale sociale zekerheidsbijdragen.

De periodes van tijdskrediet in toepassing van de bepalingen van hoofdstuk IV, afdeling 5, van de herstellwet van 22 januari 1985, worden niet beschouwd als onderbreking van de beroepsactiviteit voor de toepassing van dit punt 5.

6. een mindervalide werknemer tewerkgesteld in een beschermde werkplaats;

7. de werkzoekenden waarvan het recht op uitkeringen wegens langdurige werkloosheid geschorst werd krachtens de bepalingen van hoofdstuk III, afdeling 8, van het koninklijk besluit van 25 november 1991 houdende de werkloosheidsreglementering of waarvan het recht op werkloosheidsuitkeringen voor onbepaalde duur werd ontzegd op basis van de artikelen 59bis tot 59decies van hetzelfde besluit. Deze werkzoekenden mogen bovendien gedurende minstens 24 maanden zonder onderbreking geen uitkeringen meer genoten hebben in het kader van de werkloosheidsreglementering.

De volledige uitkeringsgerechtigde werkloze vervanger en de gelijkgestelde, mag in de betrokken onderneming of in een onderneming van de groep waartoe deze onderneming behoort, niet in dienst zijn geweest in de loop van de zes maanden die zijn indienstneming voorafgaan, behalve indien hij tijdens de periode was tewerkgesteld:

1. als uitzendkracht;
2. als werknemer met een startbaanovereenkomst krachtens hoofdstuk VIII van titel II van de wet van 24 december 1999 ter bevordering van de werkgelegenheid;
3. als leerling, in uitvoering van de reglementering inzake Middenstandsopleiding of in uitvoering van de wet van 19 juli 1983 op het leerlingenwezen voor beroepen uitgeoefend door arbeiders in loondienst;
4. als stagiair in beroepsopleiding in een onderneming;
5. als vervanger van een werknemer, ontslagen in toepassing van het koninklijk besluit van 3 mei 2007 of van het koninklijk besluit van 7 december 1992;
6. als vervanger van een werknemer in toepassing van artikel 11ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
7. als stagiair in het kader van een overeenkomst alternerend leren en werken;
8. als deeltijdse werknemer met behoud van rechten die geniet van een inkomensgarantiewet uitkering zoals bepaald in artikel 131bis van het voornoemd koninklijk besluit van 25 november 1991;
9. als werknemer met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur voor zover deze werknemer maximum een jaar in dienst is van de betrokken onderneming;
10. als vervanger van een halftijds bruggepensioneerde in toepassing van het koninklijk besluit van 30 juli 1994 betreffende het halftijds brugpensioen.

De werkgever wordt geacht de verplichting tot vervanging nagekomen te zijn, indien de indienstneming van de vervanger of vervangers gebeurt tijdens de periode die zich uitstrekt vanaf de eerste dag van de vierde maand die voorafgaat aan de maand waarin de werkloosheid met bedrijfstoelage van de vervangen werknemer een aanvang neemt, tot de eerste dag van de derde maand die volgt op de maand gedurende dewelke de werkloosheid met bedrijfstoelage een aanvang neemt.

De werkgever is verplicht de in dienst genomen werkloze in dienst te houden gedurende de eerste zesendertig maanden die volgen op zijn indienstneming. Zoniet dient hij hem te vervangen door één, of in voorkomend geval, meerdere volledig uitkeringsgerechtigde werklozen die niet in de onderneming gewerkt hebben gedurende de zes maanden die hun indiensttreding voorafgaan, behalve wanneer de gedurende deze periode uitgeoefende arbeid verricht werd in de functies van 1 tot en met 10 vermeld in hoger vermelde paragraaf.

De vervanging of opeenvolgende vervangingen dienen te gebeuren binnen een termijn van dertig kalenderdagen.

Binnen dezelfde termijn moet de werkgever het gewestelijk werkloosheidsbureau van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening op de hoogte brengen van de identiteit van de vervanger(s).

Indien de werkgever niet in de vervanging van de werknemer voorziet, riskeert hij een geldboete.

Wanneer de werkgever echter bewijst dat er in de categorie van uitkeringsgerechtigde werklozen of ermee gelijkgestelde personen geen enkele vervanger voorhanden is voor de functie van de werkloze met bedrijfstoelage of voor de in de onderneming vrijgekomen functie, kan hij vrijgesteld worden van de vervangingsplicht.

Hij dient hiervoor, per aangetekende brief, een aanvraag in te dienen bij de gewestelijke werkloosheidsinspecteur in wiens ambtsgebied de onderneming gelegen is.

Voor de werkloze met bedrijfstoelage die op het ogenblik van het beëindigen van zijn arbeidsovereenkomst de leeftijd van 62 jaar bereikt heeft, geldt een automatische vrijstelling van de vervangingsplicht. Ook indien de arbeidsovereenkomst effectief een einde neemt na 31.12.14 en de werknemer op 31.12.14 minstens 60 jaar is, geldt de vervangingsplicht niet. Onder bepaalde voorwaarden – structurele vermindering van het personeelsbestand of voor ondernemingen in herstructurering of moeilijkheden – kan de minister van Werk een vrijstelling toestaan na contact met het plaatselijke werkloosheidsbureau.

4.7.9.2.3 Bedrag van de bedrijfstoelage

Een ontslagen werknemer die voldoet aan de voorwaarden tot toekenning van het stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelage heeft buiten zijn werkloosheidsuitkering recht op een bedrijfstoelage.

Het recht op de bedrijfstoelage is gebonden aan het recht op werkloosheidsuitkeringen. De strikte toepassing houdt in dat werklozen die om een of andere reden tijdelijk de werkloosheidsuitkeringen niet genieten (= geen recht hebben), geen aanspraak maken op de bedrijfstoelage voor die periode. Een uitzondering hierop doet zich voor in geval van werkhervatting bij een andere werkgever. De werknemer verliest dan wel de werkloosheidsuitkering, maar behoudt de bedrijfstoelage.

Het bedrag van de bedrijfstoelage is gelijk aan de helft van het verschil tussen het netto-referteloon en de werkloosheidsuitkering.

Schematisch geeft dit:

$$\text{bedrijfstoelage} = \frac{\text{netto-referteloon} - \text{werkloosheidsuitkering}}{2}$$

Voor de berekening van de bedrijfstoelage wordt rekening gehouden met de gemiddelde maandelijkse werkloosheidsuitkering als volgt:

Dagvergoeding werkloosheid x 26
(in het stelsel van de zesdagenweek)

In geval van vermindering van de werkloosheidsuitkering wegens cumulatie met een militair of koloniaal pensioen, wordt voor de berekening van de bedrijfstoelage het bedrag van de werkloosheidsuitkering in aanmerking genomen waarop de betrokkenen aanspraak hadden kunnen maken indien zij voormeld pensioen niet zouden genieten hebben.

* **Bepaling van het netto-referteloon:**

Het netto-referteloon is gelijk aan het bruto-maandloon begrensd tot € 4.084,55 (bedrag op 01/01/2020 en indexeerbaar) en verminderd met de persoonlijke sociale zekerheidsbijdrage en de fiscale inhouding.

Het netto-referteloon wordt tot de hogere euro afgerond.

* **Bepaling van het brutoloon:**

1. het brutoloon omvat de contractuele premies die rechtstreeks gebonden zijn aan de door de werknemer verrichte prestaties waarop inhouding voor sociale zekerheid worden gedaan en waarvan de periodiciteit van betaling geen maand overschrijdt. Het omvat ook de voordelen in natura die aan inhoudingen voor sociale zekerheid onderworpen zijn. Daarentegen worden de premies of vergoedingen, die als tegen-

waarde van werkelijke kosten worden verleend, niet in aanmerking genomen;

2. voor de per maand betaalde werknemer wordt als brutoloon beschouwd het loon dat hij gedurende de referentemaand heeft verdiend;
3. voor de werknemer die niet per maand wordt betaald, wordt het brutoloon berekend op grond van het normale uurloon. Het normale uurloon wordt bekomen door het loon voor de normale prestaties van de referentemaand te delen door het aantal tijdens die periode gewerkte normale uren. Het aldus bekomen resultaat wordt vermenigvuldigd met het aantal arbeidsuren, bepaald bij de wekelijkse arbeidstijdregeling van de werknemer; dat product, vermenigvuldigd met 52 en gedeeld door 12, stemt overeen met het maandloon;
4. het brutoloon van een werknemer die gedurende de ganse referentemaand niet heeft gewerkt, wordt berekend alsof hij aanwezig was geweest op alle werkdagen die in de beschouwde maand vallen. Indien een werknemer, krachtens de bepalingen van zijn arbeidsovereenkomst slechts gedurende een gedeelte van de referentemaand moet werken, en hij al die tijd niet heeft gewerkt, wordt zijn brutoloon berekend op grond van het aantal werkdagen dat in zijn arbeidsovereenkomst is vastgesteld;
5. het door de werknemer verdiende brutoloon, ongeacht of het per maand of anders wordt betaald, wordt vermeerderd met een twaalfde van het totaal der contractuele premies en van de veranderlijke bezoldiging waarvan de periodiciteit van betaling geen maand overschrijdt en door die werknemer in de loop van de twaalf maanden die aan het ontslag voorafgaan afzonderlijk werden ontvangen;
6. tijdens de overlegprocedure zal in onderling akkoord worden beslist met welke referentemaand rekening moet worden gehouden. Indien geen referentemaand is vastgesteld, wordt de kalendermaand die de datum van het ontslag voorafgaat, in aanmerking genomen.

4.7.9.2.4 Wie betaalt de bedrijfstoelage?

De bedrijfstoelage wordt betaald door het Waarborg en Sociaal Fonds Horeca als aan alle volgende voorwaarden werd voldaan:

- de voorwaarden vermeld in punt 4.7.9.2.1;
- de verplichte vervanging gedurende een periode van tenminste 36 maanden door een volledig uitkeringsgerechtigde werkloze of gelijkgestelde, tenzij vrijstelling werd bekomen.

De bijzondere maandelijkse werkgeversbijdrage per werkloze met bedrijfstoelage wordt ten laste genomen door het Waarborg en Sociaal Fonds Horeca.

4.7.9.2.5 Aanvraag tot uitbetaling van de bedrijfstoeslag

Van zodra de werkgever de betrokken werknemer de wettelijke opzegging heeft betekend of de passende verbrekingsvergoeding heeft uitbetaald, deelt hij onmiddellijk per aangetekend schrijven aan het Waarborg en Sociaal Fonds Horeca en aanverwante bedrijven mee dat de betrokken werknemer vanaf een bepaalde datum van het stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag geniet.

Het Fonds zal op zijn beurt de werkgever de nodige formulieren opsturen die moeten ingevuld worden.

4.7.9.3 Het stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag op 59 jaar na een loopbaan van 40 jaar

4.7.9.3.1 Voorwaarden voor de werknemer

In uitvoering van de sectorale CAO's betreffende werkloosheid met bedrijfstoeslag op 59 jaar - 40 jaar loopbaan, wordt vanaf 1 januari 2019 tot 31 december 2020 en vanaf 1 januari 2021 tot 30 juni 2021 dit voordeel toegekend aan de werknemers die tegelijk aan volgende voorwaarden voldoen:

- ontslagen worden door de werkgever, behalve om dringende reden;
- voldoen aan de toelatings- en toekenningsvoorwaarden van het koninklijk besluit van 25 november 1991 houdende de werkloosheidsreglementering, wat betekent dat de werknemer minstens 624 arbeidsdagen in loondienst in de loop van de laatste 3,5 jaar (42 maanden) moet kunnen aantonen;
- tenminste 59 jaar zijn uiterlijk op 31 december 2020/30 juni 2021 en op het ogenblik van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst;
- op het ogenblik van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst een beroepsverleden van tenminste 40 jaar als loontrekkende kunnen bewijzen.

4.7.9.3.2 Verplichtingen van de werkgever bij ontslag

4.7.9.3.2.1 Overlegprocedure

Zie punt 4.7.9.2.2.1.

4.7.9.3.2.2 Verplichte vervanging door een werkloze

Zie punt 4.7.9.2.2.2.

4.7.9.3.3 Bedrag van de bedrijfstoeslag

Zie punt 4.7.9.2.3.

4.7.9.3.4 Wie betaalt de bedrijfstoeslag?

De bedrijfstoeslag wordt betaald door het Waarborg en Sociaal Fonds Horeca indien aan alle volgende voorwaarden werd voldaan:

- de hierboven vermelde specifieke voorwaarden voor het stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag op 59 jaar na een loopbaan van 40 jaar;
- de verplichte vervanging gedurende een periode van 36 maanden door een volledig uitkeringsgerechtigde werkloze of gelijkgestelde, tenzij vrijstelling werd bekomen.

De bijzondere maandelijkse werkgeversbijdrage per werkloze met bedrijfstoeslag wordt ten laste genomen door het Waarborg en Sociaal Fonds Horeca.

4.7.9.3.5 Aanvraag tot uitbetaling van de bedrijfstoeslag

Zie punt 4.7.9.2.5.

4.7.9.4 Het stelsel van werkloosheid met bedrijfstoeslag op 59 jaar na 20 jaar nachtarbeid

4.7.9.4.1 Voorwaarden voor de werknemer

In uitvoering van de sectorale CAO's betreffende werkloosheid met bedrijfstoeslag op 59 jaar - nachtarbeid, zwaar beroep, wordt vanaf 1 januari 2019 tot 31 december 2020 en van 1 januari 2021 tot 30 juni 2021 dit voordeel toegekend aan de werknemers die tegelijk aan volgende voorwaarden voldoen:

- ontslagen worden door de werkgever, behalve om dringende reden;

- voldoen aan de toelatings- en toekenningsvoorwaarden van het koninklijk besluit van 25 november 1991 houdende de werkloosheidsreglementering, wat betekent dat de werknemer minstens 624 arbeidsdagen in loondienst in de loop van de laatste 3,5 jaar (42 maanden) moet kunnen aantonen;
- tenminste 59 jaar zijn uiterlijk op 31 december 2020/30 juni 2021 en op het ogenblik van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst;
- een beroepsverleden van 33 jaar als loontrekkende kunnen bewijzen waarvan minstens 20 jaar in een regeling van nachtarbeid.

4.7.9.4.2 Verplichtingen van de werkgever bij ontslag

4.7.9.4.2.1 Overlegprocedure

Zie punt 4.7.9.2.2.1.

4.7.9.4.2.2 Verplichte vervanging door een werkloze

Zie punt 4.7.9.2.2.2.

4.7.9.4.3 Bedrag van de bedrijfstoelage

Zie punt 4.7.9.2.3.

4.7.9.4.4 Wie betaalt de bedrijfstoelage?

De bedrijfstoelage wordt betaald door het Waarborg en Sociaal Fonds Horeca indien aan alle volgende voorwaarden werd voldaan:

- de hierboven vermelde specifieke voorwaarden voor het stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelage op 59 jaar na 20 jaar nachtarbeid;
- de verplichte vervanging gedurende een periode van 36 maanden door een volledig uitkeringsgerechtigde werkloze of gelijkgestelde, tenzij vrijstelling werd bekomen.

De bijzondere maandelijkse werkgeversbijdrage per werkloze met bedrijfstoelage wordt ten laste genomen door het Waarborg en Sociaal Fonds Horeca.

4.7.9.4.5 Aanvraag tot uitbetaling van de bedrijfstoelage

Zie punt 4.7.9.2.5.

4.7.9.5 Het stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelage op 58 jaar voor mindervalide werknemers en werknemers met ernstige lichamelijke problemen

4.7.9.5.1 Voorwaarden voor de werknemer

In uitvoering van de sectorale cao betreffende het stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelage op 58 jaar-35 jaar beroepsloopbaan, mindervalide werknemers en werknemers met ernstige lichamelijke problemen, wordt vanaf 1 januari 2019 tot 31 december 2020 dit voordeel toegekend aan de mindervalide werknemers en werknemers met ernstige lichamelijke problemen die tegelijk aan volgende voorwaarden voldoen:

- ontslagen worden door de werkgever, behalve om dringende reden;
- voldoen aan de toelatings- en toekenningsvoorwaarden van het koninklijk besluit van 25 november 1991 houdende de werkloosheidsreglementering, wat betekent dat de werknemer minstens 624 arbeidsdagen in loondienst in de loop van de laatste 3,5 jaar (42 maanden) moet kunnen aantonen;
- 58 jaar of ouder zijn op het ogenblik van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst én uiterlijk op 31 december 2020.
- behoren tot één van de categorieën opgenomen in artikel 2, §2, 1° van CAO nr. 133 (mindervalide werknemers) / beschikken over een attest afgegeven door het Federaal agentschap voor beroepsrisico's overeenkomstig artikel 7 van CAO nr. 133 (werknemers met ernstige lichamelijke problemen);
- op het ogenblik van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst een beroepsverleden van tenminste 35 jaar als loontrekkende kunnen bewijzen.

4.7.9.5.2 Verplichtingen van de werkgever bij ontslag

4.7.9.5.2.1 Overlegprocedure

Zie punt 4.7.9.2.2.1.

4.7.9.5.2 Verplichte vervanging door een werkloze

Zie punt 4.7.9.2.2.

4.7.9.5.3 Bedrag van de bedrijfstoeslag

Zie punt 4.7.9.2.3.

4.7.9.5.4 Wie betaalt de bedrijfstoeslag?

De bedrijfstoeslag wordt betaald door het Waarborg en Sociaal Fonds Horeca indien aan alle volgende voorwaarden werd voldaan:

- de voorwaarden vermeld in punt 4.7.9.5.1;
- de verplichte vervanging gedurende een periode van 36 maanden door een volledig uitkeringsgerechtigde werkloze of gelijkgestelde, tenzij vrijstelling werd bekomen.

De bijzondere maandelijkse werkgeversbijdrage per werkloze met bedrijfstoeslag wordt ten laste genomen door het Waarborg en Sociaal Fonds Horeca.

4.7.9.5.5 Aanvraag tot uitbetaling van de bedrijfstoeslag

Zie punt 4.7.9.2.5.

4.7.10 Sociale documenten bij uitdiensttreding

Bij het vertrek van de werknemer en ongeacht de manier waarop de overeenkomst werd beëindigd, moet de werkgever de werknemer een aantal documenten overhandigen:

- de afrekening van de laatste betalingen;
- de individuele rekening van het lopende jaar;
- het C4-werkloosheidsbewijs (waarop voor de RVA wel een reden van ontslag zal staan);

- een tewerkstellingsattest waarop enkel de begin- en einddatum van de overeenkomst en de aard van de verrichte arbeid worden vermeld;
- een vakantieattest (enkel voor de bedienden).

De werknemer meldt zich best zo snel mogelijk aan bij zijn syndicale organisatie met alle nuttige documenten (contract, opzegbrief, C4, ...).

Werknemers die niet zeker zijn dat alles correct verlopen is, kunnen contact opnemen met hun syndicale organisatie. Zo kan worden nagegaan of de sociale wetgeving correct werd nageleefd. Indien nodig kunnen stappen worden ondernomen voor de regularisatie van eventuele verschuldigde bedragen of documenten.



DEEL II

Opleidingsovereenkomsten

5. DE ALTERNERENDE OPLEIDING

5.1 Vlaamse Gemeenschap

De alternerende opleiding is een opleidingssysteem waarbij de cursist afwisselend bij een opleidingsverstrekker (een opleidings- of onderwijsinstelling) en op de werkvloer professionele vaardigheden aanleert.

Vlaanderen heeft van de bevoegdheidsoverdracht naar de gemeenschappen gebruik gemaakt om de industriële leerovereenkomst (de regeling op federaal niveau) te vervangen door de overeenkomst van alternerende opleiding en de stageovereenkomst alternerende opleiding.

Beide overeenkomsten werden in het leven geroepen via het decreet van 10 juni 2016 tot regeling van bepaalde aspecten van alternerende opleidingen. De meeste bepalingen van dit decreet zijn op 01.09.16 in werking getreden.

We bekijken beide overeenkomsten nu van naderbij.

5.1.1 Verschil tussen beide overeenkomsten

De overeenkomst van alternerende opleiding moet worden gesloten indien de opleiding gemiddeld op jaarbasis minstens 20 uur per week opleiding op een reële werkplek omvat, zonder rekening te houden met de wettelijke feestdagen en vakantiedagen.

De stageovereenkomst alternerende opleiding moet worden gesloten:

- ofwel als de opleiding door de Vlaamse regering als duaal is aangeduid en op de werkplek gemiddeld op jaarbasis minder dan 20 uur per week bedraagt, zonder rekening te houden met de wettelijke feestdagen en vakantiedagen;
- ofwel als de opleiding uitsluitend op een gesimuleerde werkplek doorgaat.

5.1.2 Hoe zien beide overeenkomsten eruit?

Via beide overeenkomsten wordt een theoretische opleiding (op school of in een Syntra-lesplaats) gekoppeld aan een praktische opleiding in een onderneming, onder toezicht van een mentor (de persoon die binnen de onderneming wordt aangeduid om de opleiding van de leerling op de werkplek te begeleiden en op te leiden) en een trajectbegeleider (de door de opleidingsverstrekker gemandateerde persoon of het aangeduid personeelslid belast met de opvolging en begeleiding van de leerling met het oog op de volledige realisatie van het opleidingsplan).

In beide overeenkomsten zijn dus 3 partijen betrokken: de leerling, de erkende onderneming en de opleidingsverstrekker.

De overeenkomst van alternerende opleiding en de stageovereenkomst alternerende opleiding moeten voor elke leerling afzonderlijk schriftelijk worden vastgesteld, uiterlijk op het moment waarop de leerling zijn alternerende opleiding in de onderneming aanvat.

Beide overeenkomsten moeten worden opgesteld volgens het model vastgelegd door de Vlaamse Regering: <https://www.syntravlaanderen.be/overeenkomsten-werkplekieren>.

Beide overeenkomsten dienen verplicht een aantal vermeldingen te bevatten, onder andere:

- de datum van inwerkingtreding, de einddatum en het voorwerp van de overeenkomst;
- de naam van de onderneming en van de persoon die de onderneming vertegenwoordigt;
- de naam van de mentor in de onderneming;
- de identiteit van de leerling;
- de naam van de opleidingsverstrekker waar de leerling de lessen volgt en van de trajectbegeleider van de opleidingsverstrekker;
- het bedrag van de leervergoeding (enkel voor de overeenkomst van alternerende opleiding, zie verder).

Aan beide overeenkomsten moeten als bijlage onder meer het opleidingsplan²⁸, het uurrooster en de rechten en plichten van de leerling, de onderneming en de opleidingsverstrekker (zie verder) worden toegevoegd.

²⁸. Dit plan bevat het individuele leertraject van de leerling en wordt opgesteld door de opleidingsverstrekker in overleg met de onderneming.

Het uurrooster vermeldt zowel voor de opleidingsdagen in de school als in de onderneming het exacte aanvangs- en einduur van de opleidingsdag, het tijdstip en de duur van de pauzes en de gebruikelijke rustdag(en).

Beide overeenkomsten zijn contracten van bepaalde duur die schooljaaroverschrijdend kunnen zijn.

De overeenkomst van alternerende opleiding en de stageovereenkomst alternerende opleiding zijn bovendien voltijdse overeenkomsten: de leerling mag per week niet meer uren (lescomponent en werkplekcomponent) presteren dan een gewone voltijdse werknemer in de onderneming. Voor de berekening van het aantal uren telt een les steeds mee voor 60 minuten.

5.1.3 Het moet gaan om een “erkende onderneming”

1^{ste} stap: wat zijn de erkenningsvoorwaarden?

Om erkend te worden, moet de onderneming minimum aan de volgende voorwaarden voldoen:

- binnen de onderneming een mentor aanduiden die van onberispelijk gedrag is, minstens 25 jaar oud is en in het beroep minimum 5 jaar praktijkervaring heeft;
- op het vlak van de organisatie en de bedrijfsuitrusting voldoen om de opleiding op de werkplek van een leerling mogelijk te maken overeenkomstig het opleidingsplan;
- voldoende financiële draagkracht hebben om de continuïteit van de onderneming te waarborgen;
- geen veroordelingen hebben opgelopen.

2^{de} stap: het indienen van de aanvraag tot erkenning

De onderneming moet de aanvraag tot erkenning indienen via app.werkplekduaal.be. De aanvraag moet gebeuren voor elke alternerende opleiding waarvoor de onderneming een overeenkomst wil sluiten en voor elke vestiging waar zij leerlingen wil opleiden. Die aanvraag komt bij Horeca Forma Vlaanderen terecht.

Bij de online erkenningsaanvraag dienen 2 documenten te worden gevoegd:

- het C450-attest van de RSZ (dit is een attest van de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid waaruit blijkt dat de aanvrager, op het ogenblik dat hij zijn aanvraag indient, geen achterstallige bijdragen, boeten of interesten verschuldigd is);
- een bewijs van goed gedrag en zeden (model 596.2) van elke mentor.

3^{de} stap: een plaatsbezoek toestaan door een consulent van Horeca Forma Vlaanderen

Tijdens dit bezoek gaat de consulent na of de onderneming voor de aangevraagde beroepen kan opleiden en schrijft de consulent de mentor in voor de verplichte leermeesteropleiding (in bepaalde gevallen is de mentor hiervan vrijgesteld).

4^{de} stap: Goedkeuring hebben van de sociale partners

Het zijn de sociale partners in de horeca (werknemers- en werkgeversorganisaties) die over de erkenningsaanvraag oordelen.

Na de goedkeuring wordt de werkgever hierover ingelicht.

De erkenning geldt in principe voor 5 jaar.

5.1.4 Verplichtingen van de 3 partijen

De verplichtingen van de leerling zijn onder andere:

- de les bij de opleidingsverstrekker volgen en de opleiding op de werkplek onder het gezag en toezicht van de mentor volgen;
- de overeenkomst van alternerende opleiding of de stageovereenkomst alternerende opleiding sluiten en deze uitvoeren met de bedoeling het opleidingstraject te voleindigen;
- zijn vorderingen opvolgen overeenkomstig de richtlijnen van de opleidingsverstrekker en de mentor;
- zich onthouden van al wat schade kan berokkenen aan de eigen veiligheid, de veiligheid van zijn collega's, de onderneming of derden;
- de problemen die tijdens de uitvoering van overeenkomst van alternerende opleiding of de stageovereenkomst alternerende opleiding rijzen onmiddellijk voorleggen aan de trajectbegeleider en de mentor.

De verplichtingen van de onderneming zijn onder meer:

- waken over het verloop van het opleidingstraject, de vorderingen van de leerling opvolgen en bij de evaluatie van de leerling betrokken zijn;
- aan de trajectbegeleider alle nodige info over het verloop van de opleiding en de vorderingen van de leerling geven;

- aan de leerling in een overeenkomst van alternerende opleiding een leervergoeding betalen (zie verder, punt 5.1.5);
- de nodige aandacht besteden aan het onthaal, de opvang en de integratie van de leerling op de werkplek;
- de leerling geen taken laten doen die met het opleidingsplan niets te maken hebben;
- de problemen die tijdens de uitvoering van overeenkomst van alternerende opleiding of de stageovereenkomst alternerende opleiding rijzen onmiddellijk voorleggen aan de trajectbegeleider.

De plichten van de opleidingsverstrekker zijn onder andere:

- de leerling competenties van de opleiding in de vorm van lessen aanleren;
- onderhandelen over de overeenkomst van alternerende opleiding of de stageovereenkomst alternerende opleiding, deze overeenkomst opmaken en de toepassing ervan begeleiden;
- over het hele opleidingstraject in trajectbegeleiding voor de leerling voorzien;
- in samenspraak met de mentor de competentieverwerving bewaken.

5.1.5 Leervergoeding

Enkel de leerling in een overeenkomst van alternerende opleiding ontvangt maandelijks een leervergoeding. De stageovereenkomst alternerende opleiding is onbezoldigd.

De leervergoeding is gelijk aan een percentage van het gewaarborgd gemiddeld minimum maandinkomen voor werknemers van 18 jaar en ouder.

5.1.6 Beëindiging van de overeenkomst van alternerende opleiding en de stageovereenkomst alternerende opleiding

*** Opzeg tijdens de eerste 30 dagen**

Tijdens de eerste 30 dagen van de overeenkomst van alternerende opleiding en de stageovereenkomst alternerende opleiding kan de onderneming of de leerling het contract opzeggen via een opzegtermijn van 7 dagen (die gaat in de dag na de ontvangst van de schriftelijke opzegging).

Indien de uitvoering van de overeenkomst wordt geschorst tijdens de eerste 30 dagen, dan wordt deze periode verlengd met de duur van de schorsing.

* Automatische beëindiging

De overeenkomst van alternerende opleiding en de stageovereenkomst alternerende opleiding komen onder andere in volgende gevallen ten einde:

- bij het verstrijken van de termijn (beide overeenkomsten zijn immers contracten van bepaalde duur (zie hoger, punt 5.1.2));
- als de leerling de opleiding met vrucht beëindigd heeft;
- indien de mentor overlijdt en geen andere mentor kan worden aangesteld;
- bij het opheffen van de erkenning van de onderneming.

* Beëindiging omwille van wettige redenen

De onderneming of de leerling kunnen een reden invoeren die de verbreking van de overeenkomst van alternerende opleiding en de stageovereenkomst alternerende opleiding wettigt:

- indien de leerling of de onderneming ernstig tekortschiet in de verplichtingen met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst;
- als er omstandigheden zijn die het goede verloop van de opleiding op de werkplek ernstig belemmeren;
- wanneer de leerling wil overschakelen naar een andere opleiding.

De onderneming of de leerling moeten de reden schriftelijk meedelen aan de trajectbegeleider.

Vanaf de ontvangst van de schriftelijke mededeling probeert de trajectbegeleider gedurende een termijn van maximum 3 weken de partijen te verzoenen. Indien het niet tot een verzoening komt, kan de partij die de wens tot beëindiging heeft geuit, effectief het contract beëindigen.

De opleidingsverstrekker kan de overeenkomst van alternerende opleiding en de stageovereenkomst alternerende opleiding schriftelijk en gemotiveerd beëindigen:

- bij zware inbreuken van de leerling of de onderneming tegen de uitvoering van de overeenkomst;

- indien de fysieke of geestelijke gezondheid van de leerling gevaar loopt;
- als er omstandigheden zijn die het goede verloop van de opleiding op de werkplek ernstig belemmeren.

5.1.7 Schorsing van de overeenkomst van alternerende opleiding en de stageovereenkomst alternerende opleiding

De overeenkomst van alternerende opleiding en de stageovereenkomst alternerende opleiding worden geschorst in alle gevallen waarin ook de arbeidsovereenkomst van een gewone werknemer wordt geschorst.

Tijdens deze periode behoudt de leerling met een overeenkomst van alternerende opleiding zijn leervergoeding, al zijn er 2 vormen van schorsing waar de leerling met een overeenkomst van alternerende opleiding geen leervergoeding ontvangt:

- in geval van arbeidsongeval en beroepsziekte (de leerling ontvangt in dit geval een uitkering van de arbeidsongevallenverzekering of van het fonds voor beroepsziekten);
- de overeenkomst wordt geschorst om één van de volgende redenen:
 - omdat de leerling tijdelijk wordt uitgesloten door de opleidingsverstrekker;
 - omdat de leerling definitief wordt uitgesloten door de opleidingsverstrekker en hiertegen beroep heeft ingesteld;
 - omdat de leerling preventief wordt geschorst door de opleidingsverstrekker.

5.1.8 Meer weten?

Bijkomende info vindt u op <https://www.syntravlaanderen.be/duaal-leren>.

5.2 Franse Gemeenschap

5.2.1 Omschrijving

De alternerende overeenkomst wordt omschreven als de overeenkomst waardoor het bedrijf de verbintenis aangaat om de alternerende leerling een praktische bedrijfsopleiding te geven en waardoor de leerling zich ertoe verbindt de praktische vaardigheden in het

bedrijf aan te leren onder het gezag en met een vergoeding van het bedrijf en de nodige opleiding bij een opleidingsoperator te volgen.

Het verplicht te gebruiken model van alternerende overeenkomst kan gevonden worden op https://www.formationalternance.be/nl_BE/home.html.

5.2.2 Voorwaarden voor leerling en onderneming

Om een alternerende opleiding te kunnen beginnen, mag de leerling niet meer voltijds leerplichtig zijn. Dit houdt in dat hij ofwel minstens 15 jaar moet zijn waarbij hij de eerste 2 leerjaren van het secundair onderwijs met volledig leerplan heeft gevolgd ofwel minimum 16 jaar is.

Bovendien mag de leerling op het moment van het sluiten van de alternerende overeenkomst nog geen 25 jaar oud zijn. Hij mag zijn opleiding ten hoogste voortzetten tot het einde van het kalenderjaar waarin hij 26 wordt.

De onderneming kan enkel een alternerende overeenkomst aangaan indien ze erkend is bij een operator in alternerende opleiding. De erkenning dient te worden aangevraagd via het formulier D1 dat kan gevonden worden op https://www.formationalternance.be/nl_BE/home.html.

5.2.3 Hoe ziet de alternerende overeenkomst eruit?

De alternerende overeenkomst moet worden ondertekend door de 2 contracterende partijen: de leerling en de verantwoordelijke van de onderneming.

Bij de alternerende overeenkomst moet een opleidingsplan worden gevoegd. Het wordt opgesteld door de opleidingsoperator en omschrijft het opleidingstraject van de leerling, evenals de vaardigheden en attesten die hij moet verwerven via de bedrijfsopleiding en via de opleiding gegeven door de operator in alternerende opleiding. Het opleidingsplan wordt ondertekend door de leerling, de verantwoordelijke van de onderneming en de opleidingsoperator.

De onderneming, de opleidingsoperator en de leerling ontvangen een exemplaar van de alternerende overeenkomst (inclusief het opleidingsplan).

In de alternerende overeenkomst dienen onder andere volgende zaken te worden opgenomen:

- de begin- en einddatum;

De duur van de overeenkomst, die wordt bepaald in overeenstemming met het bij de overeenkomst gevoegde opleidingsplan, bedraagt minimum 1 jaar

en maximum 6 jaar. Voorts geldt er een proefperiode van 1 maand, die wordt geschorst bij afwezigheid van de leerling.

- het beroep waarop de alternerende overeenkomst betrekking heeft;
- de uurroosters van de opleiding in de onderneming en bij de opleidingsoperator;

Bij de onderneming dient het precieze aantal gepresteerde uren te worden vermeld, bij de opleidingsoperator worden enkel de hele of halve opleidingsdagen aangeduid.

- het bedrag van de maandelijkse bezoldiging;

Dit is gelijk aan een percentage van het gewaarborgd gemiddeld minimum maandinkomen voor werknemers van 18 jaar en ouder. Het bedrag dekt zowel de opleidingen die door de opleidingsoperator worden gegeven als degene die in de onderneming worden gevolgd, ongeacht de verdeling ervan tussen onderneming en opleidingsoperator.

- de gegevens van de mentor in de onderneming;

De functie van mentor wordt vervuld door het bedrijfshoofd of de door het bedrijfshoofd aangewezen persoon. De mentor ziet toe op het vlotte verloop van de opleiding van de leerling volgens zijn opleidingsplan. Hij dient van onberispelijk gedrag te zijn en in principe minstens 5 jaar ervaring te hebben in het beroep waarop de alternerende overeenkomst betrekking heeft.

5.2.4 Verplichtingen van de contractspartijen

De verplichtingen van de onderneming zijn onder andere:

- waken over de integratie van de leerling in het bedrijf tijdens de duur van de alternerende opleiding;
- de leerling geen taken laten doen die niets met het opleidingsplan te maken hebben;
- samenwerken met de opleidingsoperator en de referentiepersoon,²⁹ minstens bij elk van zijn bezoeken, inlichten over het verloop van de opleiding in de onderneming;
- de referentiepersoon zo snel mogelijk inlichten over elk probleem bij de uitvoering van de alternerende overeenkomst;

²⁹ De referentiepersoon staat de leerling gedurende de hele opleiding bij. Hij waakt over de naleving van de overeenkomst door de onderneming en de opleidingsoperator en bemiddelt in geval van problemen.

- de leerling een maandelijkse bezoldiging uitbetalen.

Onder meer volgende verplichtingen gelden voor de leerling:

- alles in het werk stellen om het opleidingstraject te voleindigen;
- handelen conform de instructies die hij ontvangt van het bedrijf en van zijn referentiepersoon;
- zich onthouden van al wat schade kan berokkenen aan de eigen veiligheid, de veiligheid van zijn collega's of die van derden;
- zijn referentiepersoon zo snel mogelijk inlichten over elk probleem bij de uitvoering van de alternerende overeenkomst, in het bijzonder elk probleem dat het einde van de alternerende overeenkomst voor gevolg kan hebben.

5.2.5 Einde van de alternerende overeenkomst

In de volgende situaties komt de alternerende overeenkomst automatisch ten einde:

- bij het verstrijken van de duur ervan;
- na de intrekking van de erkenning van de onderneming;
- in geval van overlijden van de leerling of de persoon die gemachtigd is de onderneming of de mentor te verbinden.

Ook kan de alternerende overeenkomst onder andere worden beëindigd in geval van overmacht, bij ernstige tekortkoming van de leerling of de onderneming of wanneer de leerling zijn verplichtingen in het opleidingscentrum niet naleeft.

5.2.6 Meer weten?

Meer info vindt u op https://www.formationalternance.be/nl_BE/home.html.



6. DE INDIVIDUELE BEROEPSOPLEIDING (HIERNA GENOEMD “IBO”)

De materie van de individuele beroepsopleiding is sinds 01.07.14 geen federale bevoegdheid meer, maar een bevoegdheid van de gewesten.

6.1 Voor wie is de IBO bedoeld?

Een individuele beroepsopleiding (hierna genoemd “IBO”) is voorbehouden aan werkzoekenden.

Elke niet werkende werkzoekende komt in aanmerking voor een IBO: uitkeringsgerechtigde werklozen, werklozen die geen recht hebben op een uitkering, leefloongerechtigden, schoolverlaters, ... Ook deeltijds werkenden komen in aanmerking, op voorwaarde dat ze maximum halftijds tewerkgesteld zijn, en de uurregeling van de IBO minstens de helft bedraagt van een voltijds uurrooster van de werkgever bij wie de IBO plaatsheeft. Een job opzeggen met de bedoeling bij een andere werkgever onder een IBO-contract te gaan werken, is niet toegelaten.

Om bij een bepaalde werkgever een IBO te kunnen volgen, mag je er nog niet eerder hebben gewerkt, tenzij met een overeenkomst voor uitzendarbeid voor maximum 14 kalenderdagen.

6.2 Wat houdt een IBO in?

De werkzoekende volgt gedurende 1 tot 6 maanden een opleiding bij een werkgever, en tijdens deze periode behoudt hij zijn uitkering als werkzoekende, maar krijgt hij er een IBO-premie bovenop. Na het succesvol afronden van de opleiding is de werkgever verplicht de werkzoekende een contract van onbepaalde duur te geven.

Vóór aanvang van de IBO dient de werkzoekende een exemplaar van het arbeidsreglement te ontvangen. De werkgever is ook verplicht een opleidingsplan op te stellen, want dit plan dient als basis voor de begeleiding en de opleiding van de werkzoekende. Uiteraard dient de werkgever ook de nodige tijd vrij te maken om de evolutie van de werkzoekende te bespreken.

Zoals zonet al vermeld werd, ontvangt de werkzoekende naast zijn uitkering een IBO-premie. Het bedrag ervan is een percentage van het gewaarborgd gemiddeld minimum maandinkomen, afhankelijk van de hoogte van de uitkering als werkzoekende.

De werkgever betaalt de IBO-premie niet rechtstreeks aan de werkzoekende, dat gebeurt via de VDAB.

Buiten de IBO-premie dient de werkgever voor de werkzoekende enkel een arbeidsongevallenverzekering af te sluiten. Voor het overige is de werkgever voor de werkzoekende geen enkele vergoeding verschuldigd: geen loon, RSZ, patronale bijdrage, eindejaarspremie of vakantiegeld.

Een werkgever kan nooit eigenhandig beslissen om iemand een IBO-contract aan te bieden of dat contract te beëindigen, en ook over de duur van de IBO beslist hij niet zelf: alles gebeurt met tussenkomst van het plaatselijk VDAB-kantoor.

6.3 Na afloop van de IBO

Na het succesvol afronden van de IBO is de werkgever verplicht de werkzoekende een contract van onbepaalde duur te geven. Twee opmerkingen hierbij:

- de loon- en arbeidsvoorwaarden in het contract van onbepaalde duur moeten minstens gelijk zijn aan die in het IBO-contract;
- na het tekenen van het contract van onbepaalde duur is de werknemer beschermd tegen ontslag voor een periode gelijk aan de duur van de IBO. De bescherming geldt niet voor ontslag om dringende redenen.

6.4 Nog enkele opmerkingen

Tijdens de IBO heeft de werkzoekende geen recht op vakantiegeld, eindejaarspremie of gewaarborgd loon bij ziekte, want de periode van de IBO wordt beschouwd als een periode van werkloosheid.

Voor de dagen waarop de werkzoekende tijdens de IBO niet werkt wegens vakantie (hieronder valt ook de eventuele collectieve vakantie van de werkgever), ziekte of afwezigheid als gevolg van een arbeidsongeval, is de werkgever geen IBO-premie verschuldigd.

Indien de werkzoekende tijdens de IBO niet werkt omwille van een feestdag, is de IBO-premie wel verschuldigd.

Tenslotte vermelden we nog dat de werkzoekende tijdens zijn IBO geen overuren mag doen bij de werkgever bij wie de IBO doorgaat.

6.5 Nog vragen?

De zonet beschreven regeling in verband met de IBO wordt in detail beschreven op www.vdab.be.

6.6 FPI, de Franstalige tegenhanger van de IBO

FPI staat voor Formation Professionnelle Individuelle.

Het doel van de FPI is het aanwerven van werkzoekenden door hen de opleiding te geven die noodzakelijk is om te beantwoorden aan het gezochte beroepsprofiel.

De opleiding heeft een minimumduur van 1 maand en een maximumduur van 6 maanden.

De onderneming die de opleiding organiseert, dient onmiddellijk na de opleiding de werkzoekende aan te werven voor een duur die minstens gelijk is aan die van de opleiding.

Tijdens de opleiding ontvangt de werkzoekende een productiviteitspremie en behoudt hij zijn uitkering als werkzoekende. Bovendien dient de onderneming die de opleiding organiseert de werkzoekende tijdens de opleiding te verzekeren tegen arbeidsongevallen.

Meer info kan verkregen worden bij Bruxelles Formation op het nummer **0800 555 66**.



DEEL III

Loonsvoorwaarden

7. FUNCTIECLASSIFICATIE

Via dit hoofdstuk willen we u wegwijs maken in de functieclassificatie in de horecasector.

7.1 Hoe komt een functieclassificatie tot stand?

De functieclassificatie is het resultaat van een sectorale taakanalyse.

De CAO houdende de functieclassificatie legt een 160-tal verschillende referentiefuncties vast, die ieder individueel werden beschreven en gewogen op basis van het systeem Berenschot.

Een functieclassificatiegids (die niet alleen de beschrijving van de verschillende functies bevat, maar ook de inschalingsregels) kan worden gevonden op www.fondshoreca.be of op eenvoudig verzoek bij het Fonds worden bekomen.

7.2 Enkele begrippen

Een **taak** is het geheel van activiteiten dat aan een werknemer wordt opgedragen om, eventueel met behulp van bepaalde middelen, een omschreven functie te vervullen.

Een **functie** is het geheel van bijeenhorende taken waarvan de samenhang en de aard afhankelijk zijn van de onderneming.

Een **referentiefunctie** is een functie die afgeleid is uit een sectorale taakanalyse en die tot doel heeft als vergelijkingsfunctie te dienen bij het benoemen en omschrijven van iedere functie die in de sector effectief wordt uitgeoefend. In de horecasector werden tot nu toe een 160-tal referentiefuncties benoemd en beschreven (zie punt 8.1). De arbeidsovereenkomst moet één van deze referentiefuncties vermelden.

Functieweging: is de weging van elke referentiefunctie op basis van het Universeel Systeem Berenschot, waarbij iedere functie gewaardeerd wordt aan de hand van een tiental aspecten (o.a. de vereiste kennis, de mate van leidinggeven, enz.).

Een **functiecategorie** bestaat uit al de referentiefuncties die op basis van hun individuele weging volgens het Systeem Berenschot binnen eenzelfde wegingsinterval vallen.

Indien een werkgever in de horecasector zou vaststellen dat in de lijst van de referentiefuncties geen enkele functie overeenstemt met de functie zoals die in zijn onderneming uitgeoefend wordt, kan hij zich wenden tot de classificatiecommissie (Anspachlaan 111, bus 4 – 1000 Brussel).

Indien een werknemer in de horecasector niet akkoord is met de referentiefunctie en de categorie die de werkgever in zijn arbeidsovereenkomst vermeldt, kan deze een beroep doen op dezelfde classificatiecommissie of zich wenden tot zijn syndicale organisatie.

De nodige formulieren hiertoe kunnen worden opgevraagd bij het Fonds.

Functiejaren

- functiejaren zijn het aantal jaren ervaring die een werknemer verwerft in eenzelfde functiecategorie bij dezelfde werkgever;
- functiejaren worden op geen enkel ogenblik gekoppeld aan de leeftijd van de werknemer.

Een **loonschaal** is een schaal van minimumlonen. Aan elke functiecategorie is één loonschaal gekoppeld. Onder minimumlonen dient verstaan te worden het bruto minimumuurloon voor werknemers vergoed op basis van een vast uurloon en een minimum maandloon voor bedienden.

7.3 Werknemers die meerdere functies uitoefenen

De werknemer die in een onderneming meerdere functies uitoefent zoals vermeld op de lijst van de referentiefuncties, zal deze referentiefunctie en de daaraan gekoppelde verloning vermeld krijgen op zijn loonfiche waar hij in de loop van de arbeidsweek of een volledige arbeidscyclus de meeste arbeidsuren aan besteedt.

Voorbeeld:

In een arbeidscyclus van 1 week (stelsel van 5 dagen) oefent een werkneemster 3 dagen de functie van kamermeisje (functiecategorie II) en 2 dagen de functie van receptioniste (functiecategorie VI) uit: de arbeidsovereenkomst van de werkneemster zal opgesteld worden voor de referentiefunctie kamermeisje.

7.4 Kaderleden

Onder kaderleden verstaat men de bedienden, uitgezonderd diegenen die deel uitmaken van het directiepersoneel, die in het bedrijf een hogere functie uitoefenen die over het

algemeen voorbehouden is aan de houder van een diploma van een bepaald niveau of aan wie een gelijkwaardige beroepservaring heeft.

Voor hen is de werkgever in de horecasector niet verplicht in hun arbeidsovereenkomst als functie één van de 160 referentiefuncties te vermelden.

Ook de verloning van kaderleden is een uitzondering op de regel (zie punt 8.1.4.3).

8. SECTORALE MINIMUMLONEN VOOR DE WERKNEMERS BETAALD OP VAST LOON

Eén van de belangrijkste verplichtingen van de werkgever is het uitbetalen van het loon.

Onder loon dient te worden verstaan: het geld en de in geld waardeerbare voordelen waarop de werknemer ingevolge zijn arbeidsovereenkomst recht heeft ten laste van de werkgever.

Op het niveau van de horecasector werden minimumlonen afgesproken. De minimumlonen die van toepassing zijn vanaf 01.01.20 vindt u achteraan deze brochure. Let op:

- het gaat hier om brutolonen;
- het gaat hier om minimumlonen. Hogere lonen blijven mogelijk.

Deze minimumlonen zijn van toepassing voor alle werknemers (arbeiders en bedienden) op vast loon die tewerkgesteld zijn in een onderneming in de Horeca.

8.1 Inschaling

8.1.1 Functiecategorie

Eens de referentiefunctie van de werknemer bepaald is, is zijn functiecategorie gekend; hij wordt dus m.a.w. “ingeschaald” in de loonschaal die met deze functiecategorie overeenstemt. Bijgevolg zal hij recht hebben op het minimumloon van deze functiecategorie.

Voorbeelden:

- *medewerk(st)er keuken – functiecategorie II;*
- *receptionist(e) – functiecategorie VI;*
- *sous-chef (onderchef keuken) – functiecategorie VIII.*

8.1.2 Arbeiders- en bediendestatuut

Er is per functiecategorie slechts één loonschaal en deze is van toepassing op arbeiders en bedienden.

Voorbeeld :

De functies kelner café en kassierster zijn twee functies die tot functiecategorie IV behoren. De functie van kelner café heeft een arbeidersstatuut, de functie van kassierster een bediendestatuut.

Beide functies geven recht op hetzelfde minimumloon, nl. het uurloon van categorie IV voor de kelner en het maandloon van de categorie IV voor de kassierster.

Onderstaande functies hebben altijd het bediendestatuut:

Referentiefunctie	Functienummer	Functiecat- gorie
Kassier(ster)	220	IV
Telefonist(e) / Operator	313	V
Kassabediende / Front office cashier	311	V
Medewerk(st)er winkel / Verko(o)p(st)er winkel	230	V
Reservatiebediende	309	V
Nightauditor / Coördinator ontvangsten	821	V
Bediende boekhouding / Medewerk(st)er credi- teuren-debiteuren	817	VI
Econo(o)m(e)	802	VI
F & B analyst / Controller - Controleur(-euse)	804	VI
Nachtreceptionist(e)	316	VI
Medewerk(st)er loonadministratie	819	VI
Medewerk(st)er personeelsadministratie	826B	VI
Receptionist(e) / Ploegverantwoordelijke recep- tionisten (shiftlead)	306	VI
Klantendienst-guestservice agent	828	VI
Secretaresse / Secretaris	314	VI
Verantwoordelijke telefonisten / Chief operator	803	VII
Aanko(o)p(st)er / Manager purchasing / Purchaser	834	VII
Verantwoordelijke camping	310	VII

Verantwoordelijke reservaties / Reservations supervisor	307	VII
Receptiechef(fin) / Verantwoordelijke receptie	809	VIII
Assistent(e) banquetmanager	318B	VIII
Veiligheidschef(fin) / Chef(fin) bewaking	806	VIII
Assistent(e) zaakvoerder	813	VIII
Diëtist(e)	605	VIII
Verantwoordelijke ontspanningsclub	812	VIII
Verantwoordelijke diëtetiek	118	VIII
Verantwoordelijke productie	829	VIII
Directiesecretaresse / -secretaris	611	VIII
Verantwoordelijke recreatie / Recreatiemanager	826	VIII
Assistent(e) van de personeelsverantwoordelijke	825	VIII
Medewerk(st)er PR/marketing/publiciteit	822	VIII
Systeemoperator / Verantwoordelijke informatica	222-223	IX
Verantwoordelijke verkooppunt selfservice cafetaria	507	IX
Hoofd huishouding / Executive housekeeping	816	IX
Kwaliteitscontroleur(-euse)	807	IX
Front office manager / Verantwoordelijke receptie	818	IX
(Hoofd)boekhoud(st)er	814	IX
Boordhofmeester(es)	805	IX
Gerant / Restaurantmanager	709	IX
Verantwoordelijke technische dienst	824	IX
Vertegenwoordig(st)er / Commerciële mede- werk(st)er	827	IX
Opleidingsverantwoordelijke	827	IX

8.1.3 Inschalingsregels³⁰

8.1.3.1 *Werknemers met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur*

Werknemers worden ingeschaald op functiejaar 0 gedurende 6 maanden. Na 6 maanden stapt de werknemer over naar functiejaar 1 gedurende 18 maanden, op voorwaarde van een tewerkstelling in dezelfde referentiefunctie.

De overstap naar het tweede functiejaar gebeurt op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van de tweede verjaardag van de arbeidsovereenkomst. De overstap naar de volgende functiejaren heeft telkens plaats op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van de volgende verjaardagen van de arbeidsovereenkomst.

De overstap naar een hoger functiejaar gebeurt op voorwaarde dat de werknemer gedurende de ganse periode van tewerkstelling een referentiefunctie uitoefent die tot eenzelfde functiecategorie behoort.

Voorbeeld:

Een werknemer is in dienst getreden op 1 februari 2017. Hij heeft recht op het loon van functiejaar 0. Na 6 maanden, dus vanaf 1 augustus 2017, heeft hij recht op het loon van functiejaar 1. Vanaf 1 maart 2019, dit is de eerste dag die volgt op de tweede verjaardag van zijn arbeidsovereenkomst, stapt hij over naar functiejaar 2, en ontvangt het loon van functiejaar 2. Op dat ogenblik heeft hij twee jaar dienst in de onderneming. De overstap naar de volgende functiejaren heeft telkens plaats op de eerste dag van de maand die volgt op de volgende verjaardagen van de overeenkomst (functiejaar 3 op 1 maart 2020, ...).

8.1.3.2 *Werknemers met opeenvolgende arbeidsovereenkomsten van bepaalde duur*

Voor werknemers met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur gelden dezelfde inschalingsregels als voor de werknemers met een overeenkomst van onbepaalde duur.

Om na te gaan of de werknemer beschikt over de vereiste anciënniteit om over te stappen naar een hoger functiejaar, wordt niet geteld vanaf de datum van indiensttreding, maar worden het totaal aantal gepresteerde maanden (over verschillende arbeidsovereenkomsten) bij dezelfde werkgever in een functie die tot eenzelfde functiecategorie behoort, opgeteld.

³⁰. Voor werknemers die in dienst zijn getreden voor 1 oktober 2007, voorziet de CAO bijzondere bepalingen voor de inschaling.

Werknemers met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur stappen over naar het eerste functiejaar wanneer ze 6 maanden in de onderneming totaliseren in dezelfde referentiefunctie. De overstap naar het tweede functiejaar gebeurt op de eerste dag van de maand volgend op de maand waarop de werknemer 24 maanden tewerkstelling in de onderneming totaliseert.

De overstap naar de volgende functiejaren zal plaatsvinden telkens de werknemer cumulatief 12 maanden tewerkstelling in de onderneming totaliseert, op voorwaarde dat de werknemer gedurende de ganse periode van tewerkstelling een referentiefunctie uitoefent die tot eenzelfde functiecategorie behoort. Voor onvolledige maanden van contracten van bepaalde duur, duurt een maand 31 kalenderdagen.

8.1.3.3 *Gelegenheidswerknemers of extra's*

De gelegenheidswerknemers (of extra's) gaan over naar het eerste functiejaar na 130 effectief gepresteerde dagen in dezelfde referentiefunctie bij dezelfde werkgever.

De gelegenheidswerknemer ingeschaald in het eerste functiejaar gaat over naar het tweede functiejaar na een effectieve tewerkstelling van 390 dagen in dezelfde functiecategorie bij dezelfde werkgever. De overstap naar de volgende functiejaren gebeurt telkens na 260 effectief gepresteerde dagen bij dezelfde werkgever in dezelfde functiecategorie.

8.1.3.4 *Seizoenswerknemers*

Onder seizoenwerknemers wordt verstaan:

Werknemers:

- met een arbeidsovereenkomst van minstens 2 maanden in de periode van 1 mei tot 30 september;
- met een wekelijkse arbeidsduur die tenminste gelijk is aan 3/4 van een voltijdse betrekking;
- bij dezelfde werkgever;
- in een badplaats, luchtkuuroord of toeristisch centrum.

Alle gepresteerde dagen bij dezelfde werkgever en in dezelfde functiecategorie worden getotaliseerd over de verschillende kalenderjaren van tewerkstelling zonder dat er een onderbreking in de tewerkstelling van meer dan twee jaar bij dezelfde werkgever mag zijn.

Op het ogenblik van indiensttreding worden de seizoenwerknemers ingeschaald op de lijn met nul functie jaren voor een periode van 130 effectief gepresteerde dagen in dezelfde referentiefunctie bij dezelfde werkgever in geval van een tewerkstelling in de 5-dagenweek, en 156 effectief gepresteerde dagen in de 6-dagenweek.

Eens het hierboven vermeld aantal dagen bereikt, gaat de werknemer over naar het eerste functiejaar van de functie categorie waarin hij bij indiensttreding werd ingeschaald.

De seizoenwerknemers, ingeschaald op het eerste functiejaar, gaan over naar het tweede functiejaar na een effectieve tewerkstelling van 390 dagen (regime 5-dagenweek) en 468 dagen (regime 6-dagenweek). Deze dagen moeten worden bereikt in eenzelfde functie categorie bij dezelfde werkgever.

Elke keer dat de werknemer 260 effectief gepresteerde dagen (5-dagenstelsel) of 312 effectief gepresteerde dagen (6-dagenstelsel) bij dezelfde werkgever en in dezelfde functie categorie totaliseert, heeft hij recht op het minimumloon van één hoger functiejaar.

8.1.4 Uitzonderingen

8.1.4.1 Inschaling CREW – Fast Food (referentiefunctie 116B)

De functie van crew in de fast-food (medewerker sneldienstrestaurantie – referentiefunctie 116B) behoort tot categorie IV, maar krijgt gedurende de eerste 6 maanden het loon van categorie III met functiejaar 0. Na een tewerkstelling van 6 maanden in dezelfde referentiefunctie gaat de werknemer over naar functiejaar 1 van categorie IV, waar hij gedurende 18 maanden blijft.

De overstap naar de volgende functie jaren gebeurt telkens op de eerste dag van de maand die volgt op de verjaardag van zijn arbeidsovereenkomst.

8.1.4.2 Inschaling chef de partie (warme en koude keuken)

De chef de partie (koude en warme keuken) wordt bij zijn indiensttreding ingeschaald in functie categorie VI met 8 functie jaren. Dit betekent dat het minimumloon van de chef de partie warme en koude keuken niet aanvangt op functiejaar 0, maar op functiejaar 8.

8.1.4.3 Inschaling kaderleden

Kaderleden die een functie uitoefenen die niet behoort tot één van de 160 referentiefuncties, worden automatisch ingeschaald in functie categorie IX. Deze kaderleden hebben bijgevolg minimaal recht op het loon van categorie IX.

8.1.4.4 Inschaling leerlingen en studenten

De studenten die tewerkgesteld zijn met een arbeidsovereenkomst voor studenten en voldoen aan de voorwaarden van dit type van overeenkomst verdienen het loon van twee functie categorieën lager dan de categorie waarin zij volgens hun referentiefunctie zouden moeten ingeschaald worden.

Deze uitzondering geldt niet voor de werknemers-leerlingen die daarenboven leerjongen zijn of leerling in een hotelschool.

8.1.5 Overstap naar een hogere functie categorie

De werknemer die in dezelfde onderneming overstapt naar een nieuwe referentiefunctie in een hogere functie categorie (bijvoorbeeld in geval van een promotie), wordt ingeschaald op het eerste hogere minimumloon in de nieuwe functie categorie, in vergelijking met het minimumloon dat hij had op het ogenblik van zijn overstap.

Voorbeeld:

Een barman (categorie V) staat op functiejaar 7, en krijgt de functie van verantwoordelijke barman (categorie VI) toegewezen bij dezelfde werkgever.

Zijn minimumloon op functiejaar 7 bedraagt €14,9261; zijn nieuw loon na de overstap naar categorie VI zal €15,0062 bedragen, nl. het loon op functiejaar 3 in categorie VI, want dit is het eerste hogere minimumloon, te rekenen vanaf functiejaar 0, in vergelijking met het minimumloon dat hij had op het ogenblik van zijn overstap.

Functiejaar	Uurloon (bedragen van toepassing op 1 januari 2020)	
	CAT V	CAT VI
0	13,4886	13,8456
1	13,9739	14,3874
2	14,2631	14,7317
3	14,4885	15,0062
4	14,6479	15,2183
5	14,7406	15,3561
6	14,8335	15,4987
7	14,9261	15,6407
8	15,0188	15,7792

8.2 Anciënniteit

8.2.1 Algemeen principe

Anciënniteit is de periode van ononderbroken dienst in dezelfde onderneming. De werknemer heeft recht vanaf het 9^{de} functiejaar in zijn functiecategorie op een verhoging van 1% van zijn minimumloon. Deze verhoging wordt berekend op het minimumloon van 0 functiejaren. Vervolgens heeft de werknemer recht op eenzelfde verhoging om de vijf jaar (vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de vijfde verjaardag van zijn arbeidsovereenkomst).

Deze 1% is reeds verrekend in het sectoraal loonbarema in bijlage.

In de ondernemingen waar reeds een gelijkwaardige of een gunstigere anciënniteitsregeling toegekend wordt, blijft deze van toepassing.

8.2.2 Anciënniteitsregeling van de seizoenswerknemers

Voor de seizoenswerknemers is er een specifieke anciënniteitsregeling van toepassing.

Onder seizoenswerknemers wordt verstaan:

Werknemers:

- met een arbeidsovereenkomst van minstens 2 maanden in de periode van 1 mei tot 30 september;
- met een wekelijkse arbeidsduur die tenminste gelijk is aan 3/4 van een voltijdse betrekking;
- bij dezelfde werkgever;
- in een badplaats, luchtkuuroord of toeristisch centrum.

Voor deze werknemers wordt de loonsverhoging als gevolg van de anciënniteit als volgt berekend:

Wanneer de werknemer alle functiejaren in de loonschaal van de categorie waarin hij werd ingedeeld heeft doorlopen, heeft hij na elke 1300 bijkomende effectief gepresteerde arbeidsdagen, recht op een loon verhoogd met 1%, berekend op het minimumloon bij 0 functiejaren.

In de ondernemingen waar reeds een gelijkwaardige of een gunstigere anciënniteitsregeling toegekend wordt, blijft deze van toepassing.

8.3 Jeugdbarema

Vanaf 01.01.16 wordt enkel voor minderjarige studenten voor wie slechts een solidariteitsbijdrage verschuldigd is, het loon als volgt bepaald:

- werknemers van 17 jaar hebben recht op 90% van het loon van hun categorie;
- werknemers van 16 jaar hebben recht op 80% van het loon van hun categorie;
- werknemers van 15 jaar hebben recht op 70% van het loon van hun categorie.

9. INDEXERING VAN DE LONEN

Alle lonen, zowel de minimumlonen als de effectieve (hogere) lonen, worden jaarlijks op 1 januari geïndexeerd (verhoogd) op basis van de gezondheidsindex. Het flexiloon wordt echter niet geïndexeerd.

Op 01.01.20 werden de lonen geïndexeerd met 0,889%.

10. LOON BETAALD OP BASIS VAN EEN DIENSTPERCENTAGE

10.1 Basisprincipes

In de ondernemingen waarin het systeem van dienstpercentage wordt toegepast (tronc-systeem genoemd), wordt het loon van het bedieningspersoneel berekend op basis van een percentage van 16% minimum berekend op de verkoopprijs exclusief BTW en dienst (en exclusief overnachtingstaks voor de hotellerie).

Een beperkt aantal functies kunnen beloofd worden op dienstpercentage:

- **hotel:** de kruier, kamermeisje/-jongen, loopjongen/ boodschappenlo(o)p(st)er, voiturier, portier, conciërge, chef conciërge;
- **restaurant:** de afruim(st)er, hulpkelner(in)-zaal, 1/2 rijleid(st)er restaurant, kelner(in) restaurant, rangkelner(in) restaurant, eerste rangkelner(in) restaurant, wijnkelner(in), assistent(e) maître d'hôtel restaurant, maître d'hôtel restaurant;
- **banket:** de hulpkelner(in) banket, banketkelner(in), 1/2 rijleid(st)er, rijleid(st)er, kelner(in) banket, eerste rangkelner(in) banket, assistent(e) maître d'hôtel banket, maître d'hôtel banket;
- **brasserie, taverne, bistrot:** de kelner(in) brasserie, taverne, bistro;
- **café:** de kelner(in) café;
- **bar:** de hulp barman/-meid, barman/-meid, verantwoordelijke barman;
- **roomservice:** de hulp-étage-kelner(in), étage-kelner(in), assistent(e) maître d'hôtel roomservice, maître d'hôtel roomservice.

10.2 Rechtsbeginselen dienstpercentage – forfait RSZ – busstelsel

10.2.1 Dienstpercentage

De werkgevers zijn verplicht een prijs “alles inbegrepen” op een goed zichtbare plaats uit te hangen (dienst en BTW inbegrepen).

Voorbeeld:

Een prijs is € 100 BTW niet inbegrepen en exclusief 16% dienstpercentage, dit betekent € 16 dienstpercentage. De klant zal € 100 + € 16 = € 116 + BTW betalen.

Op vandaag zijn er verschillende BTW-heffingen van toepassing in de horecasector: 21%, 12% en 6%. Het percentage op de prijs alles inbegrepen varieert volgens de BTW-heffing, zoals toegelicht in volgende tabel.

Totaal BTW niet inbegrepen	100,00 €		
Dienstpercentage	16,00 €	16%	
Totaal dienst inbegrepen	116,00 €		
BTW-heffing		6%	12%
BTW in €		6,96 €	13,92 €
Totaal gerekend aan de klant		122,96 €	129,92 €
Dienstpercentage op het totaal in functie van de BTW-heffing		13,0124%	12,3153%
			11,3993%

Op de prijs alles inbegrepen, heeft de werknemer minimaal recht op:

- **13,0124%** indien de BTW-heffing **6%** is;
- **12,3153%** indien de BTW **12%** is;
- **11,3993%** indien de BTW **21%** is.

10.2.2 Forfaitaire daglonen RSZ

De sociale zekerheidsbijdragen worden berekend op een forfaitaire basis, onafhankelijk van het bedrag van het dienstpercentage.

Dit dagforfait is gelinkt aan de uitgeoefende functie. Deze RSZ-forfaits zijn gedefinieerd in een Koninklijk Besluit en opgenomen in **bijlage 4** achteraan de gids.

Bovendien worden deze forfaitaire daglonen eveneens aangepast aan de evolutie van het Gewaarborgd Gemiddeld Minimum Maandinkomen (GGMMI).

De bijdragen sociale zekerheid (ziekte, werkloosheid, jaarlijkse vakantie, stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelage,...) worden berekend op basis van het dagforfait.

Indien een onderneming wenst over te schakelen van het systeem van de forfaitaire daglonen (dienstpercentage) naar het systeem van betaling op vast loon, moet dit gebeuren na onderling overleg met de werknemers, en moet dit gemeld worden aan de voorzitter van het Paritair Comité.

10.2.3 Het busstelsel (de tronc)

In het tronc systeem wordt het dienstpercentage verdeeld tussen de werknemers die deelgenomen hebben aan de dienst en dit volgens de verdeelsleutels vastgelegd in de CAO (zie **bijlage 5**, achteraan de gids).

In sommige ondernemingen kunnen er meerdere afdelingen hun respectieve tronc hebben: kamerdienst, restaurant, banket, bar, enz.

10.3 Praktisch

10.3.1 Voorbeeld van een werknemer die alleen werkt

We nemen als voorbeeld een werknemer die alleen werkt in een restaurant, gedurende een maand met 21 werkende dagen met inbegrip van 1 feestdag.

De kelner moet 21 dagen werken – 1 feestdag, dus 20 dagen.

De kelner heeft een ontvangst gerealiseerd van € 40.000, BTW inbegrepen over deze 20 werkdagen. Deze ontvangst bestaat uit € 29.400 maaltijden (12% BTW), en € 10.600 dranken (21% BTW).

Het dienstpercentage op het totaal bedrag is, in dit voorbeeld, gelijk aan $€ 29.400 \times 12,3153\%$ (zie hoger) + $€ 10.600 \times 11,3993\%$ (zie hoger) = € 4.829,03.

De bijdragen sociale zekerheid worden berekend op het gewaarborgd forfaitair minimum dagloon van € 2.429,40 aan 108% (plus de wettelijke feestdag).

Dienstpercentage

Bruto-ontvangsten

Maaltijden	€			a	
	29.400,00				
Dranken	€				
	10.600,00				
Totaal ontvangsten	€			b	
	40.000,00				

Dienstpercentage

Op maaltijden (BTW 12%)	12,3153%	€ 3.620,70		c1	a*12,3153%
Op dranken (BTW 21%)	11,3993%	€ 1.208,33		c2	b*11,3993%
Totaal		€ 4.829,03		c	c1 + c2

Persoonlijke sociale bijdragen

		forfait			
Werkdagen	20	€ 121,47	€ 2.429,40	d	
Feestdag	1	€ 121,47	€ 121,47	e	
Totaal	21		€ 2.550,87	f	d + e
Sociale bijdragen	€ 360,07	g	f x 1,08 x 0,1307		

Loonbrief

Werkdagen	20	€ 121,47	€ 2.429,40	h	
Supplement dienstpercentage			€ 2.399,63	i	c - d
Feestdag	1	€ 121,47	€ 121,47	j	
Totaal			€ 4.950,50	k	h + i + j
RSZ			€ 360,07	l	g
Bruto belastbaar			€ 4.590,43	m	k - l

Er werd in dit voorbeeld geen rekening gehouden met een mogelijke werkbonus.

10.3.2 Voorbeeld van een werknemer die vergoed wordt met het dienstpercentage

We nemen als voorbeeld een ploeg die in een restaurant werkt gedurende een maand. Deze brigade bestaat uit een maitre d'hôtel, drie chefs de rang, en twee commis.

Stap 1: Bepalen van het gedeelte van de ontvangst waarop de werknemers recht hebben.

Men berekent het dienstpercentage door de verkopen te verdelen in functie van de BTW-heffing (12% op de maaltijden, 21% op de dranken).

Stap 2: Het aandeel per werknemer bepalen in de globale ontvangst die toekomt aan de werknemers.

Het dienstpercentage wordt in een gemeenschappelijke bus gestoken en het aandeel van iedereen in deze tronc wordt bepaald. Dit hangt af van de functie en het aantal gepresteerde dagen. De verschillende functies zijn verdeeld volgens een verschillend aantal punten (zie tabel bijlage 5).

Voorbeeld:

De maitre d'hôtel heeft recht op 12.5 punten per gewerkte dag, de rangkelner heeft slechts recht op 10.

Men vermenigvuldigt voor elke werknemer het aantal werkdagen met het aantal punten waar hij recht op heeft. Men telt alles op, wat resulteert in het totaal aantal punten die deelnemen. Men deelt vervolgens het dienstpercentage door het totaal aantal punten, dit geeft een waarde per punt. Het volstaat om vervolgens het juiste deel per werknemer te berekenen door de waarde per punt te vermenigvuldigen met het persoonlijke aantal punten van de werknemer.

Stap 1: Bepalen van het dienstpercentage

Maaltijden	€ 125.000,00	a
Dranken	€ 45.000,00	b
Totaal ontvangsten	€ 170.000,00	

Dienstpercentage

Op maaltijden (BTW 12%)	12,3153%	€ 15.394,13		c1	a*12,3153%
Op dranken (BTW 21%)	11,3993%	€ 5.129,69		c2	b*11,3993%
		€ 20.523,82		c	c1+c2

Stap 2: bepalen van het aandeel per werknemer in het busstelsel

	Dagen	Punten			
Maitre d'hôtel	18	12,5	225,00		
Rangkelner(in)	17	10,0	170,00		
Rangkelner(in)	15	10,0	150,00		
Rangkelner(in)	20	10,0	200,00		
Commis	14	8,5	119,00		
Commis	19	8,5	161,50		
Totaal van de punten			1025,50	d	
Waarde van een punt			€ 20,01	e	c/d

Aandeel in de tronc	Punten	Dienstpercentage
Maitre d'hôtel	225,0	€ 4.503,03
Rangkelner(in)	170,0	€ 3.402,29
Rangkelner(in)	150,0	€ 3.002,02
Rangkelner(in)	200,0	€ 4.002,70
Commis	119,0	€ 2.381,60
Commis	161,5	€ 3.232,18
Totaal		€ 20.523,82

10.4 Algemene opmerkingen

10.4.1 Arbeidsreglement

Het tronc-systeem moet opgenomen zijn in het arbeidsreglement door vermelding van:

- de personen die aan de verdeling van de samengebrachte fooien of van het afgehouden percentage deelnemen;
- het gedeelte dat aan elke functie toekomt;
- de data waarop de verdeling plaatsvindt;
- en de namen van de werknemersafgevaardigden die aangewezen zijn om de verdelingsverrichtingen te controleren.

10.4.2 Bijzondere functies

Maître d'hôtel / oberkelner

De maître d'hôtel neemt slechts deel aan de verdeling voor zover hij/zij werkelijk en regelmatig deelneemt aan de dienst (opnemen van bestellingen, samenstellen van het eetmaal, bereiden of voorsnijden van de gerechten, aanbevelen van de wijnen) en hij/zij niet bevoegd is voor het aanwerven of ontslaan van personeel zonder tussenkomst van de werkgever.

Het aantal maîtres d'hôtel dat aan de verdeling deelneemt is beperkt tot:

- 1 maître d'hôtel voor 3 tot 6 kelners (kelnerinnen) die aan de verdeling deelnemen;
- 2 maîtres d'hôtel voor 7 tot 12 kelners (kelnerinnen) die aan de verdeling deelnemen;
- 3 maîtres d'hôtel voor 13 tot 18 kelners (kelnerinnen) die aan de verdeling deelnemen;
- 4 maîtres d'hôtel voor 19 tot 24 kelners (kelnerinnen) die aan de verdeling deelnemen.

Eén of meerdere maîtres d'hôtel mogen worden vervangen door hetzelfde aantal eerste rijleid(st)ers.

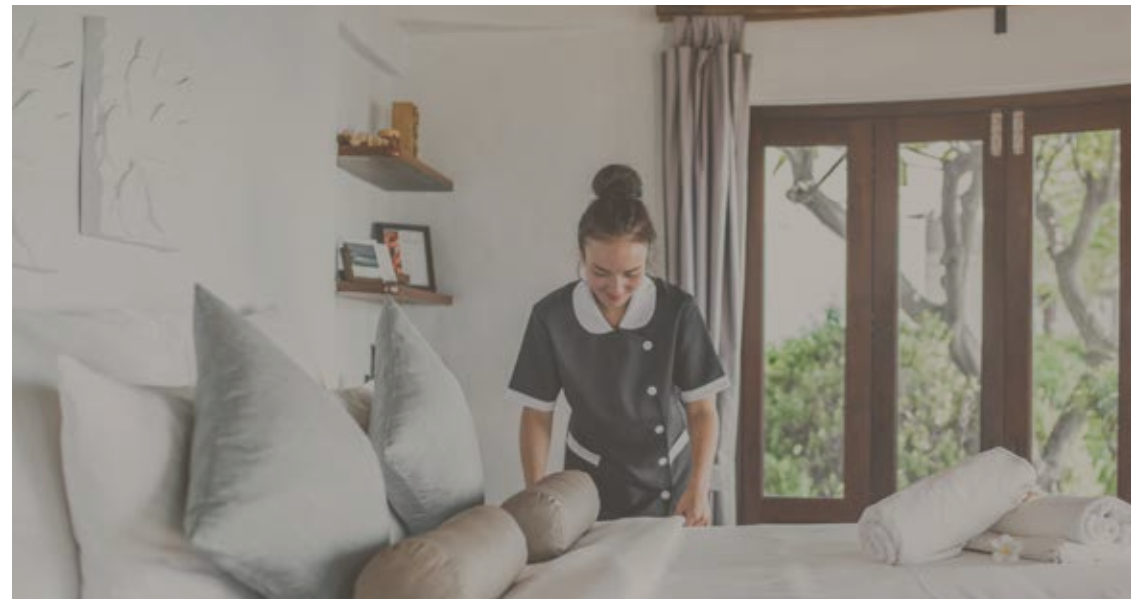
1/2 Rijleid(st)er

Om aan de verdeling te kunnen deelnemen, moet de 1/2 rijleid(st)er minstens 3 jaar praktisch als hulpkelner(in)-zaal hebben en 20 jaar oud zijn.

Het aantal 1/2 rijleid(st)ers die aan de verdeling deelnemen, mag niet groter zijn dan het aantal rijleid(st)ers die aan de verdeling deelnemen.

10.4.3 Modaliteiten

- de verdeling van het dienstpercentage moet minstens 2 maal per maand gebeuren;
- de aangestelde toiletten en aangestelde kledkamer hebben meestal hun eigen busstelsel en een eigen verdeelsysteem, namelijk voor iedereen een gelijk aandeel;
- als er meer dan 5 personen zijn die deelnemen aan de verdeling, dan wijzen die werknemers, bij geheime stemming, 3 afgevaardigden aan om de verdeling te controleren met één of meerdere afgevaardigden van de werkgever;
- de werkgever houdt een boek bij voor het busstelsel of voor de verdeling. In dit boek schrijft de werkgever, minstens 2 maal in de week, voor elke dag het totaal cijfer in van de aan dienstpercentage onderworpen verkopen (de controle-afgevaardigden ondertekenen tenminste 2 maal per week en voor iedere dag het tronc-systeemboek);
- bij de verdeling van de fooien of het dienstpercentage tekenen de controle-afgevaardigden voor akkoord.



11. PREMIES EN VERGOEDINGEN

11.1 Werkuniformen

11.1.1 Wat verstaan we onder werkuniform in de horecasector?

In overeenstemming met de tradities en de gebruiken in de horecasector, worden de werknemers, die omwille van hun functie geacht worden een uniform te dragen, verondersteld te beschikken over de hierna opgesomde gestandaardiseerde werkuniformen om hun beroep uit te oefenen.

a) Kokspersoneel

- man: witte jas en broek, genaamd “koksjas en -broek”, in linnen of katoen, witte muts of kap, schort en halsdoek;
- vrouw: witte stofjas in linnen of katoen, witte muts, schort en halsdoek.

b) Zaalpersoneel

- maître d’hôtel (oberkelner): volledige klassieke zwarte rok, zwarte strik of klassieke zwarte smoking, zwarte strik, zwarte schoenen en sokken;
- eerste rijleider (eerste rangkelner), wijnkelner, rijleider (rangkelner) en halve rijleider, (limonade)kelner: volledige klassieke zwarte rok, zwarte of witte strik, zwarte schoenen en sokken, of klassieke zwarte smoking, zwarte strik, zwarte schoenen en sokken, of witte jas, zwarte broek, wit hemd, strik of das, zwarte schoenen en sokken, of witte jas van “limonadier”, zwarte broek, zwarte schoenen en sokken, of wit hemd, zwarte strik, zwarte broek, zwarte schoenen en sokken;
- kelnerin: zwarte japon of blouse en zwarte rok, met witte schort van “kelnerin”, effen kousen, zwarte schoenen;
- hulpjongen en leerjongen: hulpjongen en leerjongen: witte jas van “limonadier” of witte spencer of witte jas met zwarte broek, zwarte schoenen en sokken.

c) Barman en helper

- man: witte spencer of witte jas, met wit hemd en witte boord, zwarte das, zwarte broek, zwarte schoenen en sokken;
- vrouw: zoals de kelnerin.

d) Hotelpersoneel

Etages

- kamermeisje: zwarte japon, witte schort van kamermeisje, zwarte schoenen en effen kousen;
- kamerjongen: zwarte broek, gestreept vestje (gilet) met zwarte mouwen, hemd met witte boord, zwarte das, zwarte schoenen en sokken;

Hall-personeel

- hoofdconciërge (chef conciërge): zwarte geklede jas (redingote) snit “clef d’or”, zwarte broek, vest, wit hemd, witte boord, zwarte das, zwarte schoenen en sokken;
- bagagejongen (kruier): hetzij het uniform van de conciërge, hetzij het uniform van de kamerjongen;
- loopjongen: spencer of jas met gesloten kraag, met aangepaste broek, zwarte schoenen en sokken;
- conciërge, liftjongen, chef-loopjongen en voiturier (helper-rijtuigbegeleider): volledig pak, aangepaste broek, wit hemd met witte boord en zwarte das, zwarte schoenen en sokken.

e) Buffet personeel

- mannen: witte jas, van “limonadier”, zwarte broek, zwarte schoenen en sokken;
- vrouwen: witte stofjas.

f) Andere functies dan die onder a), b), c), d) en e)

- mannen: vest (“veston”), aangepaste broek, hemd met boord, schoenen en sokken;
- vrouwen: jupon of blouse en rok, met schort, kousen en schoenen.

Om de eenvormigheid van de kledij te bewaren, wordt de keuze van het type gestandaardiseerd uniform bepaald in de onderneming.

11.1.2 Vergoeding voor de werkuniformen

Wanneer de werkgever niet instaat voor de gestandaardiseerde (of de daarmee gelijkgestelde) uniformen en niet zorgt voor het onderhouden en wassen ervan, ontvangen de werknemers die dit zelf ten laste nemen, een vergoeding van:

€ 1,76 per arbeidsdag, voor het aankopen van de uniformen

en

€ 1,76 per arbeidsdag, voor het onderhouden en wassen van de uniformen.

Wanneer de werkgever de gelijkgestelde werkuniformen wel levert maar niet zorgt voor het onderhouden en het wassen ervan, ontvangen de werknemers die dit zelf ten laste nemen **€ 1,76** per arbeidsdag, voor het onderhouden en het wassen van de uniformen.

De hierboven vermelde vergoedingen zijn van toepassing vanaf 1 januari 2020. Op deze vergoedingen worden geen RSZ-bijdragen of bedrijfsvoorheffing afgehouden.

Opmerkingen

- *wanneer de werkgever een gestandaardiseerd uniform ter beschikking stelt van de werknemers, en hij het onderhouden (herstellen) en het wassen ervan op zich neemt, dient hij deze vergoedingen NIET te betalen;*
- *het dragen van werkuniformen buiten de diensturen is verboden.*

11.2 Premie voor het werken op zondag

11.2.1 Algemeen

In de horecasector wordt werken op zondag toegelaten. Onder “werken op zondag” wordt verstaan: prestaties verricht tussen 0 uur (zaterdagavond) en 24 uur (middernacht zondagavond).

11.2.2 Op hoeveel premie heeft de werknemer recht?

De premie wordt per uur betaald: €2 per effectief gepresteerd uur, met een maximum van €12 per dag. Voor de begonnen uren mag deze premie gepronotiseerd worden.³¹ In de ondernemingen die op dit gebied gunstiger voorwaarden aanbieden is de premie niet verschuldigd.

11.2.3 Recht op inhaalrust

De werknemers die op een zondag werken, hebben recht op inhaalrust. De inhaalrust moet binnen de 6 dagen die volgen op deze zondag toegekend worden. De inhaalrust mag niet samenvallen met een gewone wekelijkse inactiviteitsdag.

Voorbeeld:

- *in een voltijds uurrooster, regime 6 dagen/week, met één sluitingsdag, is de niet gepresteerde dag steeds de compenserende dag van de zondag;*
- *in een voltijds uurrooster, regime 5 dagen/week, met twee vrije dagen, is de ene dag een compenserende rustdag voor de zondag en de tweede een gewone inactiviteitsdag;*
- *in een deeltijds uurrooster, indien drie arbeidsdagen worden voorzien per week, dan zijn de overige dagen gewone inactiviteitsdagen.*

De duur van de inhaalrust hangt af van de duur van de arbeid op zondag.

Duur van de prestaties op zondag	Duur van de inhaalrust
Meer dan 4 uren	Volledige dag
Minder dan 4 uren	Halve dag (te nemen vóór of na 13 uur; op die dag mag niet meer dan 5 uren gewerkt worden)

De inhaalrust waarop werknemers recht hebben die op zondag tewerkgesteld worden in badplaatsen, luchtkuuroorden en toeristische centra, moet toegekend worden:

- *indien de tewerkstelling op zondag plaatsvond tussen 15 juni en 31 juli: inhaalrust tussen 15 juni en 31 augustus van hetzelfde kalenderjaar;*
- *indien de tewerkstelling op zondag plaatsvond tussen 1 augustus en 15 september: inhaalrust tussen 1 augustus en 15 oktober van hetzelfde kalenderjaar.*

³¹. Een voorbeeld ter verduidelijking: een werknemer werkt 3,30 uur op een zondag en ontvangt hiervoor €7 premie.

De inhaalrust moet voor het einde van de arbeidsovereenkomst toegekend worden.

Worden als luchtkuuroorden en toeristische centra beschouwd, de plaatsen die aan tenminste 2 van de volgende voorwaarden voldoen:

- de meeste hotels dienen er tenminste 6 maanden per jaar gesloten te zijn;
- het aantal gasten dat er verblijft dient er gedurende sommige periodes van het jaar in aanzienlijke mate toe te nemen;
- het horecapersoneel moet in sommige periodes van het jaar aanzienlijk toenemen.

Worden als badplaatsen beschouwd, de plaatsen die niet verder dan 5 kilometer van de kust gelegen zijn.

11.2.4 Jeugdige werknemers (jonger dan 18 jaar)

Jeugdige werknemers (jonger dan 18 jaar) mogen één zondag op twee tewerkgesteld worden. De inhaalrust moet binnen de 6 dagen die volgen op deze zondag toegekend worden. Werkgevers die jongeren op een zondag willen tewerkstellen, moeten de sociale inspectie hiervan minstens 5 dagen vooraf schriftelijk op de hoogte brengen.

Meer info over de zogenoemde jeugdige werknemers vindt u op www.werk.belgie.be.

Werkgevers kunnen hierover eveneens meer info verkrijgen via hun beroepsorganisatie. Werknemers kunnen zich wenden tot hun vakorganisatie.

11.3 Premie voor het werken op feestdagen

Net zoals zondagarbeid toegelaten is, is het in de horecasector ook toegelaten te werken op feestdagen. Onder “werken op een feestdag” wordt verstaan: prestaties verricht op een feestdag tussen 0 uur en 24 uur.

Voor het werken op een feestdag wordt dezelfde premie betaald als voor werken op een zondag. Deze premie wordt per uur berekend: € 2 per gepresteerd uur, met een maximum van € 12 per dag. Voor de begonnen uren mag deze premie geproratiseerd worden. In de ondernemingen die op dit gebied gunstiger voorwaarden aanbieden, is de premie niet verschuldigd.

11.4 Vergoeding economische werkloosheid

De arbeider die economisch werkloos wordt, heeft recht op een bijkomende vergoeding bovenop de werkloosheidsuitkeringen van minimum € 2 per dag. Deze vergoeding is ten laste van de werkgever.

In de horecasector heeft de arbeider die economisch werkloos wordt, als hij tenminste 6 maanden anciënniteit heeft in de onderneming op het ogenblik dat zijn arbeidsovereenkomst geschorst wordt omwille van economische werkloosheid, naast het dagbedrag van minimum € 2 nog recht op een extra vergoeding van € 0,5187 per uur, te vermenigvuldigen met het aantal voorziene uren in het uurrooster, op de dag dat de werknemer economisch werkloos is.

Ook de uitkering van € 0,5187 per uur is ten laste van de werkgever en moet betaald worden op de eerste betaaldag van de lonen na de periode van economische werkloosheid. Per kalenderjaar wordt de vergoeding slechts uitbetaald voor de eerste 110 werkdagen waarop de werknemer effectief economisch werkloos is.

Wanneer de werknemer een anciënniteit van 6 maanden in de onderneming bereikt tijdens een ononderbroken periode van economische werkloosheid, vangen de eerste 110 werkdagen aan op de eerste dag van die periode van economische werkloosheid.

11.5 Toeslag voor nachtarbeid

De uren gepresteerd tussen 24 uur en 5 uur 's morgens geven recht op een toeslag van € 1,3001 per uur (bedrag vanaf 01.01.20).

Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd op 1 januari.

Deze regeling geldt zowel voor de werknemers die betaald worden op basis van een vast loon, als voor werknemers die betaald worden op basis van een dienstpercentage (forfaitair loon, zie punt 10.2.2).

De loontoeslag voor nachtprestaties is niet verenigbaar met de premie voor het werken op zon- en feestdagen. Indien deze loontoeslag echter hoger is dan de premie, wordt het verschil aan de werknemer betaald.

11.6 Flexibiliteitspremie enkel in de collectieve restauratie

11.6.1 Waarom een flexibiliteitstoeslag in de catering?

Vele werknemers in de catering – ook wel de sector van de collectieve restauratie of grootkeukens genoemd – oefenen tijdens hun job meerdere functies uit. Zo staan ze bijvoorbeeld na het bereiden van maaltijden ook in voor het afrekenen aan de kassa, het afruimen van de tafels, het schoonmaken van het restaurant,...

Precies omwille van deze veel voorkomende flexibele tewerkstelling werd er specifiek voor de cateringsector een akkoord afgesloten dat een flexibiliteitstoeslag toekent aan die werknemers die meerdere functies uitoefenen.

Onder cateringbedrijf wordt verstaan: de onderneming die actief is in de horeca en die een aannemingscontract uitvoert met een looptijd van meer dan 7 aaneensluitende kalenderdagen met betrekking tot de bereiding en/of bediening van maaltijden en dranken, met of zonder aanvullende diensten, in de lokalen van de begunstigde van genoemde diensten.

11.6.2 Wie heeft recht op een flexibiliteitstoelage?

De werknemer die regelmatig, in de loop van de dag, de week of de maand, meerdere referentiefuncties uitoefent, ontvangt bovenop zijn basisloon een toeslag op zijn uurloon. Dit is de flexibiliteitstoelage.

De vervanging van een werknemer door een collega, ongeacht de reden, duur of het aantal malen dat zich dit voordoet, wordt niet beschouwd als flexibiliteit en geeft die collega geen recht op de flexibiliteitstoelage.

11.6.3 Hoeveel bedraagt de flexibiliteitstoelage?

Het bedrag van de flexibiliteitstoelage is afhankelijk van:

- de referentiefuncties die de werknemer uitoefent;
- het aantal jaren dat de werknemer bij dezelfde werkgever in een flexibel systeem heeft gewerkt (anciënniteit). Deze anciënniteit wordt niet onderbroken door een tijdelijke terugkeer naar één enkele referentiefunctie.

11.6.4 Hoofdreferentiefunctie

De referentiefunctie waar de werknemer de meeste arbeidsuren aan besteedt in de loop van de dag, de week of de maand, is de hoofdreferentiefunctie.

Het is deze hoofdreferentiefunctie die moet vermeld worden in de arbeidsovereenkomst en op de loonfiche van de werknemer. Op basis van deze referentiefunctie zal de functie-categorie, en dus ook het loon van de werknemer bepaald worden.

Bedrag (*) van de toeslag voor de werknemers van de collectieve restauratie

- die verschillende referentiefuncties uitoefenen die allemaal tot categorie II behoren.

Anciënniteit	Bedrag van de toeslag
Minder dan 5 jaar anciënniteit	€ 0,1435/uur
Van 5 tot minder dan 10 jaar anciënniteit	€ 0,1826 /uur
Van 10 tot minder dan 15 jaar anciënniteit	€ 0,2350 /uur
Minstens 15 jaar anciënniteit	€ 0,2742 /uur

(*) bedragen van toepassing vanaf 1 januari 2020

Bedrag (*) van de toeslag voor de werknemers

- waarvan de hoofdfunctie-categorie lager is dan categorie VIII;
- en die verschillende referentiefuncties uitoefenen die behoren tot verschillende categorieën waarvan één categorie III of IV is.

Anciënniteit	Bedrag van de toeslag
Minder dan 5 jaar anciënniteit	€ 0,2220/uur
Van 5 tot minder dan 10 jaar anciënniteit	€ 0,2872/uur
Van 10 tot minder dan 15 jaar anciënniteit	€ 0,3525/uur
Minstens 15 jaar anciënniteit	€ 0,4179/uur

(*) bedragen van toepassing vanaf 1 januari 2020

Bedrag (*) van de toeslag voor de werknemers

- waarvan de hoofdfunctie-categorie lager is dan categorie VIII;
- en die verschillende referentiefuncties uitoefenen die behoren tot verschillende categorieën waarvan één categorie V of hoger is.

Anciënniteit	Bedrag van de toeslag
Minder dan 5 jaar anciënniteit	€ 0,2611/uur
Van 5 tot minder dan 10 jaar anciënniteit	€ 0,3265/uur
Van 10 tot minder dan 15 jaar anciënniteit	€ 0,3914/uur
Minstens 15 jaar anciënniteit	€ 0,4569/uur

(*) bedragen van toepassing vanaf 1 januari 2020

De bovengenoemde flexibiliteitstoelagen worden geïndexeerd op 1 januari van elk jaar.

De flexibiliteitstoelage wordt toegekend bovenop het minimumloon.

Concreet betekent dit:

- dat indien de werknemer een loon ontvangt dat gelijk is aan het minimumloon, hij de volledige toeslag ontvangt;
- dat indien de werknemer een loon ontvangt dat hoger is dan het minimumloon hij ofwel slechts een deel van de toeslag ontvangt, ofwel geen toeslag ontvangt indien zijn loon reeds hoger is dan het minimumloon verhoogd met de toeslag.

11.7 Eindejaarspremie

Het Waarborg en Sociaal Fonds Horeca verzekert de betaling van de eindejaarspremie.

De werkgevers storten maandelijks voorschotten aan het Fonds en doen bij het Fonds de aangifte van het brutobedrag van de eindejaarspremie. Hierna berekent het Fonds het netto-bedrag van de eindejaarspremie en betaalt deze uit.

11.7.1 Wettelijke verplichtingen van de werkgever

11.7.1.1 Voorafbetaling

De werkgevers dienen maandelijks, en dit uiterlijk vóór de 15^{de} van elke maand een bijdrage te betalen.

Deze bijdrage bedraagt 12% van de totale brutoloonmassa die in aanmerking wordt genomen voor de berekening van de sociale zekerheidsbijdragen van de vorige maand. Voor arbeiders wordt de bijdrage berekend op 108% van de brutoloonmassa, voor bedienden op 100% van de brutoloonmassa.

Deze betaling gebeurt door middel van een overschrijvingsformulier dat de werkgevers maandelijks door het Fonds zal toegezonden worden. Het gebruik van een gestructureerde mededeling op het overschrijvingsformulier laat een automatische verwerking van de betaling toe, hetgeen een correcte opvolging garandeert.

11.7.1.2 Ontheffing voorafbetaling

De werkgever kan op schriftelijk verzoek (aangetekend) gericht aan het Waarborg en Sociaal Fonds Horeca vóór 31 maart van het kalenderjaar waarop de eindejaarspremie betrekking heeft, een vrijstelling vragen van de maandelijkse voorafbetalingen. Hij kan deze vrijstelling slechts aanvragen op voorwaarde dat hij de maandelijkse voorafbetalingen bedoeld in punt 11.7.1.1 gedurende tenminste 3 jaar op regelmatige wijze betaald heeft. De vrijstelling dient slechts eenmaal te worden aangevraagd en wordt vervolgens automatisch overgedragen naar de volgende kalenderjaren. De werkgever verliest zijn vrijstelling als hij weigert de eenmalige betaling uit te voeren binnen de vastgestelde termijn.

De ondernemingen die vrijgesteld zijn van de maandelijkse voorafbetalingen dienen uiterlijk voor 10 januari van het kalenderjaar dat volgt op het jaar waarop de eindejaarspremie betrekking heeft, het totale bedrag van de aan de werknemers verschuldigde eindejaarspremie en de daarop betrekking hebbende sociale zekerheidsbijdragen te storten aan het Waarborg en Sociaal Fonds Horeca.

Bijkomende bijdrage prefinanciering

De vrijstelling van maandelijkse voorafbetaling is een uitzondering. De werkgevers vrijgesteld van deze voorafbetaling moeten een bijkomende bijdrage betalen.

Het bedrag van deze bijdrage wordt berekend door de helft van het bedrag dat de werkgever dient te betalen voor de eindejaarspremie en de daarop betrekking hebbende sociale zekerheidsbijdragen te vermenigvuldigen met de gemiddelde intrestvoet die het Fonds tijdens het afgelopen kalenderjaar ontving. Deze intrestvoet wordt jaarlijks aangepast.

De bijdrage wordt geïnd in de loop van de maand februari volgend op het referentejaar.

11.7.1.3 Aangifte eindejaarspremie

De werkgevers zullen tweemaal per jaar en dit uiterlijk op 20 juli en 10 januari aangifte doen van alle werknemers die in de respectieve semesters in hun onderneming tewerkgesteld werden. De werkgevers doen aangifte van de bruto-eindejaarspremie voor de al dan niet rechthebbende werknemers³² bij het Fonds en dit uiterlijk op 10 januari van het jaar dat volgt op het referentejaar op een daartoe door het Fonds ter beschikking gesteld document.

32. Hieronder vallen dus bijvoorbeeld ook de werknemers wiens arbeidsovereenkomst in de loop van het jaar ten einde kwam.

Opgelet: vanaf 01.03.21 kan de aangifte van de bruto eindejaarspremie enkel nog op de volgende manieren gebeuren:

- via het daartoe door het Fonds ter beschikking gesteld document;
- via XML: de bestanden kunnen verzonden worden via mail, SFTP en wel dra ook via <https://portaal.fondshoreca.be>. De meeste recente versie van de handleiding voor de XML-aangifte kan steeds geraadpleegd worden via www.fondshoreca.be.

Onder refertejaar dient verstaan te worden het kalenderjaar waarop de eindejaarspremie betrekking heeft.

Dit alles gebeurt aan de hand van een document dat door het Waarborg en Sociaal Fonds aan de werkgever zal overgemaakt worden.

Teneinde de administratieve verplichtingen van de werkgevers tot een minimum te beperken, zal aan de werkgevers een lijst met de bij de RSZ beschikbare gegevens in verband met hun werknemers worden toegezonden.

De werkgevers worden verzocht de nodige verbeteringen en aanvullingen aan te brengen en de lijst naar het Fonds terug te zenden.

11.7.1.4 Ontslagen werknemers

Voor de werknemers die door de werkgever worden ontslagen in de loop van het kalenderjaar en die recht hebben op een eindejaarspremie, zal de werkgever uiterlijk op het einde van de maand die volgt op het ontslag aangifte doen van de eindejaarspremie aan de hand van een door het Fonds ter beschikking gesteld formulier.

Het indienen van deze aangifte ontheft de werkgever niet van de administratieve verplichtingen overeenkomstig de bepalingen onder bovenvermeld punt 11.7.1.3.

De werkgever van de ontslagen werknemers die geen maandelijkse voorafbetalingen heeft verricht of waarvan het bedrag van de maandelijkse gestorte voorafbetalingen onvoldoende is om de betrokken eindejaarspremie te betalen, zal door het Waarborg en Sociaal Fonds Horeca uitgenodigd worden het bedrag van de eindejaarspremie vermeerderd met de sociale zekerheidsbijdragen te storten.

11.7.1.5 Prefinanciering

Prefinancieren betekent dat het Waarborg en Sociaal Fonds eventuele ontbrekende bijdragen gaat voorschieten.

Het Waarborg en Sociaal Fonds zal steeds een juridische procedure opstarten teneinde ontbrekende bijdragen in te vorderen. Zodra het vonnis waarin de werkgever veroordeeld wordt tot het betalen van de ontbrekende bijdragen in kracht van gewijsde gaat (d.w.z. dat geen hoger beroep meer mogelijk is), gaat het Waarborg en Sociaal Fonds over tot het prefinancieren van de bijdragen en de eindejaarspremie en het uitbetalen aan de rechthebbende werknemers.

Aangifte door werknemer

Indien de werkgever nalaat voor een bepaalde werknemer het exacte bedrag van de eindejaarspremie aan te geven bij het Fonds, kan de werknemer dit onder bepaalde voorwaarden zelf doen. De werknemer dient dan te bewijzen dat hij recht heeft op een premie, en hij dient ook het bedrag van zijn premie te bewijzen. Dit bewijs wordt gestaafd aan de hand van specifieke documenten (bijvoorbeeld loonfiches en een C4-werkloosheidsbewijs).

Zodra het vonnis waarin de werkgever veroordeeld wordt tot het betalen van de ontbrekende bijdragen in kracht van gewijsde gaat (met andere woorden: definitief wordt), kan het Waarborg en Sociaal Fonds overgaan tot het prefinancieren van de bijdragen en de eindejaarspremie uitbetalen aan de rechthebbende werknemer.

11.7.1.6 Sancties

Bij gebrek aan betalingen en bij niet naleven van de administratieve verplichtingen voortvloeiend uit de CAO, zijn de strafbepalingen voorzien door de wet van 7 januari 1958 op de fondsen voor bestaanszekerheid van toepassing. Bovendien kan het niet naleven van de aangifteverplichting aanleiding geven tot het betalen van een forfaitaire schadevergoeding van € 495.

Het niet betalen van de bijdragen door de werkgevers aan het Waarborg en Sociaal Fonds Horeca binnen de gestelde termijn, geeft aanleiding tot het aanrekenen van verwijlrenten, aan 7%.

Het Waarborg en Sociaal Fonds zal alle rechtsmiddelen aanwenden om de bijdragen in geval van niet betaling in te vorderen.

11.7.2 Wanneer betaalt het Fonds de eindejaarspremie?

Van zodra het Fonds in het bezit is van de nodige gegevens over de werknemers die recht hebben op een eindejaarspremie en voor zover de voorafbetalingen van de werkgever overeenstemmen met het bedrag van de eindejaarspremie, vermeerderd met de RSZ-bijdragen voor werkgevers, zal het Fonds overgaan tot de berekening van de netto-eindejaarspremie.

Voor de werkgevers die een ontheffing hebben bekomen van de maandelijkse voorafbetalingen of die in de loop van het jaar onvoldoende hebben voorafbetaald, zal een overschrijving met vermelding van het bedrag van het nog te storten saldo worden overgemaakt. Van zodra de bedragen in bezit zijn van het Fonds zal overgegaan worden tot de berekening van de netto-eindejaarspremie.

Na de berekening van de netto-eindejaarspremie wordt aan de werkgever een gedetailleerde controlelijst opgestuurd.

Indien de werkgever binnen de tien kalenderdagen na verzending geen opmerkingen formuleert aan het Fonds i.v.m. de bedragen die op de controlelijst vermeld staan, zal de eindejaarspremie aan de werknemers worden uitbetaald. Dit gebeurt door storting op hun bankrekeningnummer. Het Fonds zal bijgevolg ontlast zijn van alle verantwoordelijkheid. Na deze termijn is er geen verhaal meer mogelijk door de werkgever tegenover het Fonds.

Voor 31 januari van het jaar dat volgt op het refertejaar zal het bedrag van de netto-eindejaarspremie gestort worden op de bankrekening van de werknemers voor zover ze het geëigende formulier behoorlijk ingevuld en gecertificeerd door hun financiële instelling aan het Fonds overmaken of voor zover ze hun rekeningnummer hebben meegedeeld via <https://portaal.fondshoreca.be> (de meeste Belgische banken nemen deel aan dit systeem). Voor de rechthebbende werknemers die in de loop van het jaar waarop de eindejaarspremie betrekking heeft, de onderneming verlaten, zal het Fonds het bedrag van de eindejaarspremie aan de werknemers betalen in de maand die volgt op de betaling van het saldo van de bijdragen die door de werkgever verschuldigd zijn.

Indien het Fonds niet beschikt over het rekeningnummer, zal de werknemer uitgenodigd worden het rekeningnummer over te maken.

Het Fonds zal de sociale zekerheidsbijdragen en de bedrijfsvoorheffing die verschuldigd zijn op de eindejaarspremie doorstorten naar de desbetreffende instanties.

Aan de werknemers zullen een individueel rekeninguittreksel en een fiscale fiche 281.10 toegestuurd worden.

Werkgevers kunnen hierover meer info verkrijgen via hun beroepsorganisatie of bij het Sociaal Fonds. Werknemers kunnen zich wenden tot hun vakorganisatie.

11.7.3 Afrekening per werkgever

Van zodra het Fonds het bedrag gestort heeft op de bankrekening van de werknemers, zal per werkgever een afrekening gemaakt worden tussen de bijdragen die door de werkgever werden gestort en het totale bedrag van de bruto-eindejaarspremies vermeerderd met de RSZ bijdragen voor de werkgevers die werden uitbetaald.

Het eventueel batig saldo zal aan de werkgever worden teruggestort.

11.7.4 Gunstiger voorwaarden

In de ondernemingen waar gunstiger voorwaarden werden toegekend, blijven deze gehandhaafd. De betrokken werkgevers worden verzocht tijdig contact op te nemen met het Fonds.

11.7.5 Wie heeft recht op een eindejaarspremie?

Opmerking: studenten onder solidariteitsbijdrage worden uitgesloten van de toepassing van de cao eindejaarspremie in de ondernemingen waar een geregistreerde kassa wordt gebruikt.

- voor de voltijdse en deeltijdse werknemers: minstens 2 maanden ononderbroken in dezelfde onderneming hebben gewerkt tijdens het kalenderjaar. Het speelt geen rol of dit contract(en) van onbepaalde of bepaalde duur betreft. Deze periode van minstens 2 maanden mag zich vanaf 01.01.16 over 2 kalenderjaren uitstrekken waarbij rechten worden opgebouwd vanaf het 2^{de} jaar. Een voorbeeld ter verduidelijking: een werknemer die van 01.12.17 tot en met 31.01.18 werkte, heeft recht op een eindejaarspremie voor 2018 indien hij in januari 2018 voldoende dagen presteerde (21,666 dagen in een vijfdaagse week, 26 dagen in een zesdaagse week);
- voor de gelegenhedswerknemers (extra's): minstens 44 dagen in dezelfde onderneming hebben gewerkt tijdens het kalenderjaar.

De werknemer die is ontslagen door zijn werkgever of die ontslag neemt wegens een dringende reden in hoofde van de werkgever en die aan bovenvermelde voorwaarden voldoet, behoudt het recht op de eindejaarspremie. In geval van ontslag om dringende reden in zijn hoofde heeft de werknemer echter nooit recht op een eindejaarspremie.

De werknemer die is ontslagen door zijn werkgever of die ontslag neemt wegens een dringende reden in hoofde van de werkgever en die niet aan bovenvermelde voorwaarden voldoet, behoudt het recht op de eindejaarspremie voor zover hij 3 jaar ononderbroken door een arbeidsovereenkomst was gebonden in dezelfde onderneming. In geval van

ontslag om dringende reden in zijn hoofde heeft de werknemer echter nooit recht op een eindejaarspremie. De werknemer die is ontslagen wegens overmacht (zijnde fysieke of psychische onbekwaamheid verantwoord door een medisch attest), behoudt zijn recht op de eindejaarspremie voor zover hij aan bovenvermelde voorwaarden voldoet.

De werknemer die uit vrije wil de onderneming verlaat (omdat hij zelf ontslag neemt of in geval van beëindiging in onderling akkoord), heeft in principe geen recht op een eindejaarspremie.

In vier gevallen behoudt de werknemer die uit vrije wil de onderneming verlaat, het recht op de eindejaarspremie:

- indien hij zijn ontslag geeft op 31 december van het kalenderjaar, bij het beëindigen van zijn dienst overeenkomstig zijn uurrooster, zoals vermeld in het arbeidsreglement;
- indien de effectief gepresteerde opzeggingstermijn een einde neemt ten vroegste op 31 december;
- wanneer op verzoek van zijn werkgever, de werknemer geen arbeid hoeft te presteren tijdens de opzeggingstermijn, die werd betekend aan de werkgever en die een einde zou nemen ten vroegste op 31 december of in het daaropvolgende kalenderjaar;
- wanneer hij uit vrije wil de onderneming verlaat om zijn wettelijk pensioen op te nemen.

11.7.6 Bedrag van de eindejaarspremie

Het maximumbedrag van de eindejaarspremie stemt overeen met het loon van 4,33 weken.

Onder loon wordt verstaan de uurlonen, maandlonen of forfaitaire daglonen welke van toepassing zijn in de maand december van het kalenderjaar waarop de eindejaarspremie betrekking heeft.

Voor de werknemers die in de loop van het kalenderjaar de onderneming verlaten, worden de lonen in aanmerking genomen die van toepassing zijn op het ogenblik dat zij de onderneming verlaten.

Loonsupplementen (bijvoorbeeld de zondagspremie) worden niet in aanmerking genomen voor de berekening van de eindejaarspremie.

11.7.6.1 Werknemers die een volledig jaar gewerkt hebben

11.7.6.1.1 Voltijdse werknemers

Het maximumbedrag van de eindejaarspremie bedraagt 4 en 1/3^{de} weken loon (dit bedrag stemt in werkelijkheid overeen met een 13^{de} maand).

Dit bedrag wordt uitbetaald aan de werknemers die gedurende een volledig kalenderjaar ononderbroken bij dezelfde werkgever tewerkgesteld geweest zijn.

Voor de berekening van de eindejaarspremie houdt men zowel rekening met de werkelijk gepresteerde dagen als met de gelijkgestelde dagen (zie hierna punt 11.7.7).

Berekening van de premie

- personeel op vast loon
164,67 x werkelijk uurloon (in de 38-urenweek)
169 x werkelijk uurloon (in de 39-urenweek)
173,33 x werkelijk uurloon (in de 40-urenweek);
- personeel betaald op dienstpercentage (bedieningspersoneel) (zie hoger punt 10.2.1)
21,666 x forfaitair dagloon (aan 100%) in een 5-dagenweek
26 x forfaitair dagloon (aan 100%) in een 6-dagenweek;
- bedienden
100% van het maandloon.

11.7.6.1.2 Deeltijdse werknemers

Het maximumbedrag van de eindejaarspremie bedraagt 4 en 1/3^{de} weken loon (dit bedrag stemt in werkelijkheid overeen met een 13^{de} maand).

Dit bedrag wordt uitbetaald aan de werknemers die gedurende een volledig kalenderjaar ononderbroken bij dezelfde werkgever tewerkgesteld geweest zijn.

Voor de berekening van de eindejaarspremie houdt men zowel rekening met de werkelijk gepresteerde dagen als met de gelijkgestelde dagen (zie hierna punt 11.7.7)

Om het bedrag van de eindejaarspremie te berekenen voor deeltijdse werknemers met een variabel uurrooster, wordt er rekening gehouden met de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur (volgens de arbeidsovereenkomst).

Voorbeeld:

- een werknemer werkt deeltijds, met een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 20,5 uren;
- het uurloon bedraagt € 16,9600 (kok - functiecategorie VIII - functiejaar 0);
- het weekloon bedraagt: $20,50 \times € 16,9600$ (bedrag vanaf 01.01.20) = € 347,68;
- het bedrag van de eindejaarspremie is dus gelijk aan;
- $€ 347,68 \times 4,33$ weken = € 1.505,45.

11.7.6.2 Werknemers die geen volledig jaar gewerkt hebben

11.7.6.2.1 Voltijdse werknemers

Voltijdse werknemers hebben recht op 1/12 van het maximumbedrag van de eindejaarspremie per schijf van:

- 21,666 dagen effectieve of gelijkgestelde aanwezigheid in de onderneming voor de werknemers tewerkgesteld in het stelsel van de 5-dagenweek;
- 26 dagen effectieve of gelijkgestelde aanwezigheid in de onderneming voor de werknemers tewerkgesteld in het stelsel van de 6-dagenweek.

Enkele voorbeelden:

Schoonmaakster

Een schoonmaakster (cat. II) met een bruto uurloon van € 12,9463 heeft gedurende 5 maanden voltijds gewerkt (38u) in het zesdagenstelsel. Op die vijf maanden zijn er 116 arbeidsdagen, 4 feestdagen, 1 vakantiedag en 10 ononderbroken ziektedagen. (vanaf maandag t.e.m. vrijdag van de volgende week)

- Hoe wordt de eindejaarspremie berekend?
 - maximumbedrag: $164,67 \times 12,9463 = 2.131,87$;
 - pro rata: 1/12 van het maximumbedrag per schijf van 26 gewerkte of gelijkgestelde dagen;
 - in de veronderstelling dat deze werknemer meer dan 1 jaar anciënniteit heeft in de onderneming worden de werkdagen binnen de eerste 7 kalenderdagen ziekte gelijkgesteld. In dit voorbeeld zullen dus 6 werkdagen worden

gelijkgesteld voor de berekening van de eindejaarspremie. We komen dus aan een periode van 127 gewerkte/gelijkgestelde dagen;

- $127/26=4,8$. M.a.w. deze schoonmaakster heeft recht op 4/12 van € 2.131,87.
- haar eindejaarspremie bedraagt € 710,62.

Kelner in een café

Een kelner in een café heeft 5 maanden voltijds gewerkt in een zesdagenstelsel. Hij wordt betaald op dienstpercentage. Op die 5 maanden zijn er 116 arbeidsdagen, 4 feestdagen, 1 vakantiedag en 10 ononderbroken ziektedagen.

→ Hoe wordt de eindejaarspremie berekend?

- maximumbedrag: $€ 94,43$ (forfaitair dagloon) $\times 26 = € 2.455,18$;
- prorataberekening: 1/12 van het maximumbedrag per schijf van 26 gewerkte of gelijkgestelde dagen;
- veronderstel dat deze kelner minder dan een jaar anciënniteit heeft. In dat geval tellen de 10 ziektedagen niet mee voor de eindejaarspremie want het gaat om een periode van meer dan 7 dagen (zie verder punt 11.7.7). We komen dus aan een periode van 121 gewerkte of gelijkgestelde dagen;
- $121/26$ geeft 4,65, wat betekent dat de kelner recht heeft op 4/12 van € 2.455,18;
- zijn eindejaarspremie bedraagt € 818,39.

Nachtreceptionist

Een nachtreceptionist (bediende, cat. VI) met een brutomaandloon van € 2.471,02 heeft 10 maanden voltijds (38u) gewerkt in het vijfdagenstelsel. Op die 10 maanden zijn er 190 arbeidsdagen, 11 vakantiedagen, 3 feestdagen en 12 ononderbroken ziektedagen. (vanaf maandag t.e.m. vrijdag van de volgende week)

→ Hoe wordt de eindejaarspremie berekend?

- maximumbedrag: € 2.471,02;
- pro rata: 1/12 van het maximumbedrag per schijf van 21,66 gewerkte of gelijkgestelde dagen;
- veronderstel dat deze werknemer minder dan één jaar anciënniteit heeft. In dat geval worden er geen ziektedagen gelijkgesteld omdat het maximum van 7 kalenderdagen overschreden wordt. We komen dus aan een periode van 204 gewerkte of gelijkgestelde dagen;
- $204/21,66$ geeft 9,41. M.a.w. deze nachtreceptionist heeft recht op 9/12 van € 2.471,02;
- zijn eindejaarspremie bedraagt € 1.853,27.

11.7.6.2.2 Deeltijdse werknemers

Deeltijdse werknemers hebben recht op 1/12^{de} van het maximumbedrag per schijf van een te bepalen aantal uren aanwezigheid.

De formule om deze schijf te bepalen is de volgende:

gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van de werknemer x 52 weken

12 maanden

Voorbeeld:

Een schoonmaakster werkt volgens haar contract gemiddeld 19 uren per week. In de loop van het kalenderjaar heeft ze, alvorens de onderneming te verlaten, 930 uren gewerkt.

$$\frac{19 \text{ uren} \times 52 \text{ weken}}{12 \text{ maanden}} = 82,33 \text{ uren}$$

Voor elke schijf van 82,33 uren ontvangt ze 1/12^{de} van de volledige premie; in dit voorbeeld heeft de werknemer 930/82,33 = 11,29 of 11 volle schijven. De schoonmaakster zal bijgevolg 11/12^{de} van het maximumbedrag van de eindejaarspremie ontvangen.

11.7.6.2.3 Gelegenheidswerknemers (extra's)

Om recht te hebben op een eindejaarspremie, moeten extra's minimum 44 dagen arbeidsprestaties geleverd hebben bij eenzelfde werkgever, en dit in de loop van het kalenderjaar waarop de eindejaarspremie betrekking heeft.

De gelegenheidswerknemers hebben recht op 1/12^{de} van het maximumbedrag van de eindejaarspremie per schijf van 21,666 dagen effectieve aanwezigheid in de onderneming.

Voor gelegenheidswerknemers die betaald worden op basis van een vast uurloon, stemt het maximumbedrag van de eindejaarspremie overeen met het laatst betaalde uurloon, vermenigvuldigd met 173,33 in het stelsel van 40 uren per week.

Voor gelegenheidswerknemers die betaald worden op basis van het dienstpercentage, stemt het maximumbedrag van de eindejaarspremie overeen met het laatst toegepaste forfaitair dagloon vermenigvuldigd met 21,666.

Het effectieve bedrag van hun eindejaarspremie wordt als volgt berekend:

Het totaal aantal gepresteerde uren tijdens het kalenderjaar wordt gedeeld door 8. Dit geeft het "(theoretisch) aantal gewerkte dagen" gedurende het kalenderjaar. Per schijf van 21,666 gewerkte dagen krijgt men 1/12^{de} van het maximumbedrag van de eindejaarspremie.

Voorbeeld:

Een gelegenheidswerknemer heeft 52 dagen gewerkt.

Hij heeft in totaal 300 uur gewerkt en zijn laatst betaalde uurloon is € 14 (40-uren-week):

- *maximumbedrag: 173,33 x € 14 = € 2.426,62;*
- *prorataberekening: 1/12 van het maximumbedrag per schijf van 21,66 gewerkte of gelijkgestelde dagen;*
- *het theoretisch aantal gewerkte dagen bedraagt 37,5 (300/8);*
- *37,5/21,66 geeft 1,73, wat betekent dat de werknemer recht heeft op 1/12 van het maximumbedrag van de eindejaarspremie;*
- *€ 2.426,62 x 1/12 = € 202,22.*

Omwille van afrondingen volgens de hierboven beschreven berekeningsmethodes, kan een werknemer in bepaalde gevallen 1/12 van de premie verliezen, zelfs als hij volledige maanden had gewerkt. Om dit probleem op te lossen, wordt vanaf 1 januari 2016 het eindresultaat gecontroleerd. Een werknemer die aan de toekenningsvoorwaarden beantwoordt, kan nooit minder twaalfden van de premie toegekend krijgen dan het aantal volledig gepresteerde of gelijkgestelde kalendermaanden.



11.7.7 Gelijkgestelde dagen

Worden gelijkgesteld met effectieve aanwezigheidsdagen:

- de dagen begrepen in de eerste 12 maanden van een periode van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid die volgt op een tijdelijk volledige arbeidsongeschiktheid, op voorwaarde dat het erkend percentage van tijdelijke arbeidsongeschiktheid minstens 66% is;
- de rustperiode voor zwangerschap en bevalling: 6 weken vóór en 9 weken na de bevalling; indien de werkneemster haar werk op minder dan 6 weken vóór haar bevalling heeft stopgezet, wordt de periode van gelijkstelling verlengd met een termijn die overeenkomt met de periode gedurende dewelke zij blijven werken is vanaf de 6^{de} week voor de bevalling;
- de dagen van gewone wederoproeping onder de wapens waarvan de duur vierenzeventig of zesenzestig dagen niet mag overschrijden, naargelang de werknemer al dan niet deelneemt aan de vorming van reservekaders;
- de dagen besteed aan de vervulling van de burgerplichten (voogd, lid van een familieraad, getuige in rechte, jurylid, kiezer, lid van een stembureau);
- de dagen besteed aan de uitoefening van een openbaar mandaat of van syndicale verplichtingen (bijvoorbeeld: opdracht als afgevaardigde in een syndicale afvaardiging);
- de dagen van deelneming aan stages of syndicale vorming (maximum 12 dagen per jaar);
- de dagen van staking of lock-out (werkgeversactie);
- de periode van tijdelijke werkloosheid;
- de dagen begrepen in een ononderbroken ziekteperiode van minstens zes maanden. Deze ononderbroken ziekteperiode van 6 maanden kan eveneens worden voldaan over 2 kalenderjaren, tenzij de arbeidsongeschiktheid in één van beide kalenderjaren ook de zes maanden overschrijdt. In geen geval kan de gelijkstelling meer dan zes maanden bedragen. De gelijkstelling is beperkt tot een periode van maximum zes maanden en de te betalen premie voor deze periode is gelijk aan 50% van het bedrag dat zou dienen betaald te worden indien de werknemer zou gewerkt hebben. In elke periode van meer dan 1 jaar onafgebroken arbeidsongeschiktheid kan slechts éénmaal een gelijkstelling van 6 maanden worden toegepast;

Enkele voorbeelden:

- een werknemer heeft gewerkt van 1 januari tot 28 februari(1), is ziek van 1 maart tot 31 oktober(2), en heeft opnieuw gewerkt vanaf 1 november tot 31 december(3);

(1) 2 maanden gewerkt	2/12 ^{de}
(2) 8 maanden ziek, maar slechts 6 maanden gelijkgesteld (50% premie voor 6 maanden)	3/12 ^{de}
(3) 2 maanden gewerkt	2/12 ^{de}
► totale premie	7/12 ^{de}

- een werknemer die van 01.11.16 tot 30.04.17 ziek was, zal deze ziekteperiode voor zijn eindejaarspremie van 2017 gelijkgesteld zien aan 50%. Indien deze werknemer echter ook van 01.07.17 tot en met 31.12.17 ziek was, telt enkel laatstgenoemde ziekteperiode mee voor 50%.
- de dagen begrepen in een ziekteperiode van maximaal een week (7 kalenderdagen) in de loop van het kalenderjaar waarop de eindejaarspremie betrekking heeft, op voorwaarde dat de afwezigheid gestaafd wordt door een medisch attest. Voor de werknemers met minder dan één jaar anciënniteit, duurt de gelijkstelling zolang de samengestelde ziekteperiodes één week (7 kalenderdagen) niet overschrijden gedurende het kalenderjaar. Voor werknemers met meer dan één jaar anciënniteit in de onderneming blijft de periode van 7 dagen gelijkstelling bij arbeidsongeschiktheid behouden, zelfs wanneer over het verloop van één jaar door gecumuleerde periodes van ziekte, de zeven dagen ongeschiktheid overschreden worden, en dit tot een periode van 6 maanden onafgebroken arbeidsongeschiktheid bereikt wordt.

Een voorbeeld maakt het verschil tussen werknemers met meer dan 1 jaar anciënniteit en minder dan 1 jaar anciënniteit duidelijk. We nemen een werknemer die ziek is van 08.02.17 tot en met 10.02.17, van 02.05.17 tot en met 04.05.17 en tenslotte van 11.09.17 tot en met 15.09.17;

- indien deze werknemer minder dan 1 jaar anciënniteit zou hebben, dan zou er voor geen van de ziektedagen (11 in totaal) een gelijkstelling voor de berekening van de eindejaarspremie zijn, omdat het totaal aantal ziektedagen meer dan 7 bedraagt;
- als de werknemer meer dan 1 jaar anciënniteit zou hebben, dan zouden voor de berekening van de eindejaarspremie van de 11 ziektedagen er 7 gelijkgesteld zijn, aan 100%.

Belangrijke opmerking: Uit wat hierboven werd vermeld, blijkt dat per kalenderjaar in het bedrag van de eindejaarspremie van een werknemer nooit meer dan 6 maanden ziekte aan 50% kunnen gelijkgesteld worden.

Voorbeeld: Een werknemer die bijvoorbeeld ziek is van 12.06.17 tot en met 15.06.17 en van 01.07.17 tot en met 31.12.17, zal enkel laatstgenoemde ziekteperiode (6 maanden onafgebroken) gelijkgesteld zien aan 50%.

We moeten hierbij extra opletten wanneer de ziekteperiode van (minstens) 6 opeenvolgende maanden zich over 2 kalenderjaren spreidt en de werknemer in één of beide van deze 2 kalenderjaren ook nog eens ziek was.

Een werknemer is ziek van 08.02.16 tot en met 10.02.16, van 01.11.16 tot en met 30.04.17 en van 11.09.17 tot en met 15.09.17:

- *er is voor de eindejaarspremie van 2017 een gelijkstelling aan 50% voor de periode van 01.11.16 tot en met 30.04.17. De ziekteperiode van 11.09.17 tot en met 15.09.17 telt niet mee omdat de werknemer voor 2017 reeds aan een ononderbroken periode van 6 maanden komt;*
- *voor de eindejaarspremie van 2016 is de periode van 08.02.16 tot en met 10.02.16 gelijkgesteld aan 100%.*

Stel echter dat de werknemer in oktober 2017 zelf ontslag neemt: dan verliest hij voor 2017 het recht op een eindejaarspremie waardoor enkel de ziekteperiodes in 2016 nog relevant zijn (van 08.02.16 tot en met 10.02.16 en van 01.11.16 tot en met 31.12.16):

- *indien de werknemer minder dan 1 jaar anciënniteit heeft, zijn deze ziekteperiodes niet gelijkgesteld (want meer dan 7 kalenderdagen);*
- *als de werknemer meer dan 1 jaar anciënniteit heeft, zijn van deze ziekteperiodes 7 dagen gelijkgesteld aan 100%;*

- bij werkloosheid met bedrijfstoelage: de periode van de werkloosheid met bedrijfstoelage. Deze is beperkt tot het jaar tijdens hetwelk de werknemer in het stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelage stapt. Dit is het kalenderjaar tijdens hetwelk de werknemer uit dienst treedt. Dit betekent dat de werknemer recht heeft op 1/12^{de} van het bedrag van de eindejaarspremie per gepresteerde maand, en 20% van het resterende bedrag van de premie voor de maanden van de werkloosheid met bedrijfstoelage tot 31 december van het kalenderjaar tijdens hetwelk de werknemer uit dienst treedt;

- de extra wettelijke vakantieperiode die werkgevers toekennen aan vreemde werknemers die naar hun land terugkeren;
- bij overlijden: de periode vanaf het overlijden tot 31 december van het jaar waarin het overlijden plaatsvond, met een maximum van 6 maanden gelijkstelling (de premie wordt toegekend aan de rechthebbende);
- voor de gepensioneerden, de periode na de opruststelling, en dit tot 31 december van het lopend jaar;
- de militaire dienst, in zover de belanghebbende werkzaam was in een firma vallend onder de toepassing van de CAO van 27.07.10 tot toekenning van een eindejaarspremie in de horeca op het ogenblik dat hij deze verlaat om zijn dienstplicht te vervullen, met een maximum van zes maanden gelijkstelling;
- de wettelijke vakantiedagen;
- de betaalde feestdagen;
- de inhaalrustdagen (compensatiedagen toegekend in het kader van de arbeidsduurvermindering);
- de dagen betaald educatief verlof;
- de dagen klein verlet (kort verzuim);
- de extralegale vakantiedagen die aan de werknemer worden toegekend in uitvoering van een collectieve arbeidsovereenkomst (bijvoorbeeld: dagen anciënniteitsverlof);
- het vaderschapsverlof (maximaal 10 dagen).

11.7.8 Portaal-site

De website <https://portaal.fondshoreca.be> werd hierboven reeds vermeld:

- weldra zal het mogelijk zijn de aangifte via XML via deze website te doen (zie punt 11.7.1.3);
- de werknemers kunnen voor de meeste Belgische banken via deze website hun rekeningnummer meedelen (zie punt 11.7.2).

Het Fonds is volop bezig haar portaal-site uit te bouwen: via de portaal-site zullen werknemers in de toekomst onder andere de stand van zaken betreffende de uitbetaling van hun eindejaarspremie kunnen nakijken.

Neem dus geregeld een kijkje op <https://portaal.fondshoreca.be>!

11.8 Syndicale premie

11.8.1 Omschrijving

Een syndicale premie is een bedrag dat wordt toegekend wegens aansluiting bij een vakorganisatie. Het is de terugbetaling van een deel van de kosten van het lidmaatschap bij een vakbond.

11.8.2 Voorwaarden

Om recht te hebben op de syndicale premie, moet de werknemer:

- lid zijn van een erkende werknemersorganisatie en zich ten laatste aangesloten hebben op 1 januari van het jaar van de betaling (vb. 1 januari 2020 voor de betaling in april 2020);
- in orde zijn met de bijdragen.

11.8.3 De referentieperiode

De referentieperiode loopt van 1 oktober van het ene kalenderjaar tot 30 september van het volgende kalenderjaar.

Voorbeeld:

De syndicale premie 2019 heeft betrekking op de periode van 1 oktober 2018 tot 30 september 2019 en zal betaald worden in april 2020.

11.8.4 Het bedrag

Het maximumbedrag van de syndicale premie 2019 bedraagt €145 voor actieve werknemers en €107,73 voor werklozen met bedrijfstoelage tot aan de pensioengerechtigde leeftijd.

Het jaar waarin de werknemer in het stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelage stapt, ontvangt hij 1/12^{de} van de syndicale premie per gewerkte maand en 1/12^{de} van de premie voor werklozen met bedrijfstoelage per maand van werkloosheid met bedrijfstoelage.

Het bedrag wordt berekend op basis van de gewerkte en gelijkgestelde dagen die door de werkgever aan de R.S.Z. zijn aangegeven.

	Aantal dagen aangegeven in het trimester	Premie
5-dagenweek	30 dagen of meer	3/12 ^{de}
	Minder dan 30 dagen	1/12 ^{de} per volledige schijf van 10 dagen
6-dagenweek	36 dagen of meer	3/12 ^{de}
	Minder dan 36 dagen	1/12 ^{de} per volledige schijf van 12 dagen

11.8.5 Hoe krijgt de werknemer deze premie?

Wanneer de werknemer zijn attest ontvangt, controleert hij het best zijn naam, adres, rijksregisternummer en bankrekeningnummer.

Daarna moet hij het attest overhandigen aan zijn syndicale organisatie. Na controle van de werknemer zijn lidmaatschap wordt de betaling uitgevoerd.

In de loop van de maand april ontvangt de werknemer zijn attest van het Waarborg en Sociaal Fonds Horeca. Dit attest vermeldt alle gepresteerde dagen bij al zijn werkgevers tijdens de referentieperiode. Het bedrag van de syndicale premie wordt eveneens vermeld.

Voorbeeld: het formulier 2019 wordt verstuurd in de loop van de maand april 2020.

In bepaalde gevallen wordt de syndicale premie automatisch gestort op de bankrekening van de werknemer. In dit geval ontvangt de werknemer geen attest van het Fonds. Voor meer informatie contacteert de werknemer best zijn syndicale organisatie.

11.9 Ecocheques

Aan de werknemers in de horecasector wordt een premie van maximum € 250 toegekend in de vorm van ecocheques.

Ecocheques kunnen slechts gebruikt worden voor de aankoop van ecologische producten en diensten opgenomen in de officiële lijst.

De werkgever is verplicht zijn werknemer(s) te informeren over de inhoud van deze lijst.

Bij collectieve of individuele overeenkomst kan ervoor geopteerd worden de ecocheques elektronisch uit te keren.

11.9.1 Welke werknemers hebben recht op ecocheques?

Alle werknemers hebben recht op ecocheques, met uitzondering van de werknemers die tewerkgesteld zijn met een arbeidsovereenkomst voor studenten en voldoen aan de voorwaarden om te kunnen genieten van een voordeeltarief voor de sociale bijdragen.

11.9.2 Mogelijkheid tot omzetting in een ander voordeel via een ondernemingsakkoord

Via een vóór de betaling van de ecocheques gesloten overeenkomst tussen werkgever en werknemer kan op ondernemingsniveau de ecocheque worden omgezet in een gelijkwaardig voordeel.

Het gelijkwaardig voordeel moet objectief aanwijsbaar zijn in hoofde van de werknemer (bijvoorbeeld via vermelding op de loonfiche) en mag maximum € 250 bedragen.

Zo kon er bijvoorbeeld beslist worden om de ecocheque te vervangen door de invoering van maaltijdcheques, of door de verhoging van de werkgeverstussensomkomst in de maaltijdcheques.

11.9.3 Bedrag van de ecocheques

11.9.3.1 Voltijdse werknemers

Een werknemer die voltijds tewerkgesteld is met een arbeidsovereenkomst gedurende de volledige referentieperiode, heeft recht op het maximumbedrag van € 250.

Indien de werknemer niet gedurende de volledige referentieperiode gewerkt heeft, ontvangt hij een bedrag in verhouding tot het aantal volledig gepresteerde (of gelijkgestelde) maanden tijdens de referentieperiode.

$$\frac{\text{Maximumbedrag} \times \text{aantal volledige maanden prestaties}}{12}$$

12

Voor de onvolledige maanden tewerkstelling wordt het bedrag berekend volgens de regels voor de deeltijdse werknemers (zie hierna).

11.9.3.2 Deeltijdse werknemers (en gelegenhedswerknemers)

Deze werknemers ontvangen een bedrag in verhouding tot het aantal effectieve (en gelijkgestelde) arbeidsdagen tijdens de referentieperiode.

$$\frac{\text{Maximumbedrag} \times \text{effectief gepresteerde en gelijkgestelde dagen}}{260 \text{ (312 in 6-dagenstelsel)}}$$

260 (312 in 6-dagenstelsel)

Elke effectieve dagprestatie (of hiermee gelijkgesteld, zie punt 11.9.5) telt voor 1 dag, ongeacht de duur van de dagprestatie.

11.9.4 Referentieperiode

De referentieperiode voor het bepalen van het bedrag van de ecocheques loopt van 1 december van het jaar dat de betaling van de ecocheques voorafgaat tot 30 november van het jaar van de betaling.

Voorbeeld voltijdse werknemer:

Een voltijdse werknemer heeft een arbeidsovereenkomst die aanvangt op 12.12.2018 en die afloopt op 31.10.2019 in een regime van 5 dagen/week:

Bedrag voor 2019 (referteperiode december 2018-november 2019):

- aantal volledige maanden: 10 (van januari t.e.m. oktober 2019) $10/12 \times € 250 = € 208,33$ (bedrag voor de volledige maanden);
- aantal dagen voor de onvolledige maanden: 14 effectieve/gelijkgestelde dagen in dec. 2018
 $14/260 \times € 250 = € 13,46$ (bedrag voor de onvolledige maanden);
- bedrag ecocheques 2019 = € 208,33 + € 13,46 = € 221,79.

Voorbeeld deeltijdse werknemer:

Een deeltijdse werknemer die 4 dagen/week werkt, met een totaal van 85 effectieve en gelijkgestelde werkdagen in het stelsel van de 5-dagenweek over de periode januari 2019 t.e.m. mei 2019.

Bedrag voor 2019: $85/260 \times € 250 = € 81,73$

11.9.5 Gelijkgestelde dagen

De lijst met gelijkgestelde dagen is zeer uitgebreid. Hieronder enkele voorbeelden:

- de dagen waarop de onderneming wegens jaarlijkse vakantie gesloten is en de dagen waarop de werknemer buiten die periode jaarlijkse vakantie heeft;
- economische werkloosheid;
- de dagen moederschapsverlof;
- inhaalrustdagen in het kader van arbeidsduurvermindering.

Werkgevers kunnen hierover meer informatie verkrijgen via hun beroepsorganisatie. Werknemers kunnen zich tot hun vakorganisatie wenden.

11.9.6 Tijdstip van betaling van de ecocheques

De ecocheques worden toegekend in december. In geval van beëindiging van de arbeidsovereenkomst tijdens de referentieperiode worden de ecocheques echter toegekend bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst of uiterlijk in de maand december volgend op de maand van beëindiging van de arbeidsovereenkomst.



12. LOONBESLAG

Er bestaan situaties waarin de werknemer niet zijn volledige loon ontvangt.

Dit is bijvoorbeeld het geval bij loonbeslag.

Bij loonbeslag richt de schuldeiser, in bezit van een uitvoerbare titel (bijvoorbeeld een vonnis), zich rechtstreeks tot de werkgever van de werknemer-schuldenaar, om betaling van het verschuldigde bedrag te verkrijgen.

Het beslag wordt uitgevoerd op het nettoloon van de werknemer.

Belangrijk is wel dat in geval van loonbeslag de werknemer in principe³³ niet zijn hele loon dient af te staan aan de schuldeiser. De wet legt immers bepaalde schijven vast met percentages die vatbaar zijn voor beslag.

Deze schijven zijn vanaf 01.01.20 de volgende:

Gedeelte van het nettoloon	Percentage	Maximaal bedrag
tot en met € 1.138,00	0%	€ 0
€ 1.138,01 - € 1.222,00	20%	€ 16,80
€ 1.222,01 - € 1.349,00	30%	€ 38,10
€ 1.349,01 - € 1.475,00	40%	€ 50,40
boven € 1.475,00	100%	100%

Op een nettoloon tot € 1.192 kan er slechts maximum € 10,80 in beslag worden genomen, dit is 20% van het verschil tussen € 1.138 en € 1.192 (en dus geen 20% van het hele nettoloon).

Twee voorbeelden ter verduidelijking:

Een werknemer met een nettoloon van € 1.450 heeft loonbeslag:

- van het deel tussen € 1.138 en € 1.222 gaat 20% naar de schuldeiser, dus € 16,80;
- van het deel tussen € 1.222 en € 1.349 gaat 30% naar de schuldeiser, dus € 38,10;
- van het deel tussen € 1.349 en € 1.450 gaat 40% naar de schuldeiser, dus € 40,40;
- van het nettoloon van € 1.450 gaat dus € 95,30 (€ 16,80 + € 38,10 + € 40,40) naar de schuldeiser, zodat de werknemer maar € 1.354,70 ontvangt.

Een werknemer met een nettoloon van € 1.850 heeft loonbeslag:

- van het deel tussen € 1.138 en € 1.222 gaat 20% naar de schuldeiser, dus € 16,80;
- van het deel tussen € 1.222 en € 1.349 gaat 30% naar de schuldeiser, dus € 38,10;
- van het deel tussen € 1.349 en € 1.475 gaat 40% naar de schuldeiser, dus € 50,40;
- het deel boven € 1.475 (€ 375) gaat volledig naar de schuldeiser;
- van het nettoloon van € 1.850 gaat dus € 480,30 (€ 16,80 + € 38,10 + € 50,40 + € 375) naar de schuldeiser zodat de werknemer maar € 1.369,70 ontvangt.


Het voor loonbeslag vatbare bedrag wordt nog verminderd met een vast bedrag per kind ten laste (€ 70 vanaf 01.01.19).

Stel dat in het zonet gegeven voorbeeld de werknemer met het nettoloon van € 1.850 2 kinderen ten laste heeft: het bedrag dat naar de schuldeiser gaat, wordt dan verminderd met € 140 (2 x € 70), zodat de schuldeiser geen € 480,30 ontvangt maar € 340,30 en de werknemer € 140 meer krijgt (dus € 1.509,70 in plaats van € 1.369,70).

Opgelet: Door de coronacrisis worden de bedragen voor de periode 20.06.20-31.08.20 als volgt verhoogd:

Gedeelte van het nettoloon	Percentage	Maximaal bedrag
tot en met € 1.366,00	0%	€ 0
€ 1.366,01 - € 1.467,00	20%	€ 20,2
€ 1.467,01 - € 1.619,00	30%	€ 45,6
€ 1.619,01 - € 1.770,00	40%	€ 60,4
boven € 1.770,00	100%	100%

Per kind wordt het beslagbaar bedrag met € 84 verminderd.

 Loonbeslag heeft dus zeer verregaande gevolgen:

- de werkgever mag mogelijk niet het volledige loon aan de werknemer betalen;
- de werknemer ontvangt mogelijk niet zijn volledige loon.

Werkgevers kunnen hierover meer informatie verkrijgen via hun beroepsorganisatie. Werknemers kunnen zich tot hun vakorganisatie wenden.

³³. Bij loonbeslag als gevolg van een vordering tot onderhoudsgeld bijvoorbeeld komt het hele nettoloon in aanmerking voor beslag (de schijven gelden dan niet).



13. TWEEDE PENSIOENPIJLER (AANVULLEND PENSIOEN)

13.1 Algemeen


Met de eerste pensioenpijler wordt het wettelijk pensioen bedoeld. Het wettelijk pensioen wordt betaald door de overheid.

De wettelijke pensioenleeftijd bedraagt op dit ogenblik 65 jaar en wordt in 2025 opgetrokken tot 66 jaar en in 2030 tot 67 jaar. Het bedrag van het wettelijk pensioen is afhankelijk van het loon, het statuut (loontrekkende, zelfstandige of ambtenaar) en de beroepsloopbaan.

De tweede pensioenpijler is een aanvullend pensioen dat door de werkgever gefinancierd wordt, als aanvulling op het wettelijk pensioen.

13.2 Tweede pensioenpijler in de horeca

13.2.1 Algemeen

 Vanaf 01.01.13 wordt voor de werknemers in de horeca in een aanvullend pensioen voorzien. Elke tewerkstelling in de horeca van vóór deze datum telt niet mee voor het sectoraal aanvullend pensioen.

De inrichter van dit sociaal³⁴ sectoraal pensioenstelsel is het Fonds voor de tweede pijler voor de werknemers van het hotelbedrijf (hierna genoemd “Fonds Tweede Pijler PC302”). De maatschappelijke zetel van het Fonds Tweede Pijler PC302 is gevestigd op de Anspachlaan 111 bus 4 te 1000 Brussel (tel. 02 513 61 21, info@f2p302.be).

13.2.2 Welke werkgevers en werknemers vallen onder het sociaal sectoraal pensioenstelsel?

In principe worden alle werkgevers die onder het Paritair Comité 302 ressorteren automatisch aangesloten bij het sectoraal pensioenstelsel.

³⁴ We spreken over “sociaal” sectoraal pensioenstelsel omdat er ook een solidariteitsluik in voorzien is. Dit solidariteitsluik wordt behandeld onder punt 13.2.9.

De volgende categorieën werknemers worden uitgesloten: gelegenhedswerknemers (ook extra's genoemd), studenten, uitzendkrachten³⁵ en leerlingen.³⁶ Werknemers kunnen ook uitgesloten zijn omwille van de reeds bestaande pensioentoezegging bij hun werkgever (zie verder, punt 13.2.5).

De andere werknemers zijn wel aangesloten bij het sectoraal pensioenstelsel, vanaf de eerste dag van tewerkstelling (vanaf 01.01.19).³⁷ De aard van hun arbeidsovereenkomst (voltijds of deeltijds, bepaalde of onbepaalde duur) speelt voor de aansluiting geen rol. De betrokken werknemers kunnen de aansluiting niet weigeren.

13.2.3 Vanaf wanneer heeft de aangeslotene verworven rechten?

Voor aangeslotenen uit dienst getreden vóór 01.01.19 zijn de reserves die opgebouwd zijn op de individuele rekeningen verworven door de aangeslotene indien de aangeslotene gedurende minstens 220, niet noodzakelijk opeenvolgende, dagen over een periode van 12 opeenvolgende kwartalen heeft gewerkt.

Voor aangeslotenen in dienst op 31.12.18 die op dat ogenblik nog niet aan de voorwaarde vermeld in de vorige alinea voldoen wordt deze voorwaarde als vervuld beschouwd op 01.01.19 indien zij op 01.01.19 nog in dienst zijn.

Voor aangeslotenen in dienst getreden na 31.12.18 zijn de reserves die opgebouwd worden op de individuele rekeningen na 31.12.18 onmiddellijk verworven.

13.2.4 Welke bijdrage wordt voorzien in het sociaal sectoraal pensioenstelsel?

Vanaf 01.01.13 diende de werkgever 0,5% op het bruto maandloon te betalen en vanaf 01.01.15 1%. Met ingang van 01.01.20 wordt deze bijdrage op 1,1% gebracht. De bijdrage wordt automatisch geïnd met de RSZ-bijdragen.

35. De uitzendkracht is niet aangesloten bij het sectoraal pensioenstelsel in de horecasector, omdat de uitzendkracht enkel een contract sluit met het uitzendkantoor (en dus niet met een werkgever in de horecasector). In de plaats van het aanvullend pensioen krijgt de uitzendkracht een toeslag op haar loon (de zogenaamde pensioenpremie).

36. Met uitzondering van de leerlingen vanaf 1 januari van het jaar waarin ze 19 worden.

37. Tot 31.12.18 gebeurde de aansluiting pas vanaf de eerste dag van het kwartaal volgend op het kwartaal waarin de werknemer 23 jaar werd.

13.2.5 Kan een werkgever ervoor opteren niet aan te sluiten bij het sociaal sectoraal pensioenstelsel?

Een werkgever kon onder bepaalde voorwaarden uiterlijk op 31.10.12 ervoor opteren niet aan te sluiten bij het sociaal sectoraal pensioenstelsel (dus noch bij het pensioenluik, noch bij het solidariteitsluik).

13.2.6 Het beheer van de pensioentoezegging

De pensioentoezegging wordt beheerd door een pensioeninstelling. Als pensioeninstelling werd gekozen voor Integrale en AG Insurance.

13.2.7 Het beheer van de solidariteitstoezegging

De solidariteitstoezegging wordt beheerd door het Waarborg en Sociaal Fonds Horeca (zie verder).

13.2.8 Wat betekent de pensioentoezegging concreet voor de aangesloten werknemers?

13.2.8.1 Principe

Onder punt 13.2.4 vermeldden we reeds dat vanaf 01.01.15 de werkgever 1% op het bruto maandloon diende te betalen (1,1% vanaf 01.01.20). Deze bijdragen worden voor iedere aangesloten werknemer op een individuele rekening gestort bij de pensioeninstelling en leveren intresten op tot op het moment van uitbetaling van het aanvullend pensioen. Op het opgebouwde kapitaal gebeuren diverse inhoudingen: het exacte percentage van de inhoudingen is afhankelijk van allerhande factoren, maar bij benadering mag de werknemer ervan uitgaan dat hij ongeveer 80% van het opgebouwde kapitaal overhoudt.

13.2.8.2 Wanneer gebeurt de uitbetaling van het aanvullend pensioen?

In principe kan de werknemer het bedrag van het aanvullend pensioen pas opvragen op de pensioenleeftijd, dit is eerste dag van de maand volgend op zijn 65^{ste} verjaardag en voor zover hij effectief zijn wettelijk pensioen neemt.³⁸

38. Indien hij evenwel zijn wettelijk pensioen nog niet heeft opgenomen en in dienst blijft van de werkgever, blijft de pensioentoezegging verschuldigd zolang hij in dienst blijft.

Wie met wettelijk pensioen gaat en nadien terug begint te werken in de horeca bouwt niet opnieuw een aanvullend pensioen op.³⁹

We vestigen uw aandacht evenwel op de volgende situaties.

13.2.8.2.1 Vervroegde uitbetaling

De aangeslotene kan de vervroegde uitkering van de pensioenrechten ten vroegste vanaf de leeftijd van 60 bekomen en voor zover hij niet meer in dienst is bij een werkgever waarop het sectoraal sociaal pensioenstelsel van toepassing is, in de volgende omstandigheden:

- de aangeslotene neemt zijn vervroegd wettelijk pensioen;
- de aangeslotene voldoet aan de overgangsmaatregelen inzake het moment van uitbetaling, opgenomen in de wet van 18 december 2015 tot waarborging van de duurzaamheid en het sociale karakter van de aanvullende pensioenen en tot versterking van het aanvullende karakter ten opzichte van de rustpensioenen.

13.2.8.2.2 Uitbetaling bij overlijden

Indien de aangesloten werknemer vóór de pensioenleeftijd overlijdt, wordt het opgebouwde bedrag van het aanvullend pensioen uitbetaald aan de rechthebbenden(n). Op de uitbetaling bij overlijden gaan we dieper in onder punt 13.2.8.5.

13.2.8.3 De aangesloten werknemer verandert van werkgever

De volgende twee situaties kunnen zich voordoen.

13.2.8.3.1 De nieuwe werkgever valt onder het Paritair Comité 302

Indien de nieuwe werkgever ook tot het sectoraal pensioenstelsel toegetreden is, blijft de werknemer gewoon aangesloten bij het sectoraal pensioenstelsel voor zover hij binnen de twee trimesters in dienst treedt van de nieuwe werkgever. De bijdragen worden betaald door de nieuwe werkgever vanaf de dag dat de werknemer bij hem in dienst treedt.

³⁹. Een uitzondering geldt voor de werknemers die vóór 01.01.16 op wettelijk pensioen gingen en vóór die datum opnieuw aan de slag gingen in de horeca: deze werknemers bouwen met hun nieuwe tewerkstelling nog wel aanvullend pensioen op.

Als de nieuwe werkgever is vrijgesteld van deelname aan het sectoraal pensioenstelsel (omdat hij een aanvullend pensioen op ondernemingsvlak heeft lopen), worden vanaf de dag van de uitdiensttreding geen bijdragen meer betaald voor het sectoraal pensioenstelsel. De werknemer wordt dan als uittreder beschouwd.

13.2.8.3.2 De nieuwe werkgever valt niet onder Paritair Comité 302

De werknemer wordt dan als uittreder beschouwd. In dit geval worden vanaf de dag van de uitdiensttreding geen bijdragen meer betaald voor het sectoraal pensioenstelsel.

De uitgetreden werknemer heeft 3 mogelijkheden:

- hij kan het opgebouwde bedrag laten staan en het op de einddatum of bij overlijden ontvangen; in dit laatste geval wordt het bedrag betaald aan de rechthebbende(n);
- hij kan het overdragen naar de pensioeninstelling van zijn nieuwe werkgever indien hij daarbij aangesloten wordt (ook indien het opgebouwde bedrag niet hoger dan € 150 is);
- hij kan het overdragen naar een andere pensioeninstelling (ook indien het opgebouwde bedrag niet hoger dan € 150 is).

Indien de werknemer geen uitdrukkelijke keuze maakt binnen de 30 dagen, wordt hij verondersteld gekozen te hebben voor de mogelijkheid zoals vermeld in het eerste streepje.

13.2.8.4 Wijze van uitbetaling van het aanvullend pensioen

In principe wordt het bedrag van het aanvullend pensioen in 1 keer betaald onder de vorm van een kapitaal.

De aangeslotene kan er echter onder bepaalde voorwaarden ook voor opteren om het kapitaal om te zetten in een lijfrente. Naast de diverse wettelijke inhoudingen (zie hoger, punt 13.2.8.1) is hij dan jaarlijks nog wel een bedrag aan personenbelasting verschuldigd.

13.2.8.5 Aan wie wordt het bedrag van het aanvullend pensioen uitbetaald?

Indien de aangesloten werknemer op de pensioenleeftijd in leven is, wordt het aanvullend pensioen aan hem uitbetaald.

Als de aangeslotene vóór de pensioenleeftijd overlijdt, wordt het aanvullend pensioen aan de rechthebbende(n) uitbetaald, volgens de onderstaande voorrangsorte:

- de echtgeno(o)t(e) van de aangeslotene voor zo ver die niet gerechtelijk van tafel en bed of feitelijk gescheiden is, of die zich niet in aanleg tot scheiding van tafel en bed of echtscheiding bevindt;
- bij ontstentenis, de persoon die wettelijk samenwoont met de aangeslotene, behalve indien deze een bloedverwant van de aangeslotene is of indien de wettelijke samenwoning officieel beëindigd werd of indien zulke procedure lopende is;
- bij ontstentenis, de kinderen van de aangeslotene;
- bij ontstentenis, de ouders van de aangeslotene;
- bij ontstentenis, het financieringsfonds.

De aangesloten werknemer kan van deze volgorde afwijken door het versturen van een aangetekende brief naar het Fonds Tweede Pijler PC302. Het Fonds Tweede Pijler PC302 houdt alleen rekening met het laatst toegestuurd document.

13.2.9 Wat betekent de solidariteitstoezegging concreet voor de aangesloten werknemers?

Via de solidariteitstoezegging worden voor de aangesloten werknemers en hun rechthebbenden extra voordelen voorzien.

Voor alle duidelijkheid: deze voordelen gelden enkel voor de werknemer wiens werkgever onder het sectoraal pensioenstelsel valt (dus niet voor de werknemer die een eigen pensioentoezegging op ondernemingsniveau heeft). De voordelen zijn de volgende:

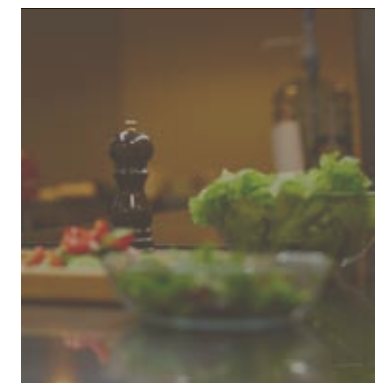
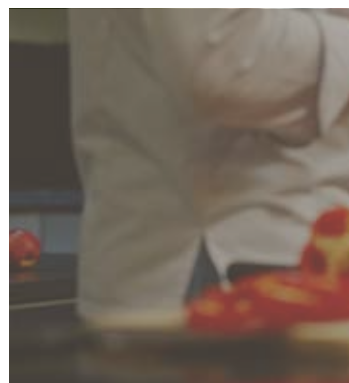
- een bedrag van € 1.250 bruto ongeacht het arbeidsregime indien de aangesloten werknemer tijdens zijn beroepsloopbaan overlijdt. Dit voordeel geldt echter niet meer als de aangesloten werknemer op het moment van overlijden de leeftijd van 65 jaar al bereikt had;
- wanneer de werkgever zijn pensioenbijdragen niet meer kan betalen en hij gaat failliet, zal de werknemer zijn pensioenbijdragen toch ontvangen op zijn individuele rekening, tot 1 maximum 1 maand na de faillietverklaring;
- een bedrag van € 150 bruto ongeacht het arbeidsregime, in geval van langdurige arbeidsongeschiktheid. Belangrijk is dat een aangesloten werknemer tijdens zijn hele loopbaan slechts eenmaal deze vergoeding kan ontvangen.

13.2.10 Informatie naar de aangesloten werknemers toe

Ieder jaar stelt de pensioeninstelling een pensioenfiche ter beschikking van iedereen die tijdens het voorafgaande kalenderjaar een aanvullend pensioen heeft opgebouwd. Ten laatste in 2020 wordt de pensioenfiche enkel nog elektronisch consulteerbaar voor iedereen die tijdens het voorafgaande kalenderjaar een aanvullend pensioen heeft opgebouwd, al blijft wel het recht bestaan om te vragen de pensioenfiche op papier te ontvangen.

Aan de personen die tijdens het voorafgaande kalenderjaar geen aanvullend pensioen meer hebben opgebouwd wordt ieder jaar een elektronische pensioenfiche ter beschikking gesteld via mypension.be.

Verder is er nog de website www.F2P302.be waarop alle informatie met betrekking tot het sectoraal pensioenstelsel kan teruggevonden worden: de collectieve arbeidsovereenkomsten, het pensioenreglement, het solidariteitsreglement, een voorbeeld van de jaarlijkse pensioenfiche, ...



14. VERVOERKOSTEN WOON-WERK VERKEER

De werkgever komt tussen in de verplaatsingskosten. Het bedrag van de tussenkomst hangt af van het gebruikte transportmiddel en de afgelegde afstand.

14.1 Werknemer die gebruik maakt van het openbaar vervoer

14.1.1 Werknemers die met de trein komen

14.1.1.1 Algemeen

Voor werknemers die met de trein komen, is de tussenkomst afhankelijk van het aantal kilometers, enkele rit. Voor wat betreft de week- en de maandtreinkaart kan u de tussenkomst afleiden uit de tabel in bijlage 6 achteraan de gids.

14.1.1.2 Deeltijdse werknemers

Voor deeltijdse werknemers bestaat de halftijdse treinkaart ("railflex"), een treinkaart waarmee de deeltijdse werknemer in een periode van 15 opeenvolgende dagen 5 identieke heen- en terugritten kan maken. Voor het bedrag van de werkgeverstussenkomst verwijzen we naar de tabel in bijlage 6.

De bedragen in deze tabel werden op 01.02.20 geïndexeerd (verhoogd). Deze indexering gebeurt vanaf 01.02.18 jaarlijks, met hetzelfde percentage als de verhoging op 1 februari van de werkelijke vervoersprijzen zoals bekendgemaakt door de NMBS.

14.1.2 Ander openbaar vervoer, met uitzondering van de trein

De werkgever moet enkel een tussenkomst betalen wanneer de kortste weg tussen de vertrekhalte en de aankomsthalte ten minste één kilometer bedraagt. De bijdrage wordt vastgesteld op 80% van de effectief door de werknemer betaalde prijs, met als maximum de werkgeverstussenkomst op basis van de tabel in bijlage 6 voor een afstand van 16 Km.

14.2 Vervoer per fiets

Voor de verplaatsingen afgelegd per fiets tussen hun verblijfplaats en hun plaats van tewerkstelling, en omgekeerd, betaalt de werkgever aan de werknemer een vergoeding van € 0,24 per afgelegde kilometer (bedrag vanaf 01.10.19).

14.3 Andere verplaatsingsmiddelen

Voor de tussenkomst van de werkgever in andere verplaatsingsmiddelen (bijvoorbeeld privévervoer) verwijzen we naar de tabel in bijlage 7: deze tabel wordt jaarlijks aangepast. Merk op dat ook hier de minimumafstand tussen de vertrek- en aankomstplaats ten minste één kilometer bedraagt.

14.4 De werknemer is een extra

Extra's hebben recht op de door de collectieve arbeidsovereenkomst voorziene bijdrage ten belope van 1/26 van de voorziene maandelijkse tussenkomst, per verplaatsing van en naar de plaats van het werk.

14.5 Speciale gevallen

Voor volgende gevallen is een speciale regeling uitgewerkt:

- **bij achtereenvolgend gebruik van verschillende verplaatsingsmiddelen:** is de bijdrage van de werkgever respectievelijk op elke van de afgelegde afstanden van toepassing;
- **de werknemer heeft niet gedurende de hele maand gewerkt:** indien de werknemer gebruik maakt van een eigen vervoermiddel of gebruik maakt van een ticket of rittenkaart van het openbaar vervoer en niet gedurende de hele maand heeft gewerkt, dan heeft hij recht op een vergoeding van 1/21,66 van de voorziene maandelijkse tussenkomst per effectief gewerkte dag;
- **de werknemer is gehuisvest door de werkgever:** de financiële bijdrage wordt beperkt tot de effectieve verplaatsingen tussen de wettelijke verblijfplaats en de onderneming;
- **de werknemer levert in de loop van de dag onderbroken prestaties:** de werknemers die in de loop van de werkdag, overeenkomstig hun uurrooster, onderbroken arbeidsprestaties leveren en die tussen twee arbeidsperiodes niet onder het gezag staan van hun werkgever en waarvan de onderbreking niet kan beschouwd worden als een rusttijd of lunchpauze, hebben recht op een dubbele bijdrage van de werkgever in de vervoerskosten. Indien deze werknemers gebruik maken van een abonnement op het openbaar vervoer dat recht geeft op meerdere verplaatsingen per dag, hebben ze geen recht op de dubbele bijdrage;
- **de werknemer maakt gebruik van vervoer dat georganiseerd wordt door de werkgever:** in dat geval heeft hij geen recht op een financiële tussenkomst.

15. NIET-RECURRENTE RESULTAATSgebonden VOORDELEN

Niet-recurrente resultaatsgebonden voordelen zijn voordelen verbonden aan de collectieve resultaten van een onderneming. Ze kunnen slechts worden toegekend op basis van een ondernemingsCAO of, bij gebreke aan vakbondsafvaardiging in de onderneming, op basis van een ondernemingsCAO of een toetredingsakte.

Het verkrijgen van deze voordelen hangt af van duidelijk verifieerbare doelstellingen, waarvan bij het sluiten van de CAO of de toetredingsakte het kennelijk onzeker is dat ze kunnen bereikt worden.

Het bereiken van de doelstellingen geeft aanleiding tot het betalen van een bonus aan de werknemers.

Onder bepaalde voorwaarden wordt deze bonus niet beschouwd als loon. Voor de RSZ wordt de bonus niet beschouwd als loon voor een maximumbedrag van € 3.413 bruto in 2020 (= € 2.968 netto + een solidariteitsbijdrage van 13,07%), per kalenderjaar en per werknemer.

Voor de fiscus wordt de bonus vrijgesteld van belastingen ten belope van een maximumbedrag van € 2.968 netto in 2020, per kalenderjaar en per werknemer.

Het maximumbedrag wordt jaarlijks gekoppeld aan de gezondheidsindex.

In hoofde van de werkgever zijn de effectief toegekende voordelen onderworpen aan een bijzondere sociale zekerheidsbijdrage van 33%.

In hoofde van de werknemer wordt er een solidariteitsbijdrage van 13,07% in mindering gebracht van de effectief toegekende voordelen.

Deze bijdragen zijn verschuldigd sinds 1 januari 2013.

De bonus en de bijzondere sociale zekerheidsbijdrage van 33% zijn een aftrekbare beroepskost voor de werkgever.

Indien de effectief toegekende voordelen het maximumbedrag overschrijden, zal het overschrijdend gedeelte onderworpen worden aan de gewone sociale zekerheidsbijdragen en de belastingen.

Werkgevers kunnen hierover meer informatie verkrijgen via hun beroepsorganisatie. Werknemers kunnen zich tot hun vakorganisatie wenden.



DEEL IV

Sociale documenten en Dimona

16. SOCIALE DOCUMENTEN

16.1 De loonfiche

Dit document krijgt de werknemer bij de afrekening van zijn loon. Op de loonfiche staan een hele reeks vermeldingen o.a.:

- de uitgeoefende functie;
- het bevoegde Paritair Comité;
- de periode waarop de afrekening betrekking heeft;
- de datum van indiensttreding en anciënniteit;
- de wettelijke naam en adres van de werkgever;
- de prestaties en gelijkgestelde dagen;
- het basisloon;
- de voordelen in natura;
- de toeslagen;
- de vervoerskosten;
- de inhoudingen voor belastingen en sociale zekerheid en het nettoloon;
- eventuele vergoedingen en terugbetaling van kosten.

16.2 De individuele rekening

Dit document geeft een gedetailleerd overzicht van de loonfiches die de werknemer het voorbije jaar ontving, van de inhoudingen die op het loon werden verricht (sociale zekerheidsbijdragen, bedrijfsvoorheffing,...) en van de gepresteerde arbeidsdagen en gelijkgestelde dagen.

Daarnaast staan op de individuele rekening alle nuttige administratieve gegevens m.b.t. het loon (het Paritair Comité, de benaming van het sociaal secretariaat waarbij de werkgever eventueel is aangesloten,...).

De individuele rekening moet onder meer volgende gegevens vermelden:

- een vermelding van de functie van de werknemer met vermelding van de functiecategorie;
- de vermelding van de plaats van het werk;

- de vermelding van het aanvangsbedrag, de overige bestanddelen en de periodiciteit van betalingen van het loon.

De werkgever moet de individuele rekening jaarlijks overmaken aan de werknemer en dit voor 1 maart van het volgende jaar.

16.3 Fiscale fiche 281.10

Bij de individuele rekening moet de werkgever een fiscale fiche 281.10 voegen. Deze fiche heeft de werknemer nodig om zijn belastingaangifte in te vullen. De werknemer ontvangt de belastingaangifte in de loop van het voorjaar en moet deze normaal voor 1 juli invullen en terugzenden.

16.4 Arbeidsreglement

Iedere werkgever is wettelijk verplicht een arbeidsreglement voor zijn onderneming op te stellen. Er kunnen evenwel afzonderlijke arbeidsreglementen worden opgesteld voor de verschillende categorieën van werknemers (arbeiders, bedienden, kaderleden,...). Op iedere plaats waar de werkgever werknemers tewerkstelt, moet hij een kopie van het arbeidsreglement bijhouden.

Werkgevers kunnen voor standaarddocumenten terecht bij hun beroepsfederatie.

16.4.1 Inhoud van het arbeidsreglement

Het arbeidsreglement moet verplicht de volgende elementen bevatten, conform art. 6 § 1 van de wet van 8 april 1965:

- de vaste deeltijdse werkroosters die zich niet volledig situeren binnen het uurrooster van de voltijdse werknemers (zie punt 4.3.1);
- voor deeltijdse werknemers tewerkgesteld met een variabel werkrooster:
 - het dagelijks tijdvak waarbinnen arbeidsprestaties kunnen worden vastgesteld;
 - de dagen van de week waarop arbeidsprestaties kunnen worden vastgesteld;
 - de minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur en, voor werknemers met een variabele arbeidsregeling, ook de minimale en maximale wekelijkse arbeidsduur;

- de wijze en de termijn waarbinnen de werknemers door middel van een bericht van hun werkroosters in kennis worden gesteld;
- de wijze van meten en controle op de arbeid met het oog op het bepalen van het loon;
- de wijze en het tijdstip van betaling van het loon;
- de opzeggingstermijnen of de modaliteiten voor het bepalen ervan of de verwijzing naar de wettelijke bepalingen;
- de eventuele straffen en geldboetes die worden voorzien;
- de plaats waar de persoon te bereiken is die de eerste hulp verleent;
- de plaats waar de verplichte verbandkist zich bevindt;
- de datum van de eventuele jaarlijkse collectieve vakantie;
- de namen van de leden van de OR, van het CPBW en de syndicale afvaardiging;
- het adres van de inspectiediensten waar de ambtenaren en beambten belast met het toezicht op de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen in verband met de bescherming van de werknemers kunnen worden bereikt;
- de maatregelen genomen tegen ongewenst seksueel gedrag en pesterijen en de naam van de vertrouwenspersoon bij wie klacht kan worden ingediend;
- de collectieve akkoorden die in de onderneming werden gesloten;
- de zwaarwichtige redenen tot ontslag (zie punt 4.7.7);
- enz.


Bovendien kan het arbeidsreglement bepalingen inhouden die nodig zijn voor de goede gang van zaken in de onderneming zoals bijvoorbeeld de voorwaarden en termijnen waarbinnen een medisch attest moet worden overgemaakt.

16.4.2 Informatieverplichting

Aan elke werknemer moet bij indiensttreding een kopie van het arbeidsreglement overhandigd worden.

Elke wijziging moet worden medegedeeld en een kopie van de wijziging moet aan de werknemer worden bezorgd. Bovendien moet een bericht, dat vermeldt waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd, op een gemakkelijk toegankelijke en zichtbare plaats worden uitgehangen.

16.4.3 Procedure bij opstellen of wijzigen van het arbeidsreglement

 Er moet een zeer strikte procedure gevolgd worden bij het opstellen of wijzigen van het arbeidsreglement, zo niet is het reglement ongeldig. Bovendien moeten specifieke publicatievoorwaarden gevolgd worden.

De procedure verschilt naargelang er een ondernemingsraad bestaat of niet:

- indien er een ondernemingsraad bestaat, stelt deze het reglement op. Een voorstel (uitgaande van één van de leden van de raad) wordt door de werkgever aan ieder lid van de ondernemingsraad meegedeeld en ter kennis gebracht van de werknemers door aanplakking. Het voorstel wordt door de ondernemingsraad besproken, ten vroegste 15 en uiterlijk 30 dagen na de dag van aanplakking. Indien binnen de ondernemingsraad een akkoord wordt bereikt over het voorstel, treedt het arbeidsreglement in principe 15 dagen na dit akkoord in werking;
- bij afwezigheid van een ondernemingsraad moet de werkgever het ontwerp van arbeidsreglement ter kennis brengen van de werknemers door aanplakking. Gedurende 15 dagen, te rekenen vanaf de dag van aanplakking, houdt de werkgever een register ter beschikking van de werknemers waarin zij hun eventuele opmerkingen kunnen formuleren. Daarna stuurt de werkgever het register en het arbeidsreglement naar de Sociale Inspectie. Indien door de werknemers geen opmerkingen werden geformuleerd, treedt het arbeidsreglement in werking op de 15^{de} dag volgend op de dag van aanplakking.

Voor meer informatie: www.werk.belgie.be, rubriek “Gids van A tot Z”.

Werkgevers kunnen hierover meer informatie en modeldocumenten verkrijgen via hun beroepsorganisatie. Werknemers kunnen zich tot hun vakorganisatie wenden.

16.5 Bij het einde van de arbeidsovereenkomst

Zie punt 4.7.10 (Sociale documenten bij uitdiensttreding).

16.6 Elektronisch versturen en opslaan van documenten

Er bestaat ook de mogelijkheid om enkele sociale documenten elektronisch te verzenden en te bewaren.

16.6.1 Soorten documenten

Het zijn:

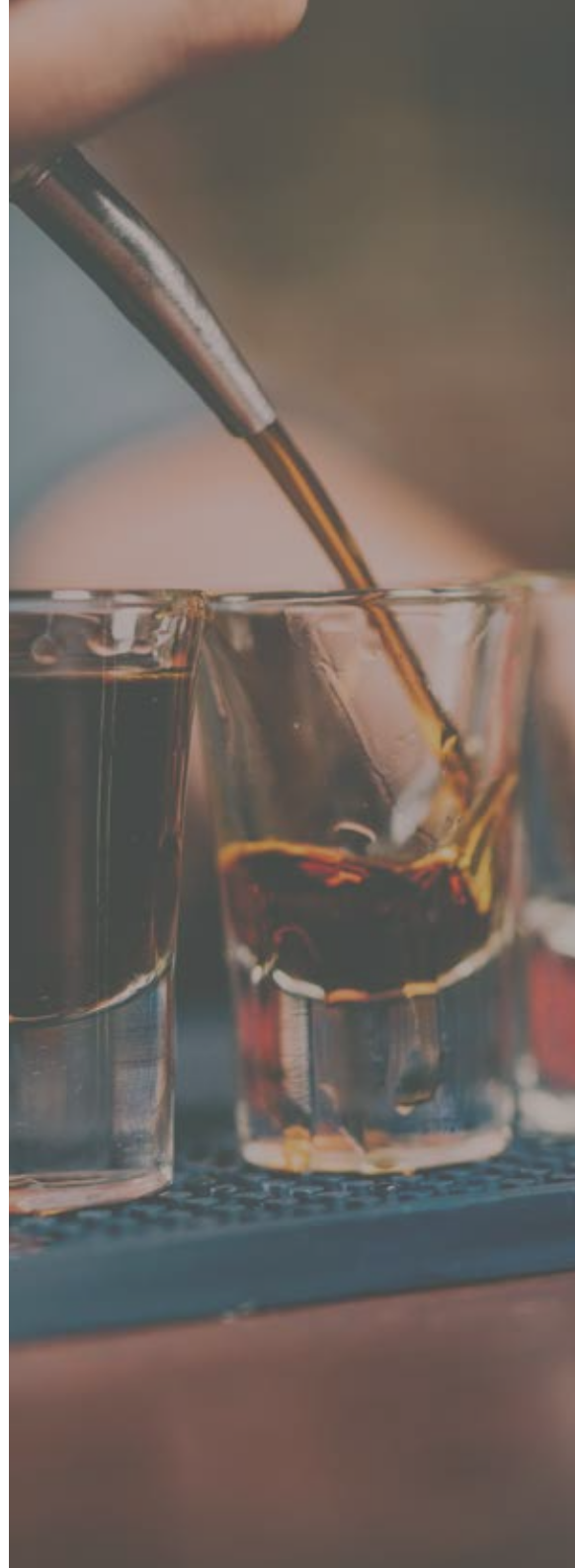
- de individuele rekening;
- de loonfiche;
- de prestatiestaat die de werkgever aan de werknemer moet verstrekken betreffende de dagelijkse en wekelijkse arbeidsprestaties wanneer er een bijzonder arbeidsstelsel wordt toegepast (zoals flexibele uurregelingen, deeltijdse arbeidsregelingen met variabele uurroosters,...);
- andere sociale documenten eventueel voorzien door een koninklijk besluit of door een collectieve arbeidsovereenkomst.

16.6.2 Geen verplichting voor werkgever en werknemer

De werkgever moet met elke werknemer individueel overeenkomen welke documenten in aanmerking komen voor elektronische verzending en bewaring. Beiden mogen hun keuze op het einde van het jaar herroepen. In dat geval zullen de documenten opnieuw op papier worden verzonden en gearchiveerd.

16.6.3 Verlener van een elektronische archiveringsdienst

De sociale documenten worden eveneens toegezonden en gearchiveerd bij een “verlener van een elektronische archiveringsdienst”. Dit is de natuurlijke of rechtspersoon die op verzoek van de werkgever de elektronische gegevens bewaart. De dienstverlener moet de documenten bewaren tot minstens 5 jaar vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst en ze steeds toegankelijk houden voor de werknemer.



17. DIMONA IN DE HORECASECTOR

17.1 Inleiding

Door middel van DIMONA stelt de werkgever de RSZ in kennis dat hij een werknemer aanwerft, of dat een werknemer bij hem uit dienst gaat. Het begin en einde van de arbeidsrelatie wordt m.a.w. onmiddellijk gemeld aan de sociale zekerheidsinstellingen. Vandaar de naam Déclaration Immédiate of Onmiddellijke Aangifte, of Dimona.

Bedoeling is dat de werkgevers alle gegevens betreffende de tewerkstelling, de lonen en de arbeidstijd van hun personeel slechts eenmaal bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid hoeven aan te geven en dat deze gegevens door de RSZ kunnen meegedeeld worden aan andere instellingen die deel uitmaken van de Kruispuntbank (Rijksdienst voor Pensioenen, Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie, Fonds voor Arbeidsongevallen,...). De administratieve verplichtingen van de werkgevers worden hierdoor drastisch verminderd.

Voor alle werknemers (zowel arbeiders als bedienden), de leerlingen in het kader van een alternerende opleiding, de studenten (ook wanneer enkel de solidariteitsbijdragen verschuldigd zijn) en alle personen die in de onderneming een individuele beroepsopleiding volgen, moet de werkgever een aangifte via DIMONA verrichten.

17.2 Soorten aangiften

De DIMONA-aangifte kan 4 vormen aannemen.

17.2.1 Aangifte van indiensttreding

Wanneer een werknemer in dienst treedt, moet de werkgever hiervan aangifte doen, uiterlijk op het tijdstip waarop de werknemer zijn prestaties aanvat. Volgende gegevens moeten meegedeeld worden:

- het RSZ-nummer van de werkgever;
- het rijksregisternummer van de werknemer;
- de naam en voornaam van de werknemer;
- de datum van indiensttreding;
- het nummer van het Paritair Comité waaronder de werknemer ressorteert;
- desgevallend melden dat de werknemer de hoedanigheid heeft van student.

Indien het een tewerkstelling van bepaalde duur betreft, kan de datum “uit dienst” reeds onmiddellijk vermeld worden.

17.2.2 Aangifte van uitdiensttreding

Uiterlijk de eerste werkdag die volgt op de beëindiging van de arbeidsovereenkomst doet de werkgever een aangifte van uitdiensttreding. Deze aangifte bevat volgende gegevens:

- het DIMONA-nummer, of als dit niet bestaat, het RSZ-nummer, het identificatienummer van de werknemer;
- de datum van uitdiensttreding.

Indien bij de aangifte van indiensttreding reeds onmiddellijk de datum van uitdiensttreding vermeld werd, is het niet noodzakelijk een nieuwe aangifte “uit dienst” te doen.

17.2.3 Wijziging van de DIMONA-aangifte

De werkgever kan een wijzigende aangifte doen wanneer de oorspronkelijke aangifte naderhand foutief blijkt, bijvoorbeeld omdat de werknemer vroeger in dienst kwam of vroeger uit dienst is gegaan.

17.2.4 Annulatie van een aangifte

Als een werknemer niet in dienst komt, en de werkgever de DIMONA-aangifte reeds verricht had, moet deze geannuleerd worden. De aangifte verdwijnt dan volledig uit het systeem. Indien de indiensttreding valt op een latere datum dan voorzien, dan moet de oorspronkelijke aangifte geannuleerd worden, en moet er een nieuwe aangifte verricht worden met de juiste datum van indiensttreding.

Gaat de werknemer uit dienst op een latere datum dan voorzien, mag de werkgever de aangifte niet wijzigen of annuleren maar moet een nieuwe aangifte “in dienst” verricht worden met als datum de eerste dag die volgt op de eerder (foutief) gemelde datum van uitdiensttreding.

17.3 Dimona voor gelegenhedswerknemers (of extra's)

Voor het begrip gelegenhedswerknemer verwijzen we naar punt 4.3.3. De RSZ aanvaardt dat de gelegenhedswerknemer ook als gewone werknemer kan worden aangegeven, zelfs indien hij niet meer dan twee opeenvolgende dagen werkt (zie verder administratieve onderrichtingen RSZ).

De werkgever heeft de keuze tussen een dagaangifte en een uuraangifte. De keuze tussen dagaangifte en uuraangifte gebeurt per gelegenhedswerknemer en per dag.

Elke gelegenhedswerknemer moet per dag tewerkstelling worden aangegeven met vermelding van:

- het begin- en einduur van de prestaties bij prestaties van minder dan 6 uur (uuraangifte);
- het beginuur van de prestaties bij prestaties van minstens 6 uur (dagaangifte).

Een begonnen uur telt als een volledig uur.

De sociale zekerheidsbijdragen worden berekend op een forfait van € 8,22/uur voor een uuraangifte en op een forfait van € 49,32/dag voor een dagaangifte.⁴⁰ Voor een gelegenhedswerknemer die op een bepaalde dag meer dan 6 uur werkt, opteert de werkgever dus best voor een dagaangifte.

De verminderde sociale zekerheidsbijdragen voor gelegenhedsarbeid gelden niet onbeperkt: maximum 50 dagen per kalenderjaar voor de werknemer en maximum 200 dagen per kalenderjaar voor de werkgever. We noemen dit de contingenten van de werknemer en de werkgever.

Enkele zeer belangrijke opmerkingen hierbij:

- voor elke dag tewerkstelling als gelegenhedswerknemer wordt het contingent van de werknemer verminderd met één dag, ongeacht het aantal gewerkte uren. Stel dat werknemer A op dag X 2 uur als gelegenhedswerknemer werkt en werknemer B op dag X 8 uur, dan zien beiden hun contingent verminderd met 1 dag;

40. Beide forfaits gelden vanaf het 4^{de} kwartaal van 2018.

- een werknemer die op één dag meerdere prestaties levert, al dan niet bij dezelfde werkgever, ziet zijn contingent verminderd met slechts 1 dag;
- een werknemer die een ononderbroken tewerkstelling uitvoert die begint vóór middernacht en eindigt de dag erna, ziet zijn contingent verminderd met slechts 1 dag;
- per kalenderdag dat een werkgever gelegenhedswerknemers tewerkstelt, ziet de werkgever zijn contingent verminderd met één dag, ongeacht het aantal gelegenhedswerknemers op die dag (voorbeeld: werkgever A stelt op dag X 1 gelegenhedswerknemer tewerk, werkgever B stelt op dag X 3 gelegenhedswerknemers tewerk. Beide werkgevers zien hun contingent verminderd met 1 dag);
- de verminderde sociale zekerheidsbijdragen gelden enkel indien zowel werknemer als werkgever nog in hun contingent zitten. Een voorbeeld: werknemer A, die nog een contingent van 10 dagen heeft, doet een dag gelegenhedsarbeid bij werkgever B, wiens contingent reeds op 0 staat. In dit geval gelden de verminderde sociale zekerheidsbijdragen niet, omdat het contingent van de werkgever reeds op 0 staat (zelfs al heeft de werknemer nog voldoende dagen in zijn contingent). De werknemer kan in deze situatie nog wel als gelegenhedswerknemer werken, alleen zullen de sociale zekerheidsbijdragen dan berekend worden op het werkelijke loon, en niet meer op de forfaits van € 8,22/uur en € 49,32/dag.

Uit het zonet vermelde blijkt overduidelijk dat het voor werknemer en werkgever heel belangrijk is dat ze het aantal nog resterende dagen in hun respectieve contingenten kunnen nagaan. Deze opzoeking is mogelijk via de onlinedienst Horeca@ work-50days op www.socialsecurity.be.

Via deze onlinedienst kan de werknemer bovendien een attest printen voor de werkgever om de werkgever het aantal resterende dagen in het contingent van de werknemer te laten weten. Op het attest vindt de werkgever een code waarmee hij het aantal resterende dagen van de werknemer ook nog eens online kan nakijken.

17.3.1 Studentenarbeid en gelegenhedsarbeid

Sinds 01.07.16 kan een werkgever een student bij de RSZ aangeven als gelegenhedswerknemer of als student onder het stelsel van de solidariteitsbijdrage (de arbeidsovereenkomst voor studentenarbeid wordt behandeld in punt 4.3.2).⁴¹

41. Vóór 01.07.16 kon een werkgever een student pas aangeven als gelegenhedswerknemer nadat een aangifte onder het stelsel van de solidariteitsbijdrage niet meer mogelijk was.

17.3.2 Register voor werktijdregeling

Werkgevers die voor een dagaangifte hebben gekozen, dienen de prestaties van hun gelegenhedswerknemers bij te houden in een register voor werktijdregeling.

Het register is verkrijgbaar via het Waarborg en Sociaal Fonds Horeca op het telefoonnummer 02 513 49 79 of via www.fondshoreca.be. Op deze website vindt u ook alle informatie over hoe u het register moet invullen.

17.4 Dimona voor flexi-werknemers

Ook bij tewerkstelling van een flexiwerknemer dient de dimona-aangifte (type FLX) uiterlijk op het moment van aanvang van de prestaties te gebeuren.

De RSZ laat vervolgens weten of de persoon in kwestie als flexiwerknemer mag werken. De RSZ kijkt onder meer na of de werknemer aan de voorwaarde van de tewerkstelling van minimum 4/5 in het 3^{de} voorafgaande kwartaal voldoet.

De Dimona-aangifte bij een schriftelijke arbeidsovereenkomst gebeurt per kwartaal. Bij een mondelinge flexi-arbeidsovereenkomst dient de Dimona-aangifte per dag te gebeuren, met vermelding van het tijdstip van begin en einde van de prestatie.



17.5 Hoe gebeurt de DIMONA-aangifte praktisch?

Werkgevers die aangesloten zijn bij een sociaal secretariaat kunnen de DIMONA-aangifte doen via hun dossierbeheerder. Voor de andere werkgevers staan 4 kanalen ter beschikking:

Kanaal	Typische gebruikssituatie
Dimona (niet-beveiligde onlinedienst)	<ul style="list-style-type: none">→ u heeft nog geen gebruikersnaam en wachtwoord ontvangen, maar u wilt toch al een aangifte doen;→ u wilt snel een aangifte doen zonder zich aan te melden.
Personeelsbestand (beveiligde onlinedienst)	<ul style="list-style-type: none">→ u wilt uw aangiften doen via een beveiligd kanaal;→ u wilt meer dan één werknemer tegelijk kunnen aangeven;→ u wilt een overzicht hebben over uw personeelssituatie.
Batch (bestands-overdacht)	U verstuurt een groot aantal aangiften (wekelijks enkele tientallen of meer)
Dimona Mobile (bijvoorbeeld eID, token, itsme)	U wilt aangiften invoeren, aanpassen of afsluiten via smartphone of tablet Opgelet: voor andere acties (consulteren, periodes of aangiften opzoeken...) moet u het personeelsbestand gebruiken

Meer info vindt u op www.socialsecurity.be.

17.6 Verwerking van de aangifte door de RSZ

Na ontvangst van de datum van indiensttreding deelt de RSZ onmiddellijk een DIMONA-nummer mee aan de verzender (sociaal secretariaat of werkgever). Dit zal gebeuren langs hetzelfde kanaal via hetwelk de aangifte gedaan werd. Het DIMONA-nummer geldt als ontvangstbewijs.

Uiterlijk 10 werkdagen volgend op iedere aangifte van in- of uitdiensttreding, verstuurt de RSZ een bericht met vermelding van het DIMONA-nummer en de geregistreerde gegevens. De werkgever heeft 5 dagen om de in het bericht vermelde gegevens te betwisten, zoniet worden ze definitief en gelden ze als bewijs van aangifte. Deze berichten moeten tot 6 maanden na ontvangst bewaard worden.

17.7 Vereenvoudiging

Door de onmiddellijke aangifte van tewerkstelling werden een aantal sociale verplichtingen van de werkgevers afgeschaft of vereenvoudigd.

- door DIMONA werd het papieren personeelsregister overbodig. Het werd dan ook afgeschaft. De werkgever kan op elk moment zijn gegevens online consulteren, en dit onder de vorm van een “elektronisch personeelsregister”;
- als een werkgever op meer dan één vaste plaats personeel tewerkstelt, was hij vroeger verplicht een speciaal personeelsregister bij te houden. Dit speciaal register is blijven bestaan maar werd sterk vereenvoudigd. Voortaan moeten enkel volgende gegevens vermeld worden: de identificatie van de werkgever, het adres van de plaats van tewerkstelling, de identificatie van de werknemer en de begin- en einddatum van de tewerkstelling op die plaats. Daarnaast moet het speciaal personeelsregister niet langer fysiek aanwezig zijn op de plaats van tewerkstelling, het volstaat dat dit elektronisch consulteerbaar is;
- een werkgever die op wisselende plaatsen personeel tewerkstelt, moet niet langer een individueel document overhandigen aan zijn werknemers;
- de werkgever dient geen kopie van de studentenovereenkomst meer over te maken aan het Toezicht der sociale wetten.

17.8 Sancties bij niet-naleving van de verplichtingen

De werkgever die de DIMONA-verplichtingen niet naleeft, riskeert een gevangenisstraf van 6 maanden tot 3 jaar en/of een strafrechtelijke geldboete van € 600 tot € 6000 (x 8).⁴² De geldboete wordt vermenigvuldigd met het aantal betrokken werknemers zonder het honderdvoud van de maximumgeldboete te overschrijden.

Ook kan een administratieve geldboete van € 300 tot € 3000 per werknemer (x 8)⁴³ worden opgelegd, net als een solidariteitsbijdrage van minstens € 2.949,39 per werknemer (bedrag 2020).

42. Het cijfer 8 zijn de opdecimen, een coëfficiënt die werd ingevoerd om de bedragen van de geldboetes actueel te houden. Op 01.01.17 werden de opdecimen van 6 naar 8 verhoogd.

43. Zie vorige voetnoot



DEEL V

Arbeidsduur

18. ARBEIDSDUUR

18.1 Algemeen

18.1.1 Omschrijving

Arbeidsduur kan worden omschreven als de tijd waarover de werknemer niet vrij kan beschikken omdat hij ter beschikking van de werkgever staat.

Het begrip arbeidsduur is dus ruimer dan het leveren van effectieve arbeidsprestaties. Zo is de tijd die een nachtreceptionist doorbrengt aan de receptie om gevolg te geven aan eventuele oproepen ook arbeidsduur, ook wanneer er geen oproepen komen.

Momenten waarop de werknemer aanwezig is zonder zich te moeten verwachten aan een oproep van de werkgever worden niet beschouwd als arbeidsduur (bijvoorbeeld de middagpauze voorzien in het arbeidsreglement).

18.1.2 Grenzen aan de arbeidsduur

De minimale arbeidsduur voor een arbeidsovereenkomst in de horeca bedraagt 1/3 van een voltijdse overeenkomst of minstens 3 uur per dag.

Werkgevers kunnen daarvan afwijken (tot 2 uur per dag of 10 uur per week) mits gemotiveerde melding aan de voorzitter van het Paritair Comité, die deze melding overmaakt aan de Adviesgroep Afwijkingen. De melding gebeurt via een modelformulier dat verkrijgbaar is bij het Fonds.

Indien een misbruik van deze afwijking wordt vastgesteld, wordt dit gemeld aan de Adviesgroep Afwijkingen, die met eenparigheid van stemmen beslist over het al dan niet intrekken van de afwijking.

In de horecasector is de wekelijkse arbeidsduur vastgesteld op 38 uur per week. De maximum dagelijkse arbeidsduur bedraagt 8 uur.

Zij kan oplopen tot:

- 9 uur als de werknemer maximum 5,5 dagen per week werkt;
- 10 uur als de werknemer meer dan 14 uren van huis afwezig is omwille van de grote afstand. Wanneer de meerderheid van het personeel niet elke dag naar zijn woon- of verblijfplaats kan terugkeren, dan is deze grens van 10 uren op alle personeelsleden van toepassing.

Op dit algemeen principe bestaan verschillende uitzonderingen op basis waarvan de normale arbeidsduur kan overschreden worden. In deze brochure worden enkel de in de sector meest voorkomende afwijkingen op algemene wijze besproken. Werkgevers kunnen hierover meer informatie verkrijgen via hun beroepsorganisatie. Werknemers kunnen zich tot hun vakorganisatie wenden.

Een volledig overzicht staat ter beschikking op www.werk.belgie.be, document "Arbeidsduur en vermindering van de arbeidsduur".

18.1.3 Afwijkingen in de horecasector

18.1.3.1 Kleine flexibiliteit

18.1.3.1.1 Modaliteiten

- dagelijkse grens mag verlaagd of verhoogd worden met maximum 2 uur, met een maximum van 9 uur per dag;
- wekelijkse grens mag verlaagd of verhoogd worden met maximum 5 uur, met een maximum van 45 uur per week.

18.1.3.1.2 Voorwaarden

- respecteren van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uur op jaarbasis;
- aanpassing van het arbeidsreglement volgens de procedure voorzien in punt 16.4.3. De verschillende alternatieve uurroosters moeten in het arbeidsreglement worden opgenomen;
- het alternatieve rooster (piek- of dalrooster) moet minstens 7 dagen op voorhand worden aangeplakt in de lokalen van de onderneming, en dit zolang het

van toepassing blijft. Het bericht waarop het alternatieve rooster staat, dient te vermelden vanaf wanneer het alternatieve rooster van kracht wordt en hoelang het geldt. Het bericht dient bewaard te worden tot 6 maanden na het einde van de periode van kleine flexibiliteit;

- op geen enkel ogenblik mag de arbeidsduur over de afgelopen periode (1 jaar) de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uur met meer dan 143 uur overschrijden.

Die 143 uur noemen we de interne grens: het maximaal aantal uren dat de werknemer in de referentieperiode (1 jaar) mag presteren vooraleer inhaalrust moet worden toegekend.

De vrijwillige overuren worden in rekening gebracht bij de interne grens, met uitzondering van de eerste 25 vrijwillige overuren. Zo zal een werknemer die 80 vrijwillige overuren presteerde, 55 daarvan in rekening zien worden gebracht.

Met betrekking tot de interne grens dient ook rekening gehouden te worden met de Europese grens: de arbeidsduur dient te worden beperkt tot 48 uur per week gemiddeld over een referentieperiode van 4 maanden.

18.1.3.1.3 Toeslag voor overuren

De toegelaten overschrijdingen geven geen aanleiding tot de betaling van een overuren-toeslag (zie verder punt 18.4) indien de voorziene uurroosters worden gerespecteerd.

18.1.3.1.4 Betaling van het loon

Op het einde van elke betaalperiode ontvangt de werknemer het normale loon dat overeenstemt met de gemiddelde arbeidsduur.

Het eventuele extra loon wordt betaald samen met de afrekening van de periode tijdens dewelke de bijkomende uren werden gepresteerd.

18.1.3.2 Grote flexibiliteit

18.1.3.2.1 Modaliteiten

De arbeidsprestaties kunnen verhoogd worden tot 11 uur per dag en tot 50 uur per week. De praktische modaliteiten worden op ondernemingsniveau bepaald.

18.1.3.2.2 Voorwaarden

- respecteren van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uur op jaarbasis;
- aanpassing van het arbeidsreglement volgens de procedure voorzien in punt 16.4.3. De verschillende alternatieve uurroosters moeten in het arbeidsreglement worden opgenomen;
- op geen enkel ogenblik mag de arbeidsduur over de afgelopen periode (1 jaar) de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uur met meer dan 143 uur overschrijden.

Die 143 uur noemen we de interne grens: het maximumaantal overuren dat de werknemer in de referteperiode (1 jaar) mag presteren vooraleer inhaalrust moet worden toegekend.

De vrijwillige overuren worden in rekening gebracht bij de interne grens, met uitzondering van de eerste 25 vrijwillige overuren. Zo zal een werknemer die 80 vrijwillige overuren presteerde, 55 daarvan in rekening zien worden gebracht.

Met betrekking tot de interne grens dient ook rekening gehouden te worden met de Europese grens: de arbeidsduur dient te worden beperkt tot 48 uur per week gemiddeld over een referteperiode van 4 maanden.

18.1.3.2.3 Toeslag voor overuren

De toegelaten overschrijdingen geven geen aanleiding tot de betaling van een overurentoeslag (zie verder punt 18.4.) indien de voorziene uurroosters worden gerespecteerd.

18.1.3.2.4 Betaling van het loon

Op het einde van elke betaalperiode ontvangt de werknemer het normale loon dat overeenstemt met de gemiddelde arbeidsduur.

Het eventuele extra loon wordt betaald op het einde van de betaalperiode samen met de afrekening van de periode tijdens dewelke de bijkomende uren werden gepresteerd.

18.1.3.3 Glijdende uurroosters

18.1.3.3.1 Wat wordt hiermee bedoeld?

Een regeling van glijdende uurroosters is een arbeidsregeling waarbij de werknemer zelf het begin en einde van zijn arbeidsprestaties en pauzes bepaalt, mits naleving van vastgelegde stamtijden en glijtijden.

Met stamtijden worden de verplichte aanwezigheidsuren op de arbeidsplaats bedoeld, de glijtijden zijn de variabele periodes waarbinnen de werknemer zelf zijn beginuur, einduur en pauzes bepaalt.

18.1.3.3.2 Hoe kan het systeem van glijdende uurroosters worden ingevoerd?

Glijdende uurroosters kunnen worden ingevoerd door een collectieve arbeidsovereenkomst of het arbeidsreglement.

De collectieve arbeidsovereenkomst of het arbeidsreglement moet een aantal punten verplicht vermelden, waaronder volgende zaken:

- de geldende stamtijden en glijtijden;
- de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die binnen de referteperiode dient te worden gepresteerd. Deze referteperiode bedraagt in principe 3 maanden, maar de collectieve arbeidsovereenkomst of het arbeidsreglement kan de referteperiode wijzigen zonder evenwel een jaar te mogen overschrijden;
- het aantal uur dat boven of onder de grens van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur kan worden gepresteerd, zonder evenwel 9 uur per dag en 45 uur per week te mogen overschrijden.

18.1.3.3.3 Loon

Op voorwaarde dat de daggrens (9 uur) en de weekgrens (45 uur) worden gerespecteerd en op het einde van de referteperiode de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur wordt bereikt, geven glijdende uurroosters geen aanleiding tot betaling van een overurentoeslag (zie verder, punt 18.4).

Op het einde van elke betaalperiode ontvangt de werknemer het loon dat overeenstemt met het loon voor de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van het glijdend uurrooster.

18.1.3.3.4 Wat als de werknemer op het einde van de referteperiode te veel of te weinig uren presteerde?

De werknemer moet er zelf voor zorgen dat hij binnen de referteperiode de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur presteert.

Indien de werknemer op het einde van de referteperiode wegens een geval van overmacht (zoals arbeidsongeschiktheid) minder uren dan de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur presteerde, dan kan hij binnen de 3 maanden na het einde van de referteperiode de te weinig gewerkte uren bijpresteren.

Als de werknemer op het einde van de referteperiode door zijn eigen toedoen (en dus niet als gevolg van overmacht) minder uren dan de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur presteerde, kan de werkgever het te veel betaalde loon aftrekken van een volgende loonbetaling.

Indien de werknemer op het einde van de referteperiode meer uren dan de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur presteerde omdat ze in de bewuste referteperiode niet tijdig werden gerecupereerd via inhaalrust, heeft hij geen recht meer op inhaalrust of betaling voor deze uren. Als deze uren echter op vraag van de werkgever werden gepresteerd, geven ze wel recht op betaling of inhaalrust en bovendien is er voor die uren dan ook een overurentoeslag verschuldigd (zie verder, punt 18.4).

18.1.3.3.5 Systeem van tijdsopvolging

Een werkgever die werknemers met glijdende uurroosters wil tewerkstellen, dient een systeem van tijdsopvolging te hebben. Dit systeem bevat voor elke werknemer met een glijdend uurrooster volgende gegevens:

- de identiteit van de werknemer;
- per dag de duur van zijn arbeidsprestaties.

Het systeem houdt deze gegevens gedurende de lopende referteperiode bij en kan worden geraadpleegd door elke werknemer met een glijdend uurrooster. Op deze manier weet de werknemer met een glijdend uurrooster steeds hoeveel uur hij meer of minder dan de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur heeft gepresteerd.

De gegevens die opgetekend worden door het systeem van tijdsopvolging dienen te worden bewaard gedurende 5 jaar na afloop van de dag waarop de gegevens betrekking hebben.

18.1.3.4 Andere sectorale afwijkingen

18.1.3.4.1 Modaliteiten

- personeel op vast loon: overschrijding toegelaten met maximum 5 uur per week en 50 uur per jaar;
- personeel op dienstpercentage: overschrijding toegelaten met maximum 6 uur per week op voorwaarde dat er 1 rustdag per week gewaarborgd wordt;
- badplaatsen, luchtkuuroorden en toeristische centra.

Een badplaats ligt maximum 5 km van de kust, een luchtkuuroord of toeristisch centrum voldoet aan minstens 2 van de 3 hierna vermelde voorwaarden:

- de meeste hotels dienen minstens 6 maanden per jaar gesloten te zijn;
- het aantal residerenden dient gedurende sommige periodes van het jaar aanzienlijk te stijgen;
- het in het hotelbedrijf tewerkgesteld personeel dient gedurende sommige periodes van het jaar aanzienlijk te stijgen.

De maximale arbeidsduur mag overschreden worden

- met 6 uur per week tijdens de maanden juni en september, met een maximum van 10 uur per dag;
- met 12 uur tijdens volgende periodes: van 24 december tot 1 januari, tijdens de paasvakantie, de week vóór en na Pinksteren en tijdens de maanden juli en augustus.

18.1.3.4.2 Voorwaarden

- Respecteren van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uur op jaarbasis. Op geen enkel ogenblik mag de arbeidsduur over de afgelopen periode (1 jaar) de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uur met meer dan 143 uur overschrijden. Die 143 uur noemen we de interne grens en de vrijwillige overuren worden in rekening gebracht bij de interne grens, met uitzondering van de eerste 25 vrijwillige overuren.

- boven de 9 uur per dag;
- boven de 40 uur per week (38 uur per week indien het stelsel van de 38-uren-week effectief wordt toegepast in de onderneming).

18.1.4 Bijlage bij loonfiche

Teneinde te kunnen vaststellen op welke sommen hij recht heeft naar aanleiding van het overschrijden van de normale grenzen van de arbeidsduur, dient de werknemer als bijlage bij zijn loonfiche bepaalde inlichtingen te krijgen. Meer info vindt u op www.werk.belgie.be. Werkgevers kunnen voor meer info ook terecht bij hun beroepsorganisatie. Werknemers kunnen zich wenden tot hun vakorganisatie.

18.2 Nachtarbeid

18.2.1 Minimale arbeidsduur in geval van nachtarbeid

Onder nachtarbeid wordt verstaan: prestaties verricht in de periode tussen 20 uur en 6 uur.

De dagelijkse arbeidsduur van werknemers die nachtarbeid presteren, moet evenveel werkuren bevatten als een volledig dagelijks werkrooster in de onderneming, met een minimum van 6 uur.

Onder volledig dagelijks werkrooster in de onderneming moet worden verstaan, het dagelijkse werkrooster dat normaal in de onderneming wordt toegepast.

Van deze regel kan in de horecasector worden afgeweken: de dagelijkse arbeidsduur van werknemers die in de horecasector nachtarbeid presteren, kan beperkt worden tot minimum 2 uur.

Werkgevers en ondernemingen die van deze afwijking wensen gebruik te maken, kunnen dit enkel doen indien ze beschikken over een speciaal daartoe voorzien aanwezigheidsregister (van het Waarborg en Sociaal Fonds). Hierin wordt de effectieve aanwezigheid geregistreerd van de werknemers op wie deze afwijking van toepassing is in de onderneming. Indien de werkgever of de onderneming over een automatisch tijdsregistratiesysteem beschikt, is dit aanwezigheidsregister niet vereist.

18.2.2 Procedure tot invoering van nachtarbeid en begeleidende maatregelen

Voor de invoering van nachtarbeid in de onderneming, moet er een procedure worden gerespecteerd, die informatie en consultatie van de werknemers voorziet.

Er moeten ook begeleidende maatregelen worden voorzien.

Werkgevers kunnen hierover meer informatie verkrijgen via hun beroepsorganisatie. Werknemers kunnen zich wenden tot hun vakorganisatie.

18.2.3 Nachtarbeid en minderjarigen

Minderjarige werknemers mogen slechts tot 23 uur werken en op voorwaarde dat de werkgever deze tewerkstelling vooraf schriftelijk ter kennis brengt van de inspecteur-diensthoofd van de inspectie der sociale wetten in wiens ambtsgebied de onderneming gelegen is.

Bovendien moet de minderjarige werknemer bij het einde van zijn werk nog via openbaar vervoer zijn woonst kunnen bereiken, of dient de werkgever zelf in vervoer te voorzien of de werkelijk gemaakte vervoerskosten terug te betalen.

18.3 Minimale rustperiode tussen 2 werkprestaties

Tussen beëindiging en hervatting van de arbeid dient een ononderbroken rustperiode van minstens 11 uur te zitten (voor minderjarige werknemers is dit 12 uur).

In bepaalde situaties kan deze rustperiode worden verminderd tot minder dan 10 uur.

18.4 Overuren

18.4.1 Algemeen

Als het normale uurrooster overschreden wordt, presteert de werknemer overuren. Deze overuren moeten gecompenseerd worden door een inhaalrust.

Voor overuren die de maximum arbeidsduur van 9u/dag of 38u/week (indien het arbeidsregime 38 uren/week effectief wordt toegepast in de onderneming) overschrijden, moet een loontoeslag van 50% worden betaald (100% voor zon- en feestdagen).

De loontoeslag kan in onderling akkoord tussen werknemer en werkgever vervangen worden door een inhaalrust:

- 1 overuur met een loontoeslag van 50% geeft recht op een half uur betaalde inhaalrust;
- 1 overuur met een loontoeslag van 100% geeft recht op 1 uur betaalde inhaalrust.

Opmerkingen:

- een specifieke regeling is voorzien voor deeltijdse werknemers. Meer info vindt u onder punt 4.3.1;
- de toegelaten overschrijdingen in het kader van de kleine of de grote flexibiliteit geven geen aanleiding tot de betaling van een overurentoeslag indien de voorziene uurroosters worden gerespecteerd.

18.4.2 Netto-overuren (buitengewone vermeerdering van werk of onvoorziene noodzaak)

Op vraag van de werknemer kan worden overeengekomen dat de werknemer 300 overuren (360 overuren voor de werknemers tewerkgesteld bij werkgevers met een geregistreerd kassasysteem), gepresteerd wegens een buitengewone vermeerdering van werk of wegens een onvoorziene noodzaak, niet moet compenseren met inhaalrust maar ze kan laten uitbetalen.

Deze overuren zijn netto-overuren: ze zijn vrijgesteld van sociale bijdragen en bedrijfsvoorheffing.

Voorwaarden:

- deze bepalingen gelden enkel voor voltijdse werknemers;
- de werkgever dient een strikte procedure te volgen (voorafgaand akkoord van de vakbondsafvaardiging, toestemming van het toezicht op de sociale wetten, kennisgeving aan de Forem/VDAB/Actiris).

18.4.3 Vrijwillige overuren

Het systeem van de vrijwillige overuren laat de werknemer toe een bepaald aantal overuren te presteren om op die manier extra loon te hebben, zonder deze te moeten compenseren met inhaalrust.

Het akkoord van de werknemer om vrijwillige overuren te presteren dient, voorafgaandelijk aan het presteren van deze overuren, in een schriftelijke overeenkomst tussen werknemer en werkgever te worden vastgelegd. Deze overeenkomst is 6 maanden geldig maar kan vernieuwd worden.

Nadat de overeenkomst werd gesloten, kan de werkgever aan de werknemer vragen de overuren te presteren wanneer het nodig is.

Deze bepalingen gelden enkel voor voltijdse werknemers.

Er geldt een maximumgrens van 11 uur per dag en 50 uur per week.

Per kalenderjaar kunnen maximum 120 vrijwillige overuren worden gepresteerd. Deze vrijwillige overuren geven recht op een loontoeslag van 50% (100% voor zon- en feestdagen), maar niet op inhaalrust.

Deze overuren zijn netto-overuren: ze zijn vrijgesteld van sociale bijdragen en bedrijfsvoorheffing.

18.5 Nog vragen?

Een volledig overzicht van arbeidsduur, inhaalrust en overuren is ter beschikking op www.werk.belgie.be.

Werkgevers kunnen hierover meer informatie verkrijgen via hun beroepsorganisatie. Werknemers kunnen zich tot hun vakorganisatie wenden.



DEEL VI

Overdracht of sluiting van de onderneming

19. OVERDRACHT OF OVERNAME VAN DE ONDERNEMING

Opmerking: In geval van overdracht of sluiting van een onderneming, wordt werkgevers aangeraden contact op te nemen met hun beroepsfederatie. Werknemers wordt aangeraden hun vakorganisatie te contacteren.

19.1 Algemeen

De overdracht of overname van de onderneming wordt geregeld door CAO 32bis van de Nationale Arbeidsraad. Deze waarborgt de rechten van de werknemers in geval van verandering van werkgever.

19.1.1 Informatie en raadpleging van de vertegenwoordigers van de werknemers

De vroegere werkgever (cedent) en de toekomstige werkgever (cessionaris) moeten de vertegenwoordigers van de werknemers informeren over:

- de economische, technische en financiële redenen;
- de economische en sociale gevolgen, alsook de overwogen maatregelen.

19.1.2 Behoud van arbeidsovereenkomsten en arbeidsvoorwaarden

Alle arbeidsovereenkomsten worden automatisch overgenomen. De toekomstige werkgever is verplicht alle werknemers over te nemen.

Bovendien behouden de werknemers alle arbeids- en loonsvoorwaarden van voor de overname.

19.1.3 Overname na faillissement

Deze wetgeving is eveneens van toepassing in geval van overname na een faillissement, op voorwaarde dat de overname plaatsvindt binnen de 6 maanden na de datum van het faillissement.

19.2 Specifieke regeling voor de collectieve restauratie

Deze bepalingen zijn enkel van toepassing in geval van overname van een contract dat betrekking heeft op de bereiding en/of de bediening van maaltijden en dranken in de lokalen van de klant, bijvoorbeeld door een cateringbedrijf of een traiteurdienst.

Indien een dergelijk contract overgenomen wordt door een andere onderneming die de activiteiten van het contract verder zal uitoefenen, is deze onderneming ertoe gehouden de betrokken werknemers van de onderneming die het contract “verliest”, over te nemen, met behoud van rechten.

De onderneming die het contract verliest, kan nochtans met één of meerdere betrokken werknemers overeenkomen dat zij in dienst blijven van de onderneming.

De onderneming die het contract overneemt, moet aan de betrokken werknemers die niet overgenomen worden, een forfaitaire vergoeding betalen die gelijk is aan zes maanden loon, bovenop de opzeggingsvergoeding. In dit geval vervangt deze forfaitaire vergoeding de vergoeding wegens willekeurig ontslag.

Er is een specifieke informatieprocedure voorzien die de overname van de betrokken werknemers voorafgaat.

Deze informatieprocedure heeft betrekking op o.a.:

- het per aangetekend schrijven opvragen van informatie door de toekomstige werkgever aan de vroegere werkgever over het aantal betrokken werknemers, hun anciënniteit, hun loon,... Een kopie van dit schrijven dient aangetekend naar de syndicale organisaties te worden gezonden;
- het informeren van de ondernemingsraden of, bij ontstentenis, de syndicale delegaties en de betrokken werknemers over de datum van de wijziging van de onderneming, het motief van deze wijziging en de gevolgen voor de werknemers.



20. SLUITING VAN DE ONDERNEMING EN COLLECTIEF ONTSLAG

20.1 Sluiting van de onderneming

20.1.1 Omschrijving

Er is sprake van “sluiting van een onderneming” wanneer beide onderstaande voorwaarden werden vervuld:

- definitieve stopzetting van de hoofdactiviteit van de onderneming (of van een afdeling ervan). De reden van de stopzetting heeft geen belang;
- vermindering van het aantal tewerkgestelde personen in de onderneming (of in een afdeling ervan) tot minder dan 25% van het aantal werknemers dat gemiddeld werd tewerkgesteld tijdens de 4 kwartalen voorafgaand aan het kwartaal waarin de definitieve stopzetting van de hoofdactiviteit heeft plaatsgevonden.

Het Beheerscomité van het Fonds Sluiting Ondernemingen (zie verder punt 20.1.2) kan in bepaalde gevallen de verplaatsing van de uitbatingszetel, de fusie of de herstructurering van de onderneming gelijkstellen met een bedrijfssluiting.

20.1.2 Verplichtingen van de werkgever

De wetgeving inzake sluiting van ondernemingen voorziet in een informatieprocedure en de verplichting om een sluitingsvergoeding uit te betalen aan de werknemers.

Deze wetgeving is enkel van toepassing op ondernemingen of ondernemingsafdelingen die tijdens de 4 kwartalen voorafgaand aan het kwartaal waarin de definitieve stopzetting van de hoofdactiviteit heeft plaatsgevonden gemiddeld minstens 20 werknemers tewerkstelden.

Indien de werkgever de sluitingsvergoeding niet kan betalen, kunnen de werknemers zich richten tot het Fonds Sluiting Ondernemingen voor het bekomen van de vergoeding. Meer info is ter beschikking op www.rva.be.

20.1.2.1 Informatieprocedure

De werkgever die beslist tot sluiting van de onderneming, dient deze beslissing bekend te maken aan:

- de werknemers, door aanplakking van een gedateerd en ondertekend bericht op een goed zichtbare plaats in de lokalen van de onderneming;
- de ondernemingsraad, en bij afwezigheid hiervan de vakbondsafvaardiging van het personeel;
- de voorzitter van het directiecomité van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg;
- de gewestelijke minister die werkgelegenheid onder zijn bevoegdheden heeft;
- de gewestelijke minister die economie onder zijn bevoegdheden heeft.

De door de werkgever te verstrekken informatie moet het volgende bevatten:

- naam en adres van de onderneming;
- de aard van de activiteit van de onderneming of de afdeling ervan;
- de vermoedelijke datum van stopzetting van de hoofdactiviteit;
- de volledige lijst van het personeel dat op de datum van de informatie in de onderneming of de afdeling ervan tewerkgesteld wordt.

20.1.2.2 Sluitingsvergoeding

20.1.2.2.1 Welke werknemers?

De werknemer moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- ten minste 1 jaar anciënniteit hebben in de onderneming;
- aangeworven zijn op basis van een arbeidsovereenkomst gesloten voor onbepaalde tijd;
- ontslagen zijn:

- ofwel binnen een periode van 12 maanden die voorafgaat aan de sluiting van de onderneming (18 maanden voor bedienden);
 - ofwel op het ogenblik dat de onderneming wordt gesloten;
 - ofwel binnen de 12 maanden die volgen op de sluiting van de onderneming (deze termijn wordt verlengd tot 3 jaar voor werknemers die deelnemen aan de vereffeningswerkzaamheden van de onderneming);
- niet onmiddellijk opnieuw tewerkgesteld zijn in een andere onderneming met behoud van loon en anciënniteit door zijn werkgever of zijn toedoen en voor zover de werknemer door zijn nieuwe werkgever niet wordt ontslagen binnen een termijn van 6 maanden;
- geen schriftelijke aanbieding voor een hertewerkstelling zoals hiervoor vermeld, hebben geweigerd.

Komen niet in aanmerking de werknemers die:

- ontslagen worden in het kader van het stelsel van werkloosheid met bedrijfs-toeslag;
- de wettelijke pensioenleeftijd hebben bereikt;
- recht hebben op een overbruggingsvergoeding (de overbruggingsvergoeding wordt bijvoorbeeld toegekend in het kader van de overname van de activa van een failliete onderneming, ter compensatie van het loonverlies dat de werknemers leden tijdens de periode van inactiviteit);
- ontslagen zijn om dringende reden.

20.1.2.2.2 Bedrag van de vergoeding

De sluitingsvergoeding die wordt uitbetaald aan een werknemer die voldoet aan de toekenningsvoorwaarden, bestaat uit een basisvergoeding en eventueel een aanvullende vergoeding.

De basisvergoeding bedraagt €166,48 per jaar anciënniteit in de onderneming. De basisvergoeding wordt begrensd tot maximum 20 keer het bedrag van € 166,48, dus € 3.329,60.

Bovendien wordt een aanvullende vergoeding van €166,48 toegekend aan de werknemer voor elk jaar dienst in de onderneming vanaf de leeftijd van 45 jaar. De aanvullende vergoeding wordt begrensd tot maximum 19 keer het bedrag van € 166,48, dus € 3.163,12.

Het maximumbedrag dat de werknemer kan ontvangen is bijgevolg € 6.492,72 (de som van € 3.329,60 en € 3.162,12).

De zonet vermelde bedragen gelden voor sluitingen vanaf 01.03.20.

20.2 Collectief ontslag

20.2.1 Algemeen

De wetgeving inzake collectief ontslag voorziet in een informatie- en raadplegingsprocedure voor de werknemers.

In het kader van deze brochure beperken wij ons tot de wetgeving betreffende de vergoeding voor collectief ontslag.

20.2.2 De vergoeding voor collectief ontslag

De vergoeding wegens collectief ontslag is voorzien voor de bedrijven of bedrijfsafdelingen die tijdens het vorige kalenderjaar gemiddeld minstens 20 werknemers tewerkstelden.

Onder collectief ontslag wordt verstaan: elk ontslag om economische of technische redenen, dat in de loop van een ononderbroken periode van 60 dagen een aantal werknemers treft dat overeenkomt met tenminste 10% van het aantal werknemers dat in de onderneming tewerkgesteld was tijdens het vorige kalenderjaar (met een minimum van 6 werknemers voor ondernemingen die 20 tot 59 werknemers tewerkstellen).

20.2.2.1 Toekenningsvoorwaarden

De vergoeding voor collectief ontslag wordt toegekend aan de ontslagen werknemer:

- die werkloos is (met inbegrip van diegenen die uitgesloten zijn van het recht op werkloosheidsuitkeringen om redenen onafhankelijk van hun wil);
- die een nieuwe tewerkstelling heeft gevonden met een lager loon dan voorheen;
- die een beroepsvorming volgt met een lagere vergoeding dan het loon dat hij voorheen verdiende.

Komen niet in aanmerking:

- werknemers die aangeworven werden voor bepaalde duur of voor een bepaald werk;
- uitzendkrachten;
- werknemers die een sluitingsvergoeding ontvangen hebben;
- de werknemersafgevaardigden die een specifieke vergoeding hebben ontvangen in geval van onwettig ontslag.

20.2.2.2 Het bedrag van de vergoeding

De vergoeding komt overeen met de helft van het verschil tussen het referentieloon en:

- voor werklozen: de werkloosheidsuitkering;
- voor werknemers die een nieuwe tewerkstelling hebben: het nieuwe nettoloon;
- voor werknemers die beroepsvorming volgen: de nieuwe nettovergoeding.

Onder referentieloon wordt verstaan het maandelijks brutoloon van de werknemer, verminderd met de RSZ-bijdragen en de bedrijfsvoorheffing.

Het brutoloon omvat:

- de contractueel vastgelegde premies die onderworpen zijn aan de RSZ-bijdragen en waarvan de periodieke terugkeer niet langer is dan één maand (de eindejaarspremie wordt dus uitgesloten);
- voordelen in natura die onderworpen zijn aan de RSZ-bijdragen.

Het maandelijks brutoloon is begrensd tot € 3.474 per maand (bedrag vanaf 01.03.20).

De bijkomende voordelen die voortvloeien uit de ondernemingsCAO's worden in mindering gebracht van de ontslagvergoeding die de algemene reglementering voorziet.

20.2.2.3 Duurtijd van de vergoeding

De duurtijd van de vergoeding voor collectief ontslag hangt af van de opzegtermijn, zoals uiteengezet in volgende tabel:

Opzegtermijn	Duurtijd van de vergoeding
3 maanden of minder	4 maanden
4 maanden	3 maanden
5 maanden	2 maanden
6 maanden	1 maand
7 maanden of meer	Geen recht op vergoeding

20.2.3 Oprichting van een tewerkstellingscel

20.2.3.1 Algemeen

Ondernemingen met meer dan 20 werknemers die overgaan tot collectief ontslag moeten een tewerkstellingscel oprichten voor alle ontslagen werknemers.

In deze cel zitten onder andere de onderneming in herstructurering, één van de representatieve vakbondsorganisaties en de bevoegde publieke dienst voor arbeidsbemiddeling en beroepsopleiding.

20.2.3.2 Werking van de cel

De tewerkstellingscel heeft als taak de ontslagen werknemers te helpen in hun zoektocht naar een nieuwe baan.

Alle ontslagen werknemers moeten zich bij de cel inschrijven. Werknemers die op het ogenblik van de aankondiging van het collectief ontslag jonger dan 45 jaar zijn, dienen gedurende 3 maanden ingeschreven te blijven, de andere werknemers 6 maanden.

De tewerkstellingscel moet aan alle ontslagen werknemers een outplacementaanbod doen. Werknemers die op het ogenblik van de aankondiging van het collectief ontslag jonger dan 45 jaar zijn, moeten een aanbod van minstens 30 uur outplacement krijgen, de andere werknemers een aanbod van minstens 60 uur.

Voor meer info neemt u best een kijkje op de websites van de respectieve diensten voor arbeidsbemiddeling en beroepsopleiding:

- voor Vlaanderen op www.vdab.be;
- voor Brussel op www.actiris.be;
- voor Wallonië op www.leforem.be;
- voor de Duitse Gemeenschap op www.adg.be.



DEEL VII

De vertegenwoordiging van de werknemers in de onderneming

21. DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

21.1 Inhoud

Een collectieve arbeidsovereenkomst (hierna genoemd “CAO”) wordt gesloten tussen werkgeversorganisaties en werknemersorganisaties.

In een CAO wordt het volgende geregeld:

- de individuele arbeidsrelatie tussen werkgevers en werknemers (zeg maar de loon- en arbeidsvoorwaarden (hieronder vallen bijvoorbeeld de arbeidsduur en de loonschalen));
- de collectieve arbeidsrelatie tussen werkgevers en werknemers (bijvoorbeeld het statuut van de syndicale afvaardiging).

Naast deze inhoudelijke bepalingen, dient een CAO ook bepaalde formele vermeldingen te bevatten, zoals:

- de benaming van de organisaties die de CAO sluiten;
- de geldigheidsduur van de CAO voor bepaalde duur en de opzeggingsmodaliteiten en –termijn van de CAO van onbepaalde duur en van de CAO van bepaalde duur met verlengingsbeding;
- de datum waarop de CAO wordt gesloten;
- de datum van inwerkingtreding van de CAO indien de CAO niet in werking treedt op de datum waarop zij wordt gesloten;
- de identiteit en de hoedanigheid van de personen die namens deze organisaties de CAO sluiten.

21.2 Algemeen verbindend verklaring

21.2.1 Principe

Voor de meeste CAO's wordt de “algemeen verbindend verklaring” aangevraagd.

Door de algemeen verbindend verklaring geldt de CAO voor iedere werkgever en werknemer die onder het Paritair Comité voor het Hotelbedrijf valt, zelfs al is hij niet aangesloten bij één van de organisaties die in het Paritair Comité voor het Hotelbedrijf vertegenwoordigd zijn.

Door de algemeen verbindend verklaring kan dus niet meer afgeweken worden van de CAO.

21.2.2 Hoe?

De algemeen verbindend verklaring gebeurt bij koninklijk besluit.

Het koninklijk besluit heeft uitwerking vanaf de dag waarop de CAO in werking treedt.

Nog dit: meer gedetailleerde info over de CAO vindt u op www.werk.belgie.be. Dit is de website van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.



22. SYNDICALE AFVAARDIGING

22.1 Oprichting en samenstelling

In de horecasector kan er een syndicale afvaardiging opgericht worden in de ondernemingen die gemiddeld minstens 40 werknemers tewerkstellen.

Onder “onderneming” verstaat men de juridische entiteit of technische bedrijfseenheid zoals deze bedoeld wordt in de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Onder “werknemer” verstaat men iedere persoon die verbonden is met de onderneming door een arbeids- of leerovereenkomst, alsook de uitzendkracht, tenzij de werkgever kan aantonen dat hij een werknemer vervangt waarvan de arbeidsovereenkomst is geschorst.

De werknemer die tewerkgesteld is met een vervangingsovereenkomst wordt niet als “werknemer” beschouwd.

Het gemiddeld aantal werknemers wordt berekend als volgt:

- door het aantal kalenderdagen waarop elke werknemer is ingeschreven in het personeelsregister, gedurende een periode van de vier trimesters die het trimester voorafgaan waarin de vraag tot oprichting van een syndicale afvaardiging is gebeurd, te delen door 365;
- wanneer het werkelijk uurrooster van een werknemer niet 1/2^{de} bereikt van het uurrooster dat het zijne zou geweest zijn indien hij voltijds tewerkgesteld was, wordt het aantal kalenderdagen waarop hij in het personeelsregister ingeschreven werd, gedeeld door twee.

Indien in de onderneming minstens 10% van het personeel lid is van een werknemersorganisatie, kan één van deze organisaties bij de werkgever een schriftelijke vraag indienen tot oprichting van een syndicale afvaardiging.

Om syndicaal afgevaardigde te kunnen worden, moet men aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Belg zijn, of onderdaan van een lidstaat van de Europese Unie, of houder van een arbeidskaart zijn of de werknemers, houder van een verblijfskaart van een familielid van een burger van de Unie in de zin van artikel 10 van de Richtlijn 2004/38/EG van het Europees Parlement en de Raad van 29 april 2004 betreffende het recht van vrij verkeer en verblijf op het grondgebied van de lidstaten voor de burgers van de Unie en hun familieleden, tot wijziging van Verordening

(EEG) nr. 1612/68 en tot intrekking van de Richtlijnen 64/221/EEG, 68/360/EEG, 72/194/EEG, 73/148/EEG, 75/34/EEG, 75/35/EEG, 90/364/EEG, 90/365/EEG en 93/96/EEG (kortweg: F- of F+-kaart), die arbeid in België verrichten, zonder dat zij over een arbeidskaart dienen te beschikken;

- minimum 18 jaar oud zijn;
- sinds minstens 6 opeenvolgende maanden in de onderneming werken op het ogenblik van de aanwijzing;
- niet in opzeggingstermijn zijn;
- aangesloten zijn bij één van de erkende vakbonden.

Het aantal personeelsafgevaardigden per onderneming wordt bepaald in functie van het aantal werknemers in de onderneming:

- 40 tot 49 werknemers: 3 effectieve leden;
- 50 tot 99 werknemers: 3 effectieve en 3 plaatsvervangende leden, waarvan er minstens 1 behoort tot de ondernemingsraad of het comité voor preventie en bescherming;
- 100 tot 249 werknemers: 5 effectieve en 5 plaatsvervangende leden, waarvan er minstens 2 behoren tot de ondernemingsraad of het comité voor preventie en bescherming;
- 250 werknemers of meer: 7 effectieve en 7 plaatsvervangende leden, waarvan er minstens 3 behoren tot de ondernemingsraad of het comité voor preventie en bescherming.

In ondernemingen waar gunstigere overeenkomsten bestaan met betrekking tot het aantal afgevaardigden, blijven deze uiteraard van toepassing.

22.2 Bevoegdheden

De syndicale delegatie is belast met volgende taken:

- de arbeidsverhoudingen in het algemeen;
- het onderhandelen met het oog op het sluiten van CAO's in de onderneming;
- controle op de naleving van de sociale wetgeving, collectieve arbeidsovereenkomsten, het arbeidsreglement en individuele arbeidsovereenkomsten.

De syndicale afvaardiging heeft het recht door het ondernemingshoofd of door zijn vertegenwoordiger te worden ontvangen, naar aanleiding van ieder geschil of betwisting van individuele of collectieve aard in de onderneming. Hetzelfde recht komt haar toe wanneer dergelijke geschillen of betwistingen dreigen uit te breken.

Iedere individuele klacht wordt door de betrokken werknemer, op aanvraag bijgestaan door zijn syndicale afgevaardigde, langs de gewone hiërarchische weg voorgelegd. De syndicale afvaardiging heeft het recht te worden ontvangen naar aanleiding van alle geschillen of betwistingen van individuele aard, welke niet langs deze zijde konden worden opgelost.

De hele syndicale afvaardiging moet voorafgaandelijk door het ondernemingshoofd worden ingelicht over de veranderingen welke de contractuele of gebruikelijke arbeids- en loonvoorwaarden zouden kunnen wijzigen, met uitsluiting van de inlichtingen van individuele aard.

Het ondernemingshoofd of zijn vertegenwoordiger ontvangt de syndicale afvaardiging ten laatste binnen de acht dagen welke volgen op het indienen van de aanvraag.

22.3 Statuut

22.3.1 Duur

Het mandaat van de leden van de syndicale delegatie duurt vier jaar en is hernieuwbaar. Het mandaat wordt stilzwijgend verlengd indien de betrokken representatieve werknemersorganisatie haar voornemen tot wijziging niet binnen de 14 dagen na het verstrijken van het mandaat heeft meegedeeld.

22.3.2 Bescherming tegen ontslag

De leden van de syndicale afvaardiging mogen niet worden ontslagen om redenen welke verband houden met de normale uitoefening van hun mandaat.

De werkgever die overweegt een syndicale afgevaardigde af te danken, dringende reden uitgezonderd, moet hiervan de syndicale afvaardiging voorafgaandelijk in kennis stellen, evenals de representatieve werknemersorganisatie welke de kandidatuur van deze afgevaardigde heeft ingediend.

Deze gemotiveerde kennisgeving moet worden betekend per aangetekend schrijven en wordt van kracht op de derde dag na haar verzending.

De betrokken representatieve werknemersorganisatie beschikt over een termijn van 14 kalenderdagen om zijn gemotiveerde weigering voor de erkenning van de geldigheid

van het voorgenomen ontslag te betekenen. Deze betekening gebeurt bij een ter post aangetekend schrijven; de periode van 14 kalenderdagen neemt een aanvang de dag dat het schrijven toegezonden door de werkgever van kracht wordt.

Het uitblijven van reactie vanwege de betrokken representatieve werknemersorganisatie wordt beschouwd als een erkenning van de geldigheid van de voorgenomen afdanking.

Indien de betrokken representatieve werknemersorganisatie weigert de geldigheid van de voorgenomen afdanking te erkennen, staat het de meest belanghebbende partij vrij het geval voor te leggen aan de beoordeling van het verzoeningscomité van het Paritair Comité voor het hotelbedrijf; de uitvoering van de afdankingsmaatregel mag tijdens de duur van de procedure niet worden getroffen.

Indien het verzoeningscomité niet tot een eenparige beslissing is kunnen komen binnen de 30 dagen na het verzoek tot tussenkomst, kan het geschil inzake de geldigheid van redenen, door de werkgever ingeroepen om de afdanking te rechtvaardigen, eventueel aan de arbeidsrechtbank worden voorgelegd.

In geval van afdanking van een syndicale afgevaardigde wegens dringende reden, moet de betrokken representatieve werknemersorganisatie hiervan onmiddellijk op de hoogte worden gebracht.

De duurtijd van de bescherming is beperkt tot de duurtijd van het mandaat van de leden van de syndicale afvaardiging.

De werkgever is een forfaitaire vergoeding verschuldigd in de volgende gevallen:

- indien hij een syndicale afgevaardigde ontslaat zonder de procedure te eerbiedigen;
- indien, bij het einde van deze procedure, de geldigheid van de ontslagredenen, door het verzoeningscomité of door de arbeidsrechtbank niet wordt erkend;
- indien de werkgever de afgevaardigde ontslagen heeft uit hoofde van dringende reden en de arbeidsrechtbank het ontslag als ongegrond heeft verklaard;
- indien de arbeidsovereenkomst een einde heeft genomen uit hoofde van een ernstige fout van de werkgever, welke voor de afgevaardigde een reden vormt voor onmiddellijke verbreking van de overeenkomst.

De forfaitaire vergoeding is gelijk aan het brutoloon van één jaar, onverminderd de toepassing van de wettelijke beschikkingen terzake. De vergoeding is niet verschuldigd wanneer de syndicale afgevaardigde de vergoeding geniet houdende bijzondere ontslagregeling voor de personeelsafgevaardigden in de ondernemingsraden en in de comités voor preventie en bescherming op het werk alsmede voor de kandidaat-personeelsafgevaardigden.

22.4 Uitoefening van het mandaat

De leden van de syndicale afvaardiging zullen over de nodige tijd en faciliteiten beschikken om hun syndicale opdrachten en activiteiten uit te oefenen.

Met het oog op de vergaderingen met de directie, mag de syndicale afvaardiging onderling een voorbereidende vergadering houden, en dit volgens vast te leggen modaliteiten. Zij beschikt hiervoor over een krediet van drie uur per maand.

De onderneming stelt, hetzij tijdelijk, hetzij permanent, een lokaal ter beschikking teneinde de syndicale afvaardiging in staat te stellen haar taak behoorlijk te vervullen.

De tijd die besteed wordt aan vergaderingen van de syndicale afvaardiging, met of zonder de directie, wordt aanzien als arbeidstijd (bijgevolg is het normale loon voor deze uren verschuldigd – er is geen overurentoeslag verschuldigd wanneer hiervoor de normale arbeidsuren overschreden worden).

22.5 Vorming van de syndicaal afgevaardigden

22.5.1 Wat is syndicale vorming?

De syndicaal afgevaardigden kunnen jaarlijks door de vakbonden georganiseerde opleidingen volgen ter vervollediging van de economische, sociale en technische kennis nodig voor de uitoefening van hun mandaat.

Deze opleidingen gaan door tijdens de normale werkuren. Tijdens deze opleidingen ontvangen de syndicaal afgevaardigden hun normaal loon.

Het deelnemen aan de syndicale vorming mag de normale werking van de onderneming niet hinderen.

22.5.2 Regeling in de horecasector

In de ondernemingen met een syndicale afvaardiging kunnen de syndicaal afgevaardigden genieten van een vormingskrediet.

Per effectief mandaat zijn er 9 betaalde vormingsdagen per jaar beschikbaar.

De werkgevers waarvan sommige werknemers syndicale cursussen of seminaries volgen, betalen het loon van het aantal effectief gevolgde uren syndicale vormingen en bekomen de terugbetaling ervan door het Sociaal Fonds, verhoogd met de sociale lasten.

Op www.fondshoreca.be wordt onder de rubriek “syndicale vorming” de procedure voor het bekomen van de terugbetaling beschreven.



23. COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK - ONDERNEMINGSRAAD

23.1 Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk

23.1.1 Oprichting en samenstelling

Een Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk wordt opgericht in ondernemingen met gemiddeld 50 werknemers.

Een Comité is samengesteld uit evenveel werknemers- en werkgeversafgevaardigden. De delegatie van de werknemers wordt verkozen via de sociale verkiezingen (zie verder, punt 24).

23.1.2 Bevoegdheden

23.1.2.1 Algemeen

Het Comité heeft zeer uitgebreide bevoegdheden.

Het brengt onder andere voorafgaand advies uit over de volgende zaken:

- alle voorstellen of maatregelen die onmiddellijk of na verloop van tijd gevolgen kunnen hebben voor het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- de gevolgen van de invoering van nieuwe technologieën voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers;
- elke maatregel die overwogen wordt om de technieken en de arbeidsvoorwaarden aan de mens aan te passen en om de beroepsvermoeidheid te voorkomen;

- de keuze, de aankoop, het onderhoud en het gebruik van arbeidsmiddelen en persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen.

Verder formuleert het Comité ook voorstellen omtrent het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het Comité onderzoekt ook de klachten van werknemers aangaande het welzijn op het werk.

23.1.2.2 Verplichtingen van de werkgever

De werkgever dient het Comité alle informatie te verstrekken die nodig is om het juiste advies uit te brengen.

De werkgever dient het Comité onder andere alle informatie betreffende de volgende zaken over te maken:

- de inventaris van de toestellen en machines die door de erkende organismen periodiek moeten worden gecontroleerd;
- de wijzigingen aangebracht aan de fabricageprocedures, werkmethode of installaties als ze de bestaande risico's voor het welzijn van de werknemers kunnen verzwaren of nieuwe risico's kunnen vormen;
- risico's voor de veiligheid en de gezondheid, alsmede de preventiemaatregelen zowel voor de organisatie in haar geheel als voor elke werkpost of functie in het bijzonder;
- de eerste hulp, brandbestrijding en evacuatie van de werknemers.

Meer informatie over het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk vindt u op www.werk.belgie.be.

23.2 Ondernemingsraad

23.2.1 Oprichting en samenstelling

Een ondernemingsraad wordt opgericht in ondernemingen die gemiddeld 100 werknemers tewerkstellen.

De ondernemingsraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de werkgever en personeelsafgevaardigden (aantal in verhouding tot personeelssterkte).

De werkgeversafvaardiging wordt aangeduid door de bedrijfsleiding onder het leidend personeel. De werknemersafvaardiging wordt verkozen bij sociale verkiezingen (zie punt 24).

23.2.2 Bevoegdheden

De ondernemingsraad heeft een aantal beslissingsbevoegdheden, zoals:

- de opstelling van en wijziging aan het arbeidsreglement;
- het vakantiereglement opmaken;
- de planning van het betaald educatief verlof opmaken;
- de vaststelling van de algemene criteria voor afdanking of wederaanwerving wegens economische of technische omstandigheden;
- de vaststelling van de vervangingsdagen voor feestdagen, die op een zondag of een normale inactiviteitsdag vallen;
- het beheer van de sociale werken.

Verder heeft de ondernemingsraad een aantal adviserende taken, vooral inzake tewerkstelling, beroepsopleiding, personeelsbeleid, arbeidsorganisatie en de structuur van de onderneming.

De ondernemingsraad oefent ook toezicht uit op de naleving van de sociale wetgeving.

Tenslotte heeft de ondernemingsraad ook informatietaken:

- het ontvangen van economische en financiële informatie over de onderneming;
- het personeel inlichten over de werking van de ondernemingsraad.

Meer informatie over de ondernemingsraad vindt u op www.werk.belgie.be.

23.2.3 Reglement 50+ in de horecasector: de rol van een overlegorgaan

Via het reglement 50+ kunnen horecabedrijven met meer dan 50 werknemers onder bepaalde voorwaarden voor interne bedrijfsopleidingen een financiële tussenkomst krijgen van het Waarborg en Sociaal Fonds. Bedrijven die voor deze tussenkomst in aanmerking komen, krijgen jaarlijks via aangetekend schrijven een oproep.

De interne bedrijfsopleiding dient met een aantal zaken rekening te houden. Zo moet wat betreft de deelname aan de opleiding een gelijke behandeling verzekerd worden van mannen en vrouwen, voltijdse en deeltijdse werknemers en tussen functiecategorieën I tot IV, V tot IX en kaders. Verder moet de interne bedrijfsopleiding aan de werknemers de mogelijkheid geven tot:

- aanpassing van de competenties aan de evolutie van de techniek, de gebruikte producten, de geleverde diensten en de wijzigingen in de arbeidsorganisatie en de productie;
- evolutie van de beroepskwalificaties en de carrièremogelijkheden van de loontrekkenden;
- de herplaatsing van werknemers die zware beroepen hebben uitgeoefend;
- de verbetering van het profiel van de werknemer op de arbeidsmarkt.

Zowel het bedrijf als de loontrekkenden of hun vertegenwoordigers kunnen initiatieven met betrekking tot het verwerven van bijkomende beroepsbekwaamheden voorstellen.

In de onderneming moet een kwalitatieve permanente vorming verzekerd worden. De onderneming moet:

- een regelmatige inventaris opstellen van de bestaande maatregelen betreffende de permanente vorming;
- de behoeften inzake opleiding en competenties identificeren;
- opleidingsprogramma's uitwerken aangepast aan de geïdentificeerde noden inzake opleiding en competenties;
- het effect van de genomen maatregelen evalueren;
- minstens 2 keer per jaar een tussentijdse evaluatie van het opleidingsprogramma bezorgen aan de ondernemingsraad of, bij gebreke hieraan, aan het comité voor preventie en bescherming op het werk of, bij gebreke hieraan, aan de syndicale afvaardiging.

en moet deze punten ter goedkeuring voorleggen aan de ondernemingsraad of, bij gebreke hieraan, aan het comité voor preventie en bescherming op het werk of, bij gebreke hieraan, aan de syndicale afvaardiging.

De bedrijven die van een financiële tussenkomst willen genieten, moeten een opleidingsplan indienen via de portaalsite <https://portaal.fondshoreca.be>. De regionale centra (Horeca Forma Vlaanderen, Horeca Forma Brussel of Horeca Forma Wallonie) zullen vervolgens controleren of het plan aan alle voorwaarden voldoet.

Het opleidingsplan dient onder andere de volgende elementen te bevatten:

- de titel van de opleiding en de periode waarin zij doorgaat. Het bedrijf dient de exacte datum en het tijdstip van de opleiding mee te delen aan het bevoegde regionale vormingscentrum zodra deze gekend zijn;
- een omschrijving van de inhoud van de opleiding;
- de duurtijd van de opleiding in uren;
- door wie de opleiding gegeven wordt. Ofwel gaat het om een interne opleider ofwel om een externe opleider. Wanneer de opleiding wordt gegeven door een externe opleider, dient het opleidingsplan zijn naam en adres te vermelden.

De bedrijven dienen de volledige dossiers ten laatste tegen 31 januari van het kalenderjaar waarop de aanvraag voor financiële tussenkomst betrekking heeft, in te dienen via de portaalsite.

De bedrijven met een overlegorgaan (een ondernemingsraad of bij gebreke hieraan een Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, of bij gebreke hieraan een vakbondsafvaardiging) dienen het plan voorafgaandelijk aan dit orgaan voor te leggen.

Zowel de dossiers van bedrijven met als zonder overlegorgaan, zullen vervolgens ter goedkeuring worden voorgelegd aan de Raad van Bestuur van het Waarborg en Sociaal Fonds Horeca.

23.3 De Europese Ondernemingsraad

De Europese Ondernemingsraad is een orgaan voor informatie en consultatie voor de werknemers uit ondernemingen die in verschillende EG-lidstaten vestigingen hebben.

Voorwaarden:

- de onderneming telt minstens 1000 werknemers;
- tenminste 2 ondernemingen, elk gevestigd in een andere EG-lidstaat tellen elk tenminste 150 werknemers.

24. SOCIALE VERKIEZINGEN

24.1 Algemeen


Onder punt 23 zagen we dat het comité voor preventie en bescherming op het werk en de ondernemingsraad een belangrijke plaats bekleden in de onderneming en dat beide organen samengesteld zijn uit vertegenwoordigers van de werknemers en de werkgevers.

Om de vertegenwoordigers van de werknemers in beide organen aan te duiden, worden om de 4 jaar sociale verkiezingen gehouden. De eerstvolgende sociale verkiezingen vinden plaats in 2020.

In de verkiezingsprocedure dient een strikte chronologie te worden nageleefd. Het niet respecteren van deze chronologie kan achteraf de vernietiging van de verkiezingen met zich meebrengen. Het is dus van wezenlijk belang de procedure stipt na te leven.

Hierna bespreken we kort de belangrijkste fasen in deze procedure. Voor een gedetailleerde bespreking kan u terecht op www.werk.belgie.be.

24.2 Procedure

 Twee dagen zijn heel belangrijk: de dag van de verkiezingen (dag Y) en de dag waarop de verkiezingsdatum door aanplakking bekendgemaakt wordt (dag X).

24.2.1 Vóór dag X

Uiterlijk op de 60ste dag vóór dag X informeert de werkgever schriftelijk de ondernemingsraad en het comité voor preventie en bescherming op het werk over dag X en de dag waarop hij de verkiezingen wil laten plaatsvinden. Deze bekendmaking gebeurt op een document waarvan het model kan gevonden worden op www.werk.belgie.be. Een kopie van dit document wordt aangeplakt in de verschillende secties en afdelingen van de onderneming.

De aanplakking mag vervangen worden door het ter beschikking stellen van een elektronisch document, op voorwaarde dat alle werknemers tijdens hun werkuren daartoe toegang hebben.

24.2.2 Dag X

Door aanplakking van een bericht in de verschillende secties en afdelingen van de onderneming stelt de ondernemingsraad of het comité voor preventie en bescherming op

het werk de werknemers in kennis van onder andere datum en uurregeling van de verkiezingen, het aantal mandaten per raad of comité en per categorie en de voorlopige kiezerslijsten of de plaatsen waar zij kunnen geraadpleegd worden.

Dag X ligt 90 dagen voor dag Y. Wanneer de verkiezingen over meerdere dagen gespreid zijn, is dag Y de eerste dag van de verkiezingen.

Bovenvermeld bericht dient naast de datum van aanmelding de volgende tekst te vermelden: "Om de afvaardiging die zal worden verkozen, een werkelijk vertegenwoordigend karakter te geven, hebben alle werknemers tot plicht aan de stemming deel te nemen."

De aanplakking van het bericht dat de datum van de verkiezingen aankondigt, mag vervangen worden door het ter beschikking stellen van een elektronisch document, op voorwaarde dat alle werknemers tijdens hun werkuren daartoe toegang hebben.

Tot de 15^{de} dag volgend op de datum waarop de uitslag van de verkiezingen wordt aangeplakt, blijft het bericht aangeplakt en blijft het ook elektronisch beschikbaar.

24.2.3 De periode tussen dag X en dag Y

Het indienen van de kandidatenlijsten dient uiterlijk de 35ste dag na dag X te gebeuren. Kandidatenlijsten kunnen worden ingediend door het ACV, het ABVV het ACLVB en (voor de kaderleden) het NCK. Deze 4 organisaties kunnen zonder enige beperking de voorgedragen kandidatenlijsten steeds wijzigen, tot het verstrijken van de 35ste dag na dag X. De werkgever dient alleen de laatst voorgedragen kandidatenlijst aan te plakken.

Voor het comité voor preventie en bescherming op het werk worden de kandidaten voorgedragen op drie lijsten: de arbeiders, de bedienden en de jeugdige werknemers (voor zover de onderneming tenminste 25 werknemers tewerkstelt die jonger dan 25 jaar zullen zijn op de dag van de verkiezingen).

Voor de ondernemingsraad worden de kandidaten voorgedragen op vier lijsten: de arbeiders, de bedienden, de jeugdige werknemers (voor zover de onderneming tenminste 25 werknemers tewerkstelt die jonger dan 25 jaar zullen zijn op de dag van de verkiezingen) en de kaderleden (voor zover de onderneming tenminste 15 kaderleden tewerkstelt).

Om kandidaat te kunnen zijn, moet de werknemer onder andere:

- tenminste 18 jaar zijn (kandidaten voor vertegenwoordigers van jeugdige werknemers dienen slechts 16 jaar te zijn, maar ze mogen op de datum van de verkiezingen wel nog geen 25 jaar zijn);
- behoren tot de categorie van werknemers waarvoor hij zich kandidaat stelt;

- op de dag van de verkiezingen in principe minstens 6 maanden ononderbroken tewerkgesteld zijn in de onderneming.

Uiterlijk op de 40^{ste} dag na dag X laat de werkgever een bericht aanplakken met vermelding van de namen van de kandidaten-arbeiders, kandidaten-bedienden, kandidaten-jeugdige werknemers en kandidaten-kaderleden.

Tot en met dag X + 76 kan één van de 4 bovenvermelde organisaties, na raadpleging van de werkgever, een kandidaat nog vervangen om één van de volgende redenen:

- de kandidaat is overleden;
- de kandidaat geeft zijn ontslag in de onderneming;
- de kandidaat neemt ontslag uit de organisatie die hem voordroeg;
- bij wijziging van de categorie van de kandidaat (bijvoorbeeld: hij was voorgedragen als kandidaat-arbeider, maar is ondertussen bediende geworden in de onderneming).

De organisatie die de nieuwe kandidaat voordraagt, mag zelf beslissen of hij op dezelfde plaats op de lijst komt als de persoon die hij vervangt, dan wel op de laatste plaats op de lijst.

De wijzigingen worden door de werkgever aangeplakt op dezelfde plaats als die waar de datum van de verkiezingen wordt aangeplakt.

Na dag X + 76 zijn de kandidatenlijsten definitief. Indien er aan de oorspronkelijke lijst geen wijzigingen werden aangebracht, dan moet hij nog eens worden aangeplakt.

Vermits de kandidatenlijsten nu definitief zijn geworden, kan de werkgever de stembiljetten opmaken.

Uiterlijk op dag X + 80 wordt de kiezers in de onderneming de oproepingsbrief voor de verkiezingen overhandigd. De oproepingsbrief dient minstens het volgende te vermelden:

- plaats en datum van de verkiezingen;
- het stembureau waar de werknemer zich dient te melden;
- de tekst "Om de afvaardiging die zal worden verkozen, een werkelijk vertegenwoordigend karakter te geven, hebben alle werknemers tot plicht aan de stemming deel te nemen."

24.2.4 Dag Y

De dag van de stemming (dag Y) ligt 90 dagen na de dag waarop de verkiezingsdatum door aanplakking bekendgemaakt wordt (dag X).

De stemming vindt plaats in de lokalen die door de werkgever ter beschikking van de stembureaus worden gesteld.

De openingsuren van de stembureaus worden op die wijze vastgesteld dat elke werknemer tijdens zijn werkuren kan stemmen en zonder dat de goede gang van zaken in de onderneming erdoor kan verhinderd worden.

Wanneer niet alle werknemers tijdens hun werkuren kunnen stemmen, betaalt de werkgever de verplaatsingskosten terug van de werknemers die zich buiten hun werkuren naar de onderneming moeten begeven.

De werkgever dient het stemlokaal zo in te richten dat het geheim van de stemming wordt verzekerd.

Het stembureau verdeelt de mandaten, wijst de gewone en plaatsvervangende gekozenen aan en rangschikt de niet verkozen kandidaten.

Overigens kan onder bepaalde voorwaarden de stemming ook elektronisch gebeuren. Enkele van die voorwaarden zijn:

- het informaticasysteem moet beantwoorden aan bepaalde voorwaarden;
- de leden van de stembureaus moeten een passende opleiding krijgen;
- de beslissing om over te gaan tot elektronisch stemmen dient door elke ondernemingsraad of elk comité voor preventie en bescherming op het werk met unanimité te worden genomen.

24.2.5 Na dag Y

Uiterlijk 2 dagen na de sluiting van de kiesverrichtingen wordt door de werkgever op dezelfde plaats waar het bericht met de datum van de verkiezingen hing (zie hoger), een bericht aangeplakt met de uitslag van de stemming en de samenstelling van de ondernemingsraad of het comité voor preventie en bescherming op het werk.

Het bericht vermeldt duidelijk en nauwkeurig alle personeelsafgevaardigden en werkgeversafgevaardigden en hun plaatsvervaardigden. Het bericht dient aangeplakt te blijven tot de 84^{ste} dag volgend op die van de stemming.



DEEL VIII

Welzijn op het werk

25. ONTHAAL IN DE ONDERNEMING

Wanneer een werknemer wordt aangeworven, dient de werkgever hem wegwijs te maken in de onderneming. Het is de werkgever die verantwoordelijk is voor het onthaal van de nieuwe werknemers. Hij kan daarvoor een persoon of een dienst aanduiden. In die ondernemingen waar een werknemersvertegenwoordiging bestaat, wordt de onthaalprocedure opgesteld in overleg met de ondernemingsraad en de syndicale delegatie.

De onthaalperiode begint bij de aanwerving, met andere woorden bij de eerste contacten tussen werkgever en werknemer en dus nog voor het ondertekenen van het contract. Tijdens deze periode dienen de werknemers alle informatie te ontvangen die zij nodig hebben voor hun integratie, aanpassing en ontwikkeling in de onderneming. Deze inlichtingen worden schriftelijk verstrekt, behalve wanneer dit onmogelijk is. De werknemers hebben daarenboven het recht bij de bevoegde personen of diensten aanvullende inlichtingen in te winnen.

25.1 Welke informatie?

Gedurende de onthaalperiode ontvangen de nieuwe werknemers o.a. volgende inlichtingen:

- de regels die van toepassing zijn inzake bezoldiging (loon, premies, ...), arbeidsduur en andere arbeidsvoorwaarden alsook inzake de sociale zekerheid en de extralegale voordelen;
- de rol van de werknemer binnen de onderneming;
- de benaming van het Paritair Comité.

In ondernemingen met minstens 20 werknemers moet bovendien volgende bijkomende informatie worden verstrekt:

- het bestaan van de ondernemingsraad, het comité voor preventie en bescherming op het werk en de syndicale afvaardiging; de namen en de aanduiding van de arbeidsposten van de werknemersvertegenwoordigers in deze organen;

- de kennis van de arbeidspost en van zijn omgeving alsmede de controle van de prestaties, de kwantiteit en de kwaliteit van zijn arbeid;
- de sociale diensten, de geneeskundige diensten, de personeelsdiensten en de opleidings- en vervolmakingsdiensten die in de onderneming bestaan alsmede de regels in verband met de betrekkingen van deze diensten met het personeel;
- de bedrijvigheid en de algemene structuur van de onderneming.

Een deel van deze bepalingen kunnen ook al vermeld zijn in het arbeidsreglement dat de werknemer bij zijn aanwerving dient te ontvangen.

25.2 Wanneer wordt deze informatie verstrekt?

25.2.1 In ondernemingen met minstens 20 werknemers

Op het ogenblik van de aanwerving

- voorwaarden inzake arbeid, loon, uurregeling en de wettelijke en conventionele normen die deze materies regelen;
- datum, uur en plaats waar betrokkene zich de eerste dag zal moeten aanmelden evenals de identiteit van de persoon bij wie hij zich moet aanmelden;
- naam van de persoon (of personen) die verantwoordelijk zijn voor het onthaal;
- maatregelen met betrekking tot de bergplaats van de persoonlijke voorwerpen en vervoermiddelen;
- benaming van het Paritair Comité waaronder de onderneming ressorteert;
- een kopie van het arbeidsreglement.

De eerste werkdag

- het programma van de eerste dag, met inbegrip van de schikkingen betreffende het onthaal;
- de beschrijving van de arbeid die betrokkene tijdens de eerste dagen zal te verrichten hebben en de moeilijkheden die daarmee gewoonlijk gepaard gaan;

- de maatregelen op het gebied van de veiligheid en de gezondheid tijdens de eerste werkdagen, met inbegrip van de verzorging in spoedgevallen;
- de eventuele bijzondere maatregelen voor de mindervaliden, gastarbeiders, de jeugdige werknemers en voor de werknemers die aan beroepsrisico's zijn blootgesteld;
- de eerste dag omvat eveneens een bezoek aan de arbeidspost en aan de onmiddellijke omgeving alsmede de voorstelling aan en een contact met de onmiddellijke oversten, collega's en syndicaal afgevaardigde(n) van in de onderneming vertegenwoordigde werknemersorganisaties. Indien het jeugdige werknemers betreft wordt daarbij, per werknemersorganisatie, een afgevaardigde betrokken die de jeugdigen vertegenwoordigt.

In de loop van de eerste maand na de indiensttreding wordt de overige informatie verstrekt. Bovendien zal een geleid bezoek aan de onderneming worden georganiseerd waar zulks praktisch mogelijk is. In dat geval wordt de syndicale afvaardiging verwittigd en kan zij zich laten vertegenwoordigen bij dat geleid bezoek.

25.2.2 In ondernemingen die minder dan 20 werknemers tewerkstellen

Bij de aanwerving: een afschrift van het arbeidsreglement, aangevuld met de inlichtingen vermeld in punt "25.1. Welke informatie?"

De eerste werkdag: een geschreven document, ondertekend door de werkgever, met volgende inlichtingen:


- bedrag van zijn loon;
- beschrijving van de arbeid die hij zal te verrichten hebben;
- maatregelen inzake veiligheid en gezondheid die in de onderneming bestaan;
- specifieke maatregelen voor de werknemer die aan beroepsrisico's zou zijn blootgesteld.

25.3 Syndicaal onthaal

De ondernemingsraad wordt vooraf ingelicht en geraadpleegd over de voorgenomen maatregelen en de aan te wenden middelen om het onthaal te organiseren en kan advies uitbrengen over de tenuitvoerlegging ervan.

De syndicale afvaardiging dient betrokken te worden in het onthaal van de nieuwe werknemers. De nieuwweling kan op die manier kennis maken met de vertegenwoordigers van het personeel en syndicale informatie krijgen over de onderneming en de geldende loon- en arbeidsvoorwaarden.

25.4 Besluit

 Uit het voorgaande blijkt dat het onthaal van nieuwe werknemers niet lichtzinnig mag opgevat worden. De werkgever doet er dan ook goed aan een onthaalprocedure uit te werken, en eventueel ook een onthaalbrochure voor de nieuwe werknemer.



26. BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

De wetgeving inzake bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk is met ingang van 01.09.14 op een aantal punten gewijzigd. Hierna hebben we geprobeerd deze materie op een begrijpelijke manier uit te leggen.

26.1 Omschrijving

De werkgever is verplicht de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk te identificeren, en de risico's ervan te bepalen en te evalueren.

De werkgever is verplicht de nodige preventie maatregelen te nemen om de situaties en handelingen die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade te voorkomen of om deze te beperken.

Psychosociale risico's op het werk worden omschreven als volgt: de kans dat één of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

Voorbeelden van psychische schade zijn onder andere angsten, depressie, posttraumatische stress en burn-out. Voorbeelden van de lichamelijke schade waarmee deze psychische schade kan gepaard gaan, zijn onder andere slaapproblemen, lichamelijke uitputting en maag- en darmproblemen.

In de omschrijving wordt verder gesproken over:

- de arbeidsorganisatie: hieronder vallen bijvoorbeeld de structuur van de onderneming (horizontaal-verticaal), de wijze waarop de taken worden verdeeld en de werkprocedures;
- de arbeidsinhoud: dit begrip is zeer ruim, het slaat onder meer op de complexiteit en de variatie van de taken, de psychische belasting en de lichamelijke belasting;
- de arbeidsvoorwaarden: hier wordt onder andere het type werkrooster (nachtarbeid, werken in ploeg, atypische uren, ...) bedoeld;
- de arbeidsomstandigheden: hier gaat het om de materiële omgeving waarin het werk gebeurt, denken we maar aan de inrichting van de arbeidsplaatsen, het lawaai en de werkhoudingen;

- de interpersoonlijke relaties op het werk: hier worden onder andere de interne relaties tussen werknemers en met de directe chef bedoeld.

Nog 2 opmerkingen:

- het gaat enkel over situaties die objectief een gevaar inhouden: zodra een situatie als normaal kan beschouwd worden, is de werkgever niet verantwoordelijk voor het leed van de werknemer, ook al wordt deze situatie door de werknemer subjectief als slecht ervaren;
- het gaat enkel over de elementen waarop de werkgever een impact heeft. Bij een vreemde karaktertrek van een bepaalde werknemer hoeft de werkgever niet op te treden, maar hij moet wel optreden wanneer die karaktertrek gevolgen heeft op de werkvloer.

Onder geweld op het werk dient te worden verstaan: elke feitelijkheid waarbij een persoon fysisch of psychisch wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk. Niet alleen fysische, maar ook psychische agressie (bijvoorbeeld beledigingen) valt hier dus onder.

Onder ongewenst seksueel gedrag op het werk dient te worden verstaan: elke vorm van lichamelijk, verbaal of niet-verbaal gedrag met een seksuele connotatie met als doel of gevolg dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Ook dit begrip is dus zeer ruim: het kan gaan om aanrakingen, compromitterende voorstellen, dubbelzinnige opmerkingen, ...

Pesterijen op het werk worden gedefinieerd als volgt:


- een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling;
- die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd;
- die tot doel of gevolg hebben;
 - dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast;
 - of dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht;
 - of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd;

- dat zich vooral uit in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren, of eenzijdige geschriften.

De dader van de pesterijen moet niet noodzakelijk opzettelijk hebben gehandeld: het is voldoende dat zijn gedrag een impact op de persoon heeft.

Opnieuw stellen we vast dat ook dit begrip zeer ruim is: het kan gaan om het systematisch bekritisieren van de persoon, de persoon in diskrediet brengen door hem alleen maar nutteloos werk te geven, roddels over de persoon te verspreiden, ...

Belangrijk is wel dat de normale gezagsuitoefening van een werkgever niet onder het begrip pesterijen valt, zelfs al voelt de persoon in kwestie dit gedrag als onrechtmatig aan.

 Uit het bovenvermelde blijkt duidelijk dat het begrip psychosociale risico's ruimer is dan geweld, ongewenst seksueel gedrag en pesterijen : psychosociale risico's behelzen bijvoorbeeld ook depressie en burn-out.

26.2 Wat zijn de mogelijkheden voor een werknemer die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard gaand met lichamelijke schade, als gevolg van psychosociale risico's op het werk?

De werknemer beschikt over de volgende mogelijkheden.

26.2.1 Gewone sociale verhoudingen

De werknemer kan zich rechtstreeks wenden tot de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het comité voor preventie en bescherming op het werk of een vakbondsafgevaardigde.

26.2.2 Interne procedure

Wanneer de werknemer de onder punt 1 vermelde stap niet wil zetten of die stap niet tot een oplossing heeft geleid, kan hij gebruik maken van de interne procedure.

De interne procedure bevat 2 types interventie: de informele psychosociale interventie (hierna genoemd "IPI") en de formele psychosociale interventie (hierna genoemd "FPI").

De aanstelling van een vertrouwenspersoon is op zich niet verplicht, maar het geheel van werknemersvertegenwoordigers binnen het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk kan de werkgever wel verplichten een vertrouwenspersoon aan te stellen.

Het geheel van werknemersvertegenwoordigers binnen het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk kan de werkgever vragen de vertrouwenspersoon uit zijn functie te verwijderen. We schrijven “vragen” en niet “verplichten”, omdat het verwijderen van de vertrouwenspersoon uit zijn functie enkel kan mits akkoord van de werkgever.

Met betrekking tot de vertrouwenspersoon is ook het volgende nog belangrijk:

- de functie van vertrouwenspersoon kan niet uitgeoefend worden door de volgende personen: de werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers in de ondernemingsraad of het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, de vakbondsafgevaardigden, het leidinggevend personeel en de arbeidsgeneesheer;
- elke vertrouwenspersoon is verplicht om binnen de 2 jaar na zijn aanstelling een opleiding te volgen en jaarlijks deel te nemen aan een supervisie.⁴⁴ De verplichting tot het volgen van een opleiding geldt niet voor de vóór 01.09.14 aangeduide vertrouwenspersoon: hij mag zijn functie verder blijven uitoefenen op voorwaarde dat hij ofwel uiterlijk op 01.09.16 de nodige vaardigheden verwerft ofwel op 01.09.14 een nuttige ervaring van 5 jaar als vertrouwenspersoon heeft opgebouwd.

Waar de aanstelling van een vertrouwenspersoon niet verplicht is, moet elke werkgever wel over een preventieadviseur psychosociale aspecten beschikken. Deze preventieadviseur behoort ofwel tot de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk van de onderneming, ofwel tot de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarbij de onderneming is aangesloten.

Net als de vertrouwenspersoon mag ook de preventieadviseur psychosociale aspecten geen deel uitmaken van het leidinggevend personeel.

Laten we de IPI en de FPI nu even van naderbij bekijken.

26.2.2.1 IPI

De werknemer kan bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek tot IPI indienen, met andere woorden: vragen om via de informele weg een oplossing te zoeken.

De IPI kan volgende vormen aannemen: het voeren van persoonlijke gesprekken met de werknemer waarbij hem uiteindelijk een advies wordt gegeven, een interventie bij een andere persoon in de onderneming (zoals de werkgever) of, op voorwaarde dat zij daarmee akkoord gaan, een verzoening tussen de betrokken personen.

⁴⁴ De opleiding wordt gespreid over minstens 5 dagen, de supervisie duurt 1 dag.

26.2.2.2 FPI

Indien de werknemer van de IPI geen gebruik wenst te maken of als deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan hij tegenover de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn wil uitdrukken een verzoek tot FPI in te dienen. Een verzoek tot FPI kan enkel bij de preventieadviseur psychosociale aspecten worden ingediend, niet bij de vertrouwenspersoon.

Binnen de 10 kalenderdagen nadat de werknemer heeft meegedeeld een verzoek tot FPI te willen indienen, moet de werknemer een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten hebben. De preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek tot FPI weigeren wanneer de door de werknemer beschreven toestand kennelijk geen psychosociaal risico inhoudt.

Het verzoek tot FPI kan ofwel een hoofdzakelijk collectief ofwel een hoofdzakelijk individueel karakter vertonen.

26.2.2.2.1 Verzoek tot FPI met een hoofdzakelijk collectief karakter

Hier gaat het om situaties waarin meer dan één persoon schade dreigt te ondervinden.

Bij het indienen van een verzoek tot FPI met een hoofdzakelijk collectief karakter licht de preventieadviseur psychosociale aspecten de werkgever in over het indienen van dergelijk verzoek, over de in het verzoek beschreven risicosituatie en over de datum waarop de werkgever moet beslissen welke gevolgen hij aan het verzoek geeft. De preventieadviseur psychosociale aspecten mag de werkgever niet inlichten over de identiteit van de verzoeker.

De preventieadviseur psychosociale aspecten laat ook aan de verzoeker weten op welke datum de werkgever moet beslissen welke gevolgen hij aan het verzoek geeft.

De werkgever moet dus beslissen welke gevolgen hij aan het verzoek geeft, maar in ondernemingen met een Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk of een vakbondsafvaardiging dient hij voorafgaandelijk het advies van deze organen in te winnen over de manier van behandelen van het verzoek en over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.

Binnen de 3 maanden vanaf de mededeling door de preventieadviseur psychosociale aspecten deelt de werkgever aan de preventieadviseur psychosociale aspecten schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. De preventieadviseur licht de verzoeker in.

Om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast, kan de preventieadviseur psychosociale aspecten aan de werkgever vóór het verstrijken van de termijn van 3 maanden schriftelijk bewarende maatregelen voorstellen. De werkgever is

verplicht de voorgestelde maatregelen (of maatregelen die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden) uit te voeren.

26.2.2.2.2 Verzoek tot FPI met een hoofdzakelijk individueel karakter

Hier gaat het om situaties waarin slechts één persoon schade dreigt te ondervinden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten licht de werkgever schriftelijk in over het indienen van het verzoek en deelt de werkgever, in tegenstelling tot bij een verzoek tot FPI met een hoofdzakelijk collectief karakter, de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt de hem via het verzoek voorgedegde situatie en stelt een advies op. Binnen de 3 maanden na aanvaarding van het verzoek deelt hij het advies mee aan de werkgever.

De preventieadviseur psychosociale aspecten licht bovendien de verzoeker schriftelijk in over de datum waarop hij het advies aan de werkgever heeft overgemaakt en over de in het advies voorgestelde maatregelen.

Uiterlijk 2 maanden na ontvangst van het advies deelt de werkgever aan de preventieadviseur psychosociale aspecten en de verzoeker schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

26.2.2.2.3 Verzoek tot FPI voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Dit verzoek kan worden ingediend door de werknemer die meent het slachtoffer te zijn van een situatie van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De behandeling van het verzoek verloopt voor een groot stuk op dezelfde manier zoals bij een verzoek tot FPI met een hoofdzakelijk individueel karakter, al zijn er enkele bijzonderheden. Meer bepaald vestigen we uw aandacht op de volgende 3 punten:

- de preventieadviseur psychosociale aspecten kan vooraleer zijn advies aan de werkgever over te maken bewarende maatregelen voorstellen indien de ernst van de feiten dit vereist. Als de werkgever deze maatregelen niet treft, zal de preventieadviseur een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk;
- de preventieadviseur psychosociale aspecten dient ook een beroep te doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk wanneer hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat de werkgever geen (geschikte) maatregelen heeft getroffen en dat ofwel er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat ofwel de aangeklaagde de werkgever of het leidinggevend personeel is;

- de werknemer die een verzoek tot FPI voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft ingediend, geniet van een speciale ontslagbescherming (zie verder).

26.2.3 Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk

Voor alle psychosociale risico's kan de werknemer een beroep doen op deze inspectie. De inspectie zal proberen het probleem op te lossen door bijvoorbeeld maatregelen op te leggen.

Belangrijk is wel dat deze inspectie enkel zal optreden indien de werknemer eerst de interne procedure heeft doorlopen. Een werknemer die rechtstreeks naar de inspectie stapt zonder eerste de interne procedure te hebben gevolgd, zal door de inspectie worden doorverwezen naar de preventieadviseur psychosociale aspecten.

26.2.4 Arbeidsauditoraat

Als de tussenkomst door de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk niet tot een oplossing heeft geleid, kan deze inspectie een "pro justitia" (een soort proces-verbaal) opstellen dat bij vaststelling van een misdrijf aan het arbeidsauditoraat wordt overgemaakt.⁴⁵ Het arbeidsauditoraat zal haar eigen onderzoek voeren en het probleem proberen op te lossen.

De werknemer kan ook rechtstreeks een klacht indienen bij het arbeidsauditoraat, maar indien hij niet eerst de interne procedure heeft doorlopen, zal de arbeidsauditeur hem normaal gezien vragen eerst die weg te bewandelen.

Daarnaast kan een zaak ook bij het arbeidsauditoraat aanhangig worden gemaakt door een klacht die de werknemer bij de politiediensten heeft ingediend.

26.2.5 Rechtbank

26.2.5.1 Strafrechtelijk

Het arbeidsauditoraat kan beslissen de dader van de onrechtmatige gedragingen voor de correctionele rechtbank te dagvaarden.

⁴⁵. Het arbeidsauditoraat houdt zich bezig met het opsporen en vervolgen van misdrijven met betrekking tot alle materies die onder de bevoegdheid van de arbeidsrechtbanken vallen.

26.2.5.2 Burgerrechtelijk

De rechtbank bevoegd voor geschillen betreffende psychosociale risico's op het werk is de arbeidsrechtbank.

De werknemer die meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan bij de arbeidsrechtbank een vordering instellen om één van de volgende uitspraken te bekomen:

- een vergoeding tot herstel van de materiële en morele schade: de werknemer heeft de keuze tussen een vergoeding gelijk aan de werkelijk geleden schade (maar dan moet hij wel de omvang van de schade bewijzen) of een forfaitaire vergoeding van 3 maanden brutoloon. In de volgende gevallen wordt het bedrag verhoogd tot 6 maanden brutoloon: omwille van de ernst van de feiten, indien de dader zich ten aanzien van het slachtoffer in een gezagsrelatie bevindt, of als de gedragingen hun oorzaak vinden in een discriminatiegrond zoals huidskleur of seksuele geaardheid;
- de rechter beveelt de dader met zijn gedragingen te stoppen;
- de rechter verplicht de werkgever maatregelen te treffen zodat het geweld, de pesterijen of het ongewenst seksueel gedrag op het werk stoppen.

26.3 Bescherming tegen ontslag

De ontslagbescherming geldt voor de volgende werknemers:

- de werknemer die een verzoek tot FPI voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft ingediend;
- de werknemer die een klacht wegens geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft ingediend bij de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk omdat:
 - het verzoek tot FPI voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk niet heeft geleid tot het beëindigen van deze feiten;
 - de werkgever geen interne procedure heeft voorzien of de interne procedure niet wettig heeft toegepast;
 - de werkgever geen preventieadviseur psychosociale aspecten heeft aangeguid.

- de werknemer die een klacht wegens geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft ingediend bij de politiediensten, een lid van het Openbaar Ministerie of de onderzoeksrechter omdat:
 - het verzoek tot FPI voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk niet heeft geleid tot het beëindigen van deze feiten;
 - de werkgever geen interne procedure heeft voorzien of de interne procedure niet wettig heeft toegepast;
 - de werkgever geen preventieadviseur psychosociale aspecten heeft aangeguid;
 - de interne procedure gelet op de ernst van de feiten niet geschikt is volgens de werknemer.
- de werknemer die wegens geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk een rechtsvordering instelt;
- de werknemer die optreedt als getuige in het kader van een onderzoek van een verzoek tot FPI voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of die optreedt als getuige in rechte.

De ontslagbescherming houdt voor de hierboven vermelde werknemers het volgende in:

- de werkgever mag hun arbeidsverhouding niet beëindigen;
- de werkgever mag geen nadelige maatregel treffen tijdens het bestaan van de arbeidsverhouding of na het beëindigen van de arbeidsverhouding;
- indien de arbeidsverhouding wordt beëindigd of de nadelige maatregel wordt getroffen binnen 12 maanden die volgen op het indienen van het verzoek tot FPI, het indienen van een klacht of het afleggen van een getuigenverklaring, moet de werkgever voor de rechter bewijzen dat de redenen voor zijn beslissing niets te maken hebben met het verzoek, de klacht of de getuigenverklaring. Dit is ook het geval als de arbeidsverhouding wordt beëindigd of de nadelige maatregel wordt getroffen nadat een rechtsvordering werd ingesteld, en dit tot 3 maanden nadat de uitspraak definitief is geworden.

Wanneer de werkgever de ontslagbescherming niet naleeft, heeft de werknemer de keuze tussen het vorderen van ofwel een vergoeding van de werkelijk geleden schade (maar dan moet hij wel bewijzen dat zijn schade gelijk is aan het gevorderde bedrag) ofwel een forfaitaire vergoeding van 6 maanden brutoloon.

26.4 Wijziging arbeidsreglement

De vanaf 01.09.14 geldende wetgeving had ook voor gevolg dat de werkgevers hun arbeidsreglement moesten aanpassen.

Het arbeidsreglement moet voortaan immers ook volgende zaken vermelden:

- de gegevens van de preventieadviseur psychosociale aspecten en, als die in de onderneming bestaat, de gegevens van de vertrouwenspersoon;
- de in de onderneming bestaande procedures inzake IPI en FPI voor de werknemer die meent schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk;
- de in de onderneming bestaande procedures voor de werknemer die meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en die in het bijzonder betrekking hebben op:
 - het onthaal en de adviesverlening aan deze werknemer;
 - de nadere regels volgende dewelke de bewuste werknemer een beroep kan doen op de snelle en volledig onpartijdige interventie van de preventieadviseur psychosociale aspecten en de vertrouwenspersoon;
 - de mogelijkheid tot wedertewerkstelling van de bewuste werknemer.

26.5 Nog vragen?

Meer info vindt u op www.werk.belgie.be.

Werkgevers kunnen hierover meer info verkrijgen via hun beroepsorganisatie. Werknemers kunnen zich wenden tot hun vakorganisatie.

27. PREVENTIEF ALCOHOL- EN DRUGSBELEID: - CAO NR. 100

Werkgevers zijn verplicht om een preventief alcohol- en drugsbeleid uit te werken voor al hun personeelsleden. De Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 100 schept een kader waarbinnen dit beleid gevoerd moet worden. Ondernemingen hebben sedert 1 april 2010 de verplichting om een preventief alcohol- en drugsplan uit te werken of om hun bestaand beleid aan te passen. De CAO gaat uit van een sterke preventieve benadering. Een preventief alcohol- en drugsbeleid moet er op gericht zijn om functioneringsproblemen door alcohol- en druggebruik te voorkomen en op een adequate manier te reageren wanneer ze toch opduiken. Primaire preventie moet voorop staan, het is niet de bedoeling om de werknemer te confronteren met het gebruik van alcohol of drugs, maar wel met de gevolgen die dit gebruik kan hebben binnen de werksituatie.

De ondernemingen hebben de verplichting om de uitgangspunten en de doelstellingen van hun preventief alcohol- en drugsbeleid te bepalen en ze op te nemen in een beleids- of intentieverklaring. Daarna kan het beleid, afhankelijk van de inhoud van de verklaring en de omstandigheden in de onderneming, verder worden uitgewerkt via concrete regels en procedures.

Het preventief alcohol- en drugsbeleid moet steunen op vier pijlers:

- voorlichting en vorming: de werkgever zorgt ervoor dat de hiërarchische meerderen en de werknemers geïnformeerd worden over het preventiebeleid en dat zij passende instructies hebben gekregen;
- opstellen van regels voor het personeel over het gebruik van alcohol en drugs. Deze regels geven de grenzen aan om functioneringsproblemen ten gevolge van alcohol- en druggebruik te vermijden;
- procedures voor het aanpakken van (problematisch) gedrag. Hierdoor wordt een follow-up verzekerd na het vaststellen van de feiten;
- hulpverlening: hulp aan de betrokkene moet steeds verleend worden met de garantie van vertrouwelijkheid en respect voor zijn privacy. In elke onderneming moet de preventieadviseur arbeidsgeneeskunde, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de verpleegkundige, de maatschappelijk werker, de vertrouwenspersoon,... op optimale wijze elk hun rol binnen het beleid kunnen vervullen.

Werknemers kunnen hierover ook meer info verkrijgen via hun vakorganisatie. Werkgevers kunnen zich wenden tot hun beroepsorganisatie.

28. ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (beter gekend als GDPR) is van toepassing met ingang van 25.05.18.

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna genoemd “AVG”) heeft als doel de natuurlijke personen te beschermen met betrekking tot de verwerking van hun persoonsgegevens:

- verwerking is een zeer ruim begrip. Het betreft alle bewerkingen van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procédés, zoals het verzamelen, wijzigen, raadplegen of verspreiden;
- persoonsgegevens zijn alle gegevens waarmee een natuurlijke persoon wordt geïdentificeerd of direct of indirect kan worden geïdentificeerd.

De AVG legt aan werkgevers, als verantwoordelijke voor de verwerking van persoonsgegevens, bepaalde verplichtingen op. Deze verplichtingen gelden zowel ten opzichte van hun werknemers als ten aanzien van hun klanten-natuurlijke personen wiens persoonsgegevens verwerkt worden (de “betrokkenen”). De AVG geeft aan de betrokkenen bepaalde rechten.

Eerst bekijken we de gevolgen van de AVG voor de werkgever, daarna staan we stil bij de gevolgen voor de werknemer.

28.1 Werkgever

In de AVG zijn enkele belangrijke verplichtingen voor de werkgever opgenomen.

De werkgever is in vele gevallen verwerkingsverantwoordelijke, wat betekent dat hij het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

28.1.1 Verplichtingen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens

Onder andere volgende verplichtingen gelden:

- de verwerking dient te gebeuren op een rechtmatige manier. Om de arbeidsovereenkomst te kunnen uitvoeren, is het voor de werkgever noodzakelijk bepaalde persoonsgegevens van de werknemer te verwerken. De werkgever zal zich hier dan ook meestal op beroepen om te rechtvaardigen dat de verwerking rechtmatig gebeurt. Ook wanneer de werknemer zijn toestemming heeft ge-

geven is de verwerking rechtmatig. Daarnaast kan ook de wet de werkgever verplichten bepaalde persoonsgegevens te verwerken. In dit geval is de verwerking eveneens rechtmatig;

- de persoonsgegevens mogen enkel voor welomschreven doeleinden worden verzameld en mogen ook alleen voor die doeleinden worden verwerkt;
- enkel de persoonsgegevens nodig om een bepaald doeleinde te bereiken mogen worden verzameld;
- de persoonsgegevens moeten juist zijn en zo nodig worden aangepast;
- de persoonsgegevens moeten op een dusdanige manier worden verwerkt dat een passende beveiliging ervan gewaarborgd is en dat ze onder meer beschermd zijn tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging. Een passende bescherming van persoonsgegevens is een fundamentele vereiste van de AVG. Deze beveiligingsmaatregelen gaan van zeer eenvoudige maatregelen (zoals badging om toegang tot het gebouw te verlenen) tot zeer complexe beveiligingsmaatregelen.



28.1.2 Te verstrekken informatie bij het verzamelen van persoonsgegevens bij de natuurlijke persoon

Wanneer persoonsgegevens betreffende een natuurlijke persoon worden verzameld, dient de verwerkingsverantwoordelijke die natuurlijke persoon onder andere in te lichten over:

- de identiteit en de contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke;
- de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt en de rechtsgrond voor de verwerking;
- de rechten van de werknemer als persoon waarvan de persoonsgegevens worden verwerkt.

28.1.3 Bijhouden van een register van de verwerkingsactiviteiten

Dit register dient door de onderneming als verwerkingsverantwoordelijke te worden bijgehouden.

Het register bevat onder andere de volgende gegevens:

- de naam en de contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke;
- de verwerkingsdoeleinden;
- een beschrijving van de categorieën van de betrokkenen en van de categorieën van persoonsgegevens;
- de categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zullen worden verstrekt.

28.1.4 Melding van een inbreuk in verband met persoonsgegevens aan de toezichthoudende autoriteit

Een inbreuk in verband met persoonsgegevens is een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens.

Wanneer er een risico is voor de rechten en vrijheden van de betrokkene dient de werkgever als verwerkingsverantwoordelijke dergelijke inbreuk in principe binnen de 72 uur

nadat hij er kennis van heeft genomen te melden aan de toezichthoudende autoriteit. Met toezichthoudende autoriteit wordt de Gegevensbeschermingsautoriteit bedoeld, de vroegere Privacycommissie.

De melding dient onder andere de aard van de inbreuk en de waarschijnlijke gevolgen ervan in verband met de persoonsgegevens te bevatten en de door de verwerkingsverantwoordelijke voorgestelde of genomen maatregelen om de inbreuk aan te pakken.

In sommige gevallen moet ook de betrokkene zelf over de inbreuk geïnformeerd worden.

28.1.5 Aanstelling van een functionaris voor gegevensbescherming

Deze aanstelling is in bepaalde gevallen verplicht.

De functionaris voor gegevensbescherming heeft onder andere als taken:

- de verwerkingsverantwoordelijke en de werknemers die persoonsgegevens verwerken informeren en adviseren over hun verplichtingen als gevolg van de AVG;
- toezien op de naleving van de AVG;
- optreden als contactpunt voor de toezichthoudende autoriteit.

28.1.6 Sancties

Bij inbreuken kan de Gegevensbeschermingsautoriteit heel zware administratieve geldboetes opleggen!

28.2 Werknemer

28.2.1 Rechten van de werknemer

De natuurlijke persoon wiens persoonsgegevens worden verwerkt heeft ten aanzien van de verwerkingsverantwoordelijke onder andere de volgende rechten:

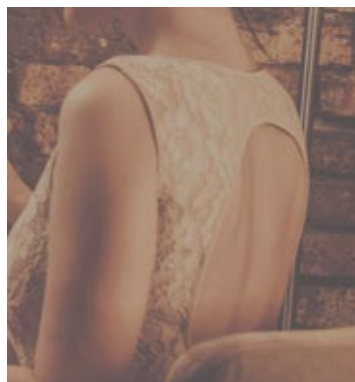
- het recht op inzage van zijn persoonsgegevens;
- het recht op rechtzetting van onjuiste persoonsgegevens;

- het recht om zonder onredelijke vertraging wissing van persoonsgegevens te verkrijgen indien die persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze zijn verwerkt of indien deze persoonsgegevens onrechtmatig zijn verwerkt;
- het recht op beperking van de verwerking indien hij de juistheid van de persoonsgegevens betwist of indien de persoonsgegevens onrechtmatig zijn verwerkt maar hij de beperking van het gebruik boven de wissing verkiest;
- het recht op overdraagbaarheid van zijn persoonsgegevens naar een andere verwerkingsverantwoordelijke indien de verwerking berust op toestemming en ze via geautomatiseerde procédés wordt verricht.

28.2.2 Verplichtingen van de werknemer

De horecawerknemer wordt geacht alle persoonsgegevens die hij zelf in professioneel verband verwerkt vertrouwelijk te behandelen. De werknemer dient zich ervan bewust te zijn dat de AVG ook een invloed heeft op zijn dagelijkse werkzaamheden. Een paar voorbeelden maken duidelijk wat we bedoelen:

- *wie bijvoorbeeld in de zaak op zijn laptop persoonsgegevens verwerkt, dient ervoor te zorgen dat er geen anderen kunnen meekijken.*
- *stel dat aan de receptie van een hotel meerdere gasten tegelijkertijd hun overnachting willen betalen om te kunnen vertrekken. Wanneer aan een klant de afrekening van iemand anders (met daarop persoonsgegevens) wordt meegegeven, kan dit een inbreuk vormen.*



29. TEWERKSTELLING VAN BUITENLANDSE WERKNEMERS

In de horeca wordt vaak een beroep gedaan op buitenlandse werknemers. De werkgever dient zich 2 vragen te stellen:

- heeft de werknemer het recht om in België te verblijven?
- heeft de werknemer het recht om in België te werken?

Voor het verblijf in België is de federale overheid bevoegd, voor de tewerkstelling de gewesten. Voor de tewerkstelling van buitenlandse werknemers dienen de gewesten en de federale overheid nauw samen te werken, en daarom werd op 02.02.18 een samenwerkingsakkoord gesloten tussen de federale overheid en de gewesten.⁴⁶ Dit samenwerkingsakkoord is vooral belangrijk voor de tewerkstelling van onderdanen van een land dat niet tot de Europese Economische Ruimte⁴⁷ (hierna genoemd "EER") behoort.

Voor de tewerkstelling van buitenlandse werknemers moeten we een onderscheid maken tussen het land van herkomst van de werknemer: komt hij uit een EER-land of komt hij uit een land dat niet tot de EER behoort (een "derdeland")?

29.1 De werknemer is een onderdaan van een EER-land

Er dient een onderscheid te worden gemaakt tussen de situatie waarin werknemer niet langer dan 3 maanden in België verblijft en de situatie waarin de werknemer voor meer dan 3 maanden in België verblijft.

29.1.1 Verblijf

29.1.1.1 Verblijf van maximum 3 maanden

De EER-onderdaan die maximum 3 maanden in België verblijft, dient binnen de 10 dagen na aankomst in België zijn aanwezigheid te melden bij de gemeente van zijn verblijfplaats. De gemeente overhandigt hem dan als bewijs een melding van aanwezigheid. De EER-onderdaan die na deze periode van maximum 3 maanden België verlaat, kan onmiddellijk voor een nieuwe periode van maximum 3 maanden terugkomen naar België.

46. Samenwerkingsakkoord tussen de Federale Staat, het Waals Gewest, het Vlaams Gewest, het Brussels-Hoofdstedelijk Gewest en de Duitstalige Gemeenschap met betrekking tot de coördinatie tussen het beleid inzake de toelatingen tot arbeid en het beleid inzake de verblijfsvergunningen en inzake de normen betreffende de tewerkstelling en het verblijf van buitenlandse arbeidskrachten.

47. Hiermee worden de volgende landen bedoeld: Zwitserland, de landen van de Europese Unie en Noorwegen, IJsland en Liechtenstein.

29.1.1.2 Verblijf van meer dan 3 maanden

De EER-onderdaan dient te beschikken over voldoende bestaansmiddelen en een ziektekostenverzekering die de ziektekosten in België dekt.

De EER-onderdaan dient bij de gemeente van zijn verblijfplaats een verklaring van inschrijving in het vreemdelingenregister aan te vragen. Na de woonstcontrole schrijft de gemeente de persoon over van het wachtregister naar het vreemdelingenregister. Uiterlijk 3 maanden na de aanvraag van de verklaring van inschrijving in het vreemdelingenregister moet de werknemer een verklaring van indiensttreding of tewerkstelling aan de gemeente overmaken.

Het verblijfsrecht is van onbepaalde duur, al gelden tijdens de eerste 5 jaar van het verblijf wel bepaalde voorwaarden.

29.1.2 Arbeid

Gelet op het vrij verkeer van personen kunnen EER-onderdanen in België zonder arbeidskaart werken.

29.2 De werknemer is een onderdaan van een derdeland

Deze procedure is sinds 01.01.19 gewijzigd als gevolg van de invoering van de gecombineerde vergunning,⁴⁸ een elektronische verblijfskaart die zowel een toelating tot verblijf als een toelating tot arbeid inhoudt.

Hierna leggen we de aanvraag van de gecombineerde vergunning uit vanuit het doel een verblijf en een tewerkstelling van meer dan 90 dagen te verkrijgen. We gaan bovendien uit van de situatie waarin de aanvraag als doel heeft een tewerkstelling van bepaalde duur te bekomen.

29.2.1 Wie doet de aanvraag en waar?

De aanvraag dient te gebeuren door de werkgever bij het bevoegde gewest, in principe het gewest waar de werknemer hoofdzakelijk werkt.

29.2.2 Procedure tot aanvraag

De aanvraag bevat de documenten die de federale overheid aangaande het verblijf oplegt en de documenten die het gewest voor de tewerkstelling oplegt.

⁴⁸. In het Engels spreekt men van een "single permit".

De aanvraag gebeurt via een modelformulier dat door de werkgever en de werknemer dient te worden ondertekend. Voor aanvragen bij het Vlaamse Gewest dient het modelformulier enkel door de werkgever te worden ondertekend.

Bij dit modelformulier dient de werkgever onder andere nog volgende documenten te voegen:

- een kopie van het geldige paspoort van de werknemer;
- een bewijs dat hij voldoende bestaansmiddelen heeft;
- een medisch attest waaruit blijkt dat de werknemer niet lijdt aan een besmettelijke ziekte die de volksgezondheid kan bedreigen.

Na ontvangst van de aanvraag gaat het gewest na of ze ontvankelijk is, of ze dus alle vereiste documenten omvat. Indien dat niet het geval is, heeft de aanvrager 15 dagen tijd om de ontbrekende documenten over te maken.

Maximum 15 dagen na het ontvankelijk verklaren van de aanvraag stuurt het gewest het hele dossier naar de Dienst Vreemdelingenzaken. De Dienst Vreemdelingenzaken onderzoekt of een verblijfsvergunning kan toegekend worden, het bevoegde gewest gaat na of een arbeidsvergunning kan gegeven worden.

Binnen de 4 maanden na de beslissing tot ontvankelijk verklaren van de aanvraag beslist de Dienst Vreemdelingenzaken of een gecombineerde vergunning wordt toegekend. Een gecombineerde vergunning kan enkel worden toegekend indien zowel het bevoegde gewest als de Dienst Vreemdelingenzaken een positieve beslissing nemen.

De gecombineerde vergunning wordt aangevraagd in één enkel gewest, maar zodra de aanvraag goedgekeurd werd geldt de gecombineerde vergunning voor heel België.

29.2.3 Aflevering van de gecombineerde vergunning

Indien de werknemer nog in het buitenland is, ontvangt hij een visum type D. Na aankomst in België schrijft de gemeente van zijn verblijfplaats hem in het vreemdelingenregister in en overhandigt hem een voorlopig verblijfsdocument. Via dit voorlopig verblijfsdocument kan de werknemer beginnen te werken in afwachting van de uitreiking van zijn gecombineerde vergunning door de gemeente van zijn verblijfplaats.

29.2.4 Toekenningsvoorwaarden voor de arbeidsvergunning

De arbeidsvergunning is beperkt tot de tewerkstelling bij één werkgever en geldig voor 1 jaar.

Ze wordt slechts in een beperkt aantal situaties toegekend, bijvoorbeeld vaak bij knelpuntberoepen.

29.2.5 Bevoegde gewestelijke administraties

Hierna hebben we per gewest de link van de bevoegde gewestelijke administratie vermeld:

Vlaams Gewest:

<https://www.werk.be/online-diensten/vanaf-2019-werknemers-buitenlandse-nationaliteit>

Waals Gewest:

<https://emploi.wallonie.be/home/travailleurs-etrangers/permis-de-travail.html>

Brussels Hoofdstedelijk Gewest:

<http://werk-economie-emploi.brussels/nl/gecombineerde-vergunning-arbeidskaart>

Duitstalige Gemeenschap:

<http://www.ostbelgienlive.be/desktopdefault.aspx/tabid-269/>

DEEL IX

Opleiding

In de onderneming geldt wettelijk gezien een recht op opleiding van gemiddeld 2 dagen per jaar per voltijds equivalent.

Voor ondernemingen die nu al meer dan 2 opleidingsdagen per jaar per voltijds equivalent kennen, zal door de sociale partners binnen de horecasector onderzocht worden of het realistisch is en zo ja binnen welke termijn dit aantal van 2 dagen uit te breiden naar 5 dagen.



BIJLAGEN

De meest actuele bedragen kunnen gevonden worden op www.fondshoreca.be.

BIJLAGE 1

Functieclassificatie en vaststelling van de minimumlonen in de horecasector

BIJLAGE 2

Minimumlonen voor werknemers betaald met een vast loon

BIJLAGE 3

Premies en vergoedingen vanaf 1 januari 2020

BIJLAGE 4

Forfaitaire daglonen vanaf 01/04/2020

BIJLAGE 5

Verdeling van de tronc – toegekende punten aan de verschillende functies

BIJLAGE 6

Openbaar vervoer per trein (bedragen vanaf 01.02.20)

BIJLAGE 7

Andere verplaatsingsmiddelen (bedragen vanaf 01.02.20)

BIJLAGE 1 : Functieclassificatie en vaststelling van de minimumlonen in de horecasector

Officieuze coördinatie maart 2018

Hoofdstuk I - Toepassingsgebied

Art. 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en werknemers die ressorteren onder het Paritair Comité voor het Hotelbedrijf.

Voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt onder “werknemers” verstaan de mannelijke en vrouwelijke werknemers die bezoldigd worden op basis van een vast uur- of maandloon.

Hoofdstuk II - Begrippenkader

Art. 2. Voor de toepassing van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst wordt verstaan onder:

1. **taken:** het geheel van activiteiten dat aan een werknemer wordt opgedragen om eventueel met behulp van bepaalde middelen een bepaalde functie te vervullen;
2. **functie:** het geheel van bijeenhorende taken waarvan de samenhang en de aard afhankelijk zijn van de onderneming;
3. **referentiefunctie:** een functie die afgeleid is uit een sectorale taakanalyse en die tot doel heeft als vergelijkingsfunctie te dienen bij het benoemen en omschrijven van iedere functie die in de sector effectief wordt uitgeoefend. De lijst van de bijgevoegde referentiefuncties (bijlage 1) en hun beschrijving (bijlage 2) maakt integraal deel uit van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst;
4. **functieweging:** de weging van elke referentiefunctie op basis van het universeel analytisch wegingssysteem U.S.B. (Universeel Systeem Berenschot). Het resultaat en de verantwoordelijkheid voor de functieweging berusten bij de systeemhouder;
5. **functiecategorie:** al de referentiefuncties die met hun individuele weging vallen binnen eenzelfde van de negen wegingsintervallen die door het Paritair Comité voor het hotelbedrijf werden vastgesteld;
6. **loonschaal:** een schaal van minimumlonen. Aan elke functiecategorie is één (1) loonschaal gekoppeld. Onder minimumlonen dient verstaan te worden het bruto minimumuurloon voor werknemers vergoed op basis van een vast loon, tewerkgesteld in de 38-uren week;

7. functiejaren: het aantal jaren ervaring die een werknemer verwerft in eenzelfde functiecategorie bij dezelfde werkgever. Functiejaren kunnen op geen enkel ogenblik gekoppeld worden aan de leeftijd van de werknemer. Een functiejaar gaat in op het ogenblik van het in dienst treden van de werknemer bij zijn werkgever. Telkenmale vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de verjaardag van indiensttreding wordt aan de werknemer één hoger functiejaar toegekend, ook functiestap genoemd en dit tot de werknemer de 8 functiejaren heeft doorlopen zoals die vermeld worden in de loonschaal van de van toepassing zijnde functiecategorie;
8. anciënniteit: de periode van ononderbroken dienst in dezelfde onderneming;
9. classificatiecommissie: de commissie waarvan de bevoegdheid, de samenstelling en de te volgen procedure wordt bepaald in bijlage 3 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst.

Hoofdstuk III - Referentiefuncties

Art. 3. De in bijlage gevoegde exhaustieve lijst van referentiefuncties vermeldt de functiebenamingen die door de werkgever moeten gebruikt worden. Het is de werkgever verboden andere functiebenamingen te vermelden in de arbeidsovereenkomst en op de loonfiche tenzij zij door het Paritair Comité voor het hotelbedrijf worden goedgekeurd en bij K.B. algemeen verbindend werden verklaard.

Art. 4. De hierna genoemde referentiefuncties hebben een bediendestatuut:

Functie	Weging
Kassier(ster)	61,5
Telefonist(e)	79
Kassabediende	81
Medewerk(st)er winkel	85,5
Reservatiebediende	88,5
Night-auditor/coordinator ontvangster	92
Bediende boekhouding	95
Econo(o)m(e)	100
F & B analyst	104
Nachtreceptionist(e)	105
Medewerk(st)er loonadministratie	107
Medewerk(st)er personeelsadministratie	108
Receptionist(e)	112

Secretaresse(is)	114
Verantwoordelijke telefonisten	115
Aanko(o)p(st)er	121
Verantwoordelijke camping	130
Verantwoordelijke reservaties	130,5
Receptiechef(fin)	139
Assistent(e) banketmanager	144
Veiligheidschef(fin)	146
Assistent zaakvoerder	147
Diëtist(e)	148,5
Verantwoordelijke ontspanningsclub	154
Verantwoordelijke diëtetik	156
Verantwoordelijke productie	156,5
Directiesecretaresse/secretaris	164
Verantwoordelijke recreatie	165
Assistent(e) van de personeelsverantwoordelijke	165
Medewerk(st)er P.R.	166
Systeemoperator	168
Verantwoordelijke verkooppunt	171
Hoofd huishouding	180
Kwaliteitscontroleur/-euse	181
Front office manager	183
(Hoofd)Boekhoud(st)er	186
Boordhofmeester(es)	197,5
Gerant	204
Verantwoordelijke Technische Dienst	210
Vertegenwoordig(st)er	210
Opleidingsverantwoordelijke	210

Hoofdstuk IV – Vermelding referentiefunctie in de arbeidsovereenkomst

Art. 5. Bij indienstneming van een werknemer zal de werkgever in de arbeidsovereenkomst voor de functie die de werknemer uitoefent uitsluitend die functiebenaming gebruiken die voorkomt op de lijst van referentiefuncties. (bijlage 1)

Deze bepaling is niet van toepassing op functies uitgeoefend door kaderleden die niet door de systeemhouder werden beschreven.

Onder kaderleden dient verstaan te worden de bedienden, met uitsluiting van die welke deel uitmaken van het leidinggevend personeel die in de onderneming een hogere functie uitoefenen en die in het algemeen voorbehouden wordt aan de houder van een diploma van een bepaald niveau of aan diegene die een evenwaardige beroepservaring heeft.

Art. 6. De werknemer die in een onderneming meerdere functies uitoefent zoals vermeld op de lijst van de referentiefuncties, zal deze referentiefunctie en de daaraan gekoppelde verloning vermeld krijgen op zijn arbeidsovereenkomst en op zijn loonfiche waar hij in de loop van de arbeidsweek of een volledige arbeidscyclus de meeste arbeidsuren aan besteedt.

Art. 7. Indien de werkgever vaststelt dat in de lijst van de referentiefuncties geen enkele referentiefunctie overeenstemt met de functie zoals zij in zijn onderneming zal moeten uitgeoefend worden dient de werkgever zich te wenden tot de classificatiecommissie en dit binnen een termijn van 90 kalenderdagen na datum van indiensttreding van de werknemer.

De classificatiecommissie zal een advies formuleren. De werkgever zal de werknemer voorlopig inschalen met een referentiefunctie die zo dicht mogelijk aansluit bij de uitgeoefende functie.

Met behoud van al zijn rechten kan een werknemer het advies inwinnen van de classificatiecommissie met betrekking tot de door zijn werkgever gedane classificatie van zijn functie.

Een dergelijk advies kan uitsluitend betrekking hebben op feiten waarbij de werknemer van oordeel is dat zijn werkgever hem onderbrengt in een referentiefunctie met een lagere weging die niet overeenstemt met de functie die hij uitoefent.

Hoofdstuk V - Functiecategorieën

Art. 8. De werknemers worden ingedeeld in één van de negen onderstaande functiecategorieën, op basis van de weging zoals vermeld in de lijst van de referentiefuncties en bepaald door de systeemhouder.

Cat.	Weginginterval	Weging	Functiebenaming
I	0 - 39,5	31,0	Medewerk(st)er office
		31,5	Afruim(st)er
		35,5	Aangestelde toiletten
		36,0	Aangestelde verdeling koffie, dranken en broodjes
II	40 - 51,5	40,0	Medewerk(st)er self-service
		40,5	Naaister
		41,5	Hulpkelner(in) / commis zaal
		41,5	Medewerk(st)er snackbar
		41,5	Hulpkelner(in) banket
		43,5	Hulp-étage-kelner(in)
		43,5	Aangestelde linnen/ Linnenverzorg(st)er
		44,0	Aangestelde zaalinrichting/ Hulp verhuizer
		45,0	Aangestelde kleedkamer
		46,0	Aangestelde distributie karretjes
46,0	Kruier/Bagagist(e)		
46,5	Aangestelde kleedkamer recreatie		
47,5	Besteller aan huis van bereide gerechten		
48,0	Kamermeisje/jongen		

		48,5	Medewerk(st)er wasserij/ droogkuis
		49,0	Schaaldierenspecialist(e)
		49,5	Hulp-barman/Commis-bar- man/Hulp-barmeid/Hulp-bar- meisje
		49,5	Schoonma(a)k(st)er
		50,0	Medewerk(st)er verhuur recre- atiemateriaal
		50,5	Loopjongen/Boodschapper/ Boodschap-penjongen/Bood- schappenlo(o)p(st)er
		51,0	Commis/Keukenhulp/Keuken- jongen/
		51,0	Medewerk(st)er keuken
		51,0	Inpakker(ster)/Aangestelde tray-setting
III	52 - 61	52,5	Medewerk(st)er keuken/ Pizzabakker(in)
		54,5	Medewerk(st)er verkoop en controle toegangskarten
		54,5	Medewerker sneldienst - res- tauratie - keuken/grill-crew
		54,5	Hulpkassier(st)er
		55,5	Medewerker sneldienst - res- tauratie - onthaal/zaal-crew
		56,0	Onthaal / Hostess
		56,5	Toonbankbediende/-houd(st) er (bedienen)
		56,5	Banketkelner(in)
		57,5	Medewerk(st)er ontbijt (buffet)
		58,0	Toonbankbediende/-houd(st) er (opwarmen en bedienen)
		58,5	Medewerk(st)er spoelkeuken / Bordenwass(t)er alleenwer- kend
		58,5	Voerman/Voiturier/Wagenbe- geleid(st).

		59,0	Medewerk(st)er spoelkeuken (groot vaatwerk/Bordenwas- s(t)er vast en mobiel keuken- materiaal
		60,5	Frituurbakker(in)
		60,5	Portier
		60,5	Kelner pensioengasten
IV	61,5 - 74,5	61,5	Kassier(st)er
		63,0	Eerste keukenjongen/-meisje Hoofd keukenhelpers
		65,5	Medewerk(st)er sneldienstres- tauratie (Crew)
		66,5	Kelner(in) café
		70,0	Tuinier
		71,5	Aangestelde bevoorradar automaat
		72,5	Rotisseur/Vleesbra(a)d(st)er
		72,5	Tapkastbedien(st)er/Buffet- bediende/ Buffethoud(st)er/ Tapkastdien(st)er
		73,5	Toonbank-kok(kin)/Rotisseur/ Aangestelde grill
		73,5	Toonbank-kok(kin)/Rotisseur/ Aangestelde grill
		73,5	1/2 rijleid(st)er banket
V	75 - 94	75,0	Demi-chef de partie
		75,5	Kelner(in) brasserie, taverne, bistrot
		75,5	Etage-kelner(in)
		76,5	1/2 rijleid(st)er zaal
		76,5	Toonbankbediende/-houd(st) er (bereiden, bedienen, kassa)
		76 - 80,5	Ambulante verkoper
		79,0	Telefonist(e) / Operator

79,5	Verko(o)p(st)er mini-bar		
80,0	Schilder		
81,0	Kassabediende		
81,0	FO cashier		
83,0	Magazijnier(st)er		
84,5	Chauffeur/Chauffeuse goederen		
85,0	Ploegverantwoordelijke (Crew leader)		
85,5	Verko(o)p(st)er medewerker winkel		
87,0	Ploegverantwoordelijke spoelkeuken/ Assistent(e) verantw. spoelkeuken		
87,0	Entre-metier/Tussengerechtbereid(st)er		
88,5	Reservatiebediende		
88,5	Rijleid(st)er/Rangkelner(in)		
88,5	Chauffeur/Chauffeuse personentransport		
88,5	Rijleid(st)er/Rangkelner(in) banket		
90,5	Kelner(in) klassiek restaurant		
91,0	Ploegverantwoordelijke (Shift leader)		
92,0	Diskjockey		
92,0	Night-auditor/Coordinator ontvangsten		
92,5	Assistent-diëtist		
92,5	Barman/Barkeeper/Barmeid Barmeisje		
VI	94,5 - 115,5	94,5	Garde-manger

95,0	Banketbakker(in)/Pâtissier
95,0	Nachtwa(a)k(st)er
95,0	Medewerk(st)er algemeen onderhoud
95,0	Bediende Boekhouding/Medewerk(st)er crediteuren/debiteuren/Adm. bediende
96,0	Chef de partie koude keuken
96,0	Verko(o)p(st)er zaal
96,0	Steward(ess)/Hofmeester(es)
96,5	Visbereid(st)er
97,5	Eerste rangkelner(in) banket/Verant. kelners
97,5	Chef de partie warme keuken
97,5	Eerste rangkelner(in) zaal
98,5	Saucier
98,5	Verantwoordelijke barman/barmeisje
99,0	Sommelier(ère)
99,0	Wijnkelner(in)/Sommelier
99,5	Gouvernante d'étage/Gouvernante/ Huisdame/Huismeester/Verant. kamermeisjes/-jongens
99,5	Verantwoordelijke schoonma(a)k(st)ers
100,0	Econo(o)m(e)
101,0	Steward(ess) / Train attendant
101,5	Hoofd linnenafdeling
104,0	F & B analyst (controller)controleur/controleuse

		105,0	Nachtreceptionist(e)
		105,0	Steward(ess) slaap- en ligwagen
		106,5	Verzorg(st)er Spa & Wellness
		107,0	Medewerl(st)er loonadministratie
		107,5	Timmerman
		108,0	Medewerk(st)er personeelsadministratie
		110,0	Slager
		110,0	Veiligheidsagent(e)
		111,0	Concierge/Medewerk(st)er infobalie
		111,5	Kok(kin)-traiteurdienst
		112,0	Receptionist(e)
		114,0	Secrètaresse/Secretaris
VII	116 - 141	118,0	Zwemmeester(es)
		119,0	Assistent(e) kwaliteit en preventie
		121,0	Animator/Animatrice
		121,0	Aanko(o)p(st)er / Manager purchasing/Purchaser
		121,5	Hulp-kok alleenwerkend
		123,0	Aangestelde thermische installaties
		126,0	Loodgieter
		129,0	Electricien
		130,0	Verantwoordelijke camping
		130,5	Verantwoordelijke reservaties
		131,0	Chef concierge

		134,0	Teamleader verzorg(st)er Spa & Wellness
		139,0	Chef(fin) receptionisten & receptie / Verantwoordelijke receptie
VIII	141,5 - 170,5	144,0	Assistent(e) banquetmanager
		144,0	Assistent(e) verantw. tech. dienst coordinator, ploegverantwoordelijke
		146,0	Veiligheidschef(fin)
		147,0	Verantwoordelijke spoelkeuken
		147,0	Assistent zaakvoerder
		147,5	Purser/On board services supervisor
		148,0	Assistent(e) oberkelner room-service / Assistent(e) hofmeester roomservice
		148,5	Diëtist(e)
		153,5	Assistent(e) oberkelner zaal Assistent(e) hofmeester zaal Assistent(e) maître d'hôtel zaal
		153,5	Assistent(e) oberkelner banquet Assistent(e) hofmeester banquet Assistent(e) maître d'hôtel banquet
		154,0	Verantwoordelijke ontspanningsclub
		155,5	Adjunct boordhofmeester(es)
		156,0	Verantwoordelijke diëtetiek
		156,5	Verantwoordelijke productie
		157,5	Kok(kin)/Kok(kin) alleenwerkend
		159,0	Onderchef(fin) keuken/ Sous-chef
		164,0	Directiesecrètaresse/-secretaris
		165,0	Verantwoordelijke recreatie

		165,0	Assistent(e) van de personeelsverant.
		166,0	Medewerk. PR/Marketing-Publiciteit
		168,0	Systeemoperator/Verantw. informatica
IX	171	171,0	Verantw. verkooppunt self. cafetaria
		180,0	Hoofd huishouding/Execut. housekeeping
		181,0	Kwaliteitscontroleur/-euse
		183,0	Front office manager
		186,0	Oberkelner(in) roomservice / Hofmeester(es) roomservice
		186,0	(Hoofd) boekhouder(st)er
		189,5	Maitre d'hôtel/Hofmeester(es) zaal / Oberkelner(in) zaal
		189,5	Maitre d'hôtel/Hofmeester(es) banket/ Oberkelner(in) banket
		192,0	Chef-gérant
		197,5	Boordhofmeester(es)
		204,0	Gerant/Restaurantmanager
		206,0	Keukenchef(fin)/Keukenverantwoord.
		210,0	Verantwoordelijke technische dienst
		210,0	Vertegenwoordig(st)er / Commerciële medewerk(st)er/ Sales-promotor / Sales-executive / Sales-representatieve
		210,0	Opleidingsverantwoordelijke
		215,0	Spa Manager

Hoofdstuk VI - Inschaling

A. Algemeen principe

Art. 9. Bij indienstneming worden de werknemers ingeschaald in functie van hun referentiefunctie met de overeenstemmende functiecategorie op de lijn met nul functiejaar, en dit voor een periode van 6 maanden of 130 effectief gewerkte dagen in dezelfde functie in geval van een tewerkstelling in de vijfdaagse week en 156 effectief gewerkte dagen in dezelfde referentiefunctie in geval van een tewerkstelling in de zesdaagse week.

Eens het hierboven vermeld aantal maanden of dagen bereikt gaat de werknemer over naar het eerste functiejaar van de functiecategorie waarin hij bij indiensttreding werd ingeschaald en dit tot de eerste dag van de maand die volgt op de tweede verjaardag van zijn arbeidsovereenkomst.

De overstap naar de volgende functiejaar heeft plaats op de eerste dag van de maand die volgt op de volgende verjaardagen van de arbeidsovereenkomst, in zoverre de werknemer een referentiefunctie uitoefent die tot eenzelfde functiecategorie behoort in dezelfde onderneming.

De werknemer die in dezelfde onderneming overstapt naar een nieuwe referentiefunctie in een hogere functiecategorie, wordt ingeschaald op het eerste hogere minimumuurloon te rekenen vanaf 0 functiejaar, in vergelijking met het minimumuurloon dat hij had op het ogenblik van zijn overstap, en op dezelfde of dichtstbijzijnde trap van functiejaar die voorzien wordt in de nieuwe functiecategorie waarin hij wordt ondergebracht en dit ongeacht het aantal functiejaar die hij in zijn oude functiecategorie in de onderneming had verworven. De inschaling in een hogere functiecategorie ten gevolge van een promotie mag nooit een lager loon tot gevolg hebben. De anciënniteit in de nieuwe functiecategorie zal de anciënniteit zijn die overeenstemt met het in de nieuwe functiecategorie toegekende loon.

De werknemers in dienst op 1 oktober 2007 behouden voor hun inschaling hun reeds verworven functiejaar.

Voor het bepalen van het aantal functiejaar die een werknemer effectief heeft verworven, zullen de doorlopen instapjaar vóór 1 oktober 2007 niet in aanmerking genomen worden.

Commentaar

a. Behoud van de verworven functiejaren

De werknemers die op 1 oktober 2007 in dienst waren van een onderneming behouden voor hun inschaling hun reeds verworven functiejaren. (cfr. art 9 collectieve arbeidsovereenkomst houdende de toepassing van de functieclassificatie in de horecasector.)

b. Voltijdse werknemers met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur

Vanaf 1 oktober 2007 gaan voltijdse werknemers in dienst genomen met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur ingeschaald op de lijn met nul functiejaren, over naar het eerste functiejaar zes maanden na hun indiensttreding en dit ten vroegste op 1 oktober 2007. De vervroegde overstap naar het eerste functiejaar gebeurt op voorwaarde van een tewerkstelling in dezelfde referentiefunctie.

De overstap naar het tweede functiejaar gebeurt op de eerste dag van de maand volgend op de tweede verjaardag van de arbeidsovereenkomst te rekenen vanaf 1 oktober 2007.

c. Voltijdse werknemers met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur

Vanaf 1 oktober 2007 gaan voltijdse werknemers in dienst genomen met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur, ingeschaald op de lijn met nul functiejaren, over naar het eerste functiejaar wanneer ze 6 maanden in de onderneming totaliseren (of reeds getotaliseerd hebben) en dit ten vroegste op 1 oktober 2007. De vervroegde overstap naar het eerste functiejaar gebeurt op voorwaarde van een tewerkstelling in dezelfde referentiefunctie.

Voor onvolledige maanden van contracten van bepaalde duur, duurt voor de toepassing van deze bepaling, een maand 31 kalenderdagen.

De overstap naar het tweede functiejaar gebeurt op de eerste dag van de maand volgend op het ogenblik waarop de werknemer 24 maanden tewerkstelling in de onderneming totaliseert te rekenen vanaf 1 oktober 2007. De overstap naar het volgende functiejaar zal geschieden telkenmale de werknemer cumulatief 12 maanden tewerkstelling in de onderneming totaliseert.

d. Deeltijdse werknemers met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur

Vanaf 1 oktober 2007 gaan deeltijdse werknemers in dienst genomen met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur ingeschaald op de lijn met nul functiejaren, over naar het eerste functiejaar zes maanden na hun indiensttreding en dit ten vroegste op 1 oktober 2007. De vervroegde overstap naar het eerste functiejaar gebeurt op voorwaarde van een tewerkstelling in dezelfde referentiefunctie.

De overstap naar het tweede functiejaar gebeurt op de eerste dag van de maand volgend op de tweede verjaardag van de arbeidsovereenkomst te rekenen vanaf 1 oktober 2007.

e. Deeltijdse werknemers met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur

Vanaf 1 oktober 2007 gaan deeltijdse werknemers in dienst genomen met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur, ingeschaald op de lijn met nul functiejaren, over naar het eerste functiejaar wanneer ze 6 maanden in de onderneming totaliseren (of reeds getotaliseerd hebben) en dit ten vroegste op 1 oktober 2007. De vervroegde overstap naar het eerste functiejaar gebeurt op voorwaarde van een tewerkstelling in dezelfde referentiefunctie.

Voor onvolledige maanden van contracten van bepaalde duur, duurt voor de toepassing van deze bepaling, een maand 31 kalenderdagen.

De overstap naar het tweede functiejaar gebeurt op de eerste dag van de maand volgend op het ogenblik waarop de werknemer 24 maanden tewerkstelling in de onderneming totaliseert te rekenen vanaf 1 oktober 2007. De overstap naar het volgende functiejaar zal geschieden telkenmale de werknemer cumulatief 12 maanden tewerkstelling in de onderneming totaliseert.

f. Gelegenheidswerknemers

De gelegenheidswerknemers zoals gedefinieerd in artikel 4 § 2 van het K.B. van 30 april 2007 tot wijziging van de artikelen Squater, 25, 31bis en 32 van het K.B. van 28 november 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders, en de artikelen 5bis en 9septies van het K.B. van 5 november 2002 tot invoering van een onmiddellijke aangifte van tewerkstelling, met toepassing van artikel 38 van de wet van 26 juli 1996 tot modernisering van de sociale zekerheid en tot vrijwaring van de leefbaarheid van de wettelijke pensioenstelsels gaan over naar het eerste functiejaar na 130 effectief gepresteerde dagen in dezelfde referentiefunctie, te rekenen vanaf 1 oktober 2007.

De gelegenheidswerknemer ingeschaald in het eerste functiejaar gaat over naar het tweede functiejaar na een effectieve tewerkstelling van 390 dagen in dezelfde functiecategorie bij dezelfde werkgever.

De overstap naar de volgende functiejaren gebeurt telkenmale na 260 effectief gepresteerde dagen bij dezelfde werkgever in dezelfde functiecategorie.

Art. 9bis In afwijking van artikel 9 stappen de werknemers bedoeld in artikel 18 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst en artikel 3 § 2 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 11 februari 2008 tot vaststelling van de minimumlonen in de horecasector over naar het tweede functiejaar op 1 oktober 2009. De overstap naar de volgende functiejaren gebeurt steeds op 1 oktober.

B. Uitzonderingen

1. Crew (referentiefunctie 116 B)

Art. 10. De crew wordt bij zijn indiensttreding ingeschaald op de lijn met nul functiejaren in categorie III. Na een tewerkstelling van zes maanden in dezelfde referentiefunctie gaat de werknemer over naar het eerste functiejaar van functiecategorie IV waar hij gedurende 18 maanden blijft. De overstap naar de volgende functiejaren gebeurt telkens op de eerste dag van de maand die volgt op de verjaardag van de arbeidsovereenkomst.

2. Chef de partie warm en koud

Art. 11. De chef de partie warm en koud zal bij indiensttreding ingeschaald worden in de functiecategorie VI en een minimumuurloon genieten van 8 functiejaren.

3. Kaderleden

Art. 12. Functies die door kaderleden worden uitgeoefend zoals bepaald in artikel 5 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst en die niet werden beschreven door de systeemhouder, worden ingeschaald in functiecategorie IX.

4. Leerlingen en studenten

Art. 13. De leerlingen en studenten, met uitzondering van de leerlingen en studenten van de hotelscholen, tewerkgesteld met een overeenkomst voor studenten en die voldoen aan de voorwaarden zoals bepaald in artikel 17bis §1 van het K.B. van 28 november

1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders, worden ingeschaald in twee functiecategorieën lager dan deze die overeenstemt met de functiecategorie waarin zij volgens hun referentiefunctie zouden ingeschaald worden.

Hoofdstuk VII - Anciënniteit

A. Algemeen principe

Art. 14. De werknemer die, tewerkgesteld in dezelfde onderneming, alle functiejaren in de loonschaal van de functiecategorie waarin hij werd ingedeeld heeft doorlopen, heeft om de vijf jaar recht – t.t.z. de eerste dag van de maand die volgt op de vijfjaarlijkse verjaardag van zijn arbeidsovereenkomst – op een minimumloon verhoogd met 1% berekend op het minimumloon bij 0 functiejaren.

Deze verhoging wordt voor de eerste keer toegepast op het negende jaar en toegevoegd aan het minimumloon dat overeenstemt met het achtste functiejaar.

Nadien wordt deze verhoging om de vijf jaar gevoegd bij het minimumloon dat van toepassing is tijdens de vorige periode van vijf jaar.

B. Seizoenwerknemers

Art. 15. § 1. Voor de toepassing van dit artikel wordt verstaan onder werknemer: de werknemer die gebonden is door een arbeidsovereenkomst van minstens twee maanden die vallen in de periode van 1 mei tot 30 september, met wekelijkse arbeidsduur die ten minste gelijk is aan 3/4 van een voltijdse betrekking met dezelfde werkgever in een badplaats, luchtkuuroord of toeristisch centra zoals omschreven in artikel 15 § 1 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 25 juni 1997 inzake de arbeidsduur en de arbeidsduurvermindering.

§ 2. Voor de werknemers die beantwoorden aan de voorwaarden vermeld in § 1 van onderhavig artikel worden alle gepresteerde dagen bij dezelfde werkgever en in dezelfde functiecategorie getotaliseerd over de verschillende kalenderjaren van tewerkstelling zonder dat er een onderbreking in de tewerkstelling van meer dan twee jaar bij dezelfde werkgever mag zijn.

Bij indienstneming worden de seizoenswerknemers ingeschaald op de lijn met nul functiejaren voor een periode van 130 effectief gewerkte dagen in dezelfde referentiefunctie bij dezelfde werkgever in geval van een tewerkstelling in de vijfdagenweek, en 156 effectief gewerkte dagen in dezelfde referentiefunctie bij dezelfde werkgever in geval van een tewerkstelling in de zesdagenweek.

Eens het hierboven vermeld aantal dagen bereikt gaat de werknemer over naar het eerste functiejaar van de functiecategorie waarin hij bij indiensttreding werd ingeschaald.

De werknemers, ingeschaald op het eerste functiejaar gaan over naar het tweede functiejaar na een effectieve tewerkstelling van 390 dagen in de vijf dagenweek, of na 468 dagen in de zes dagenweek. Deze dagen moeten worden getotaliseerd in eenzelfde functiecategorie bij dezelfde werkgever.

Telkenmale de werknemer 260 effectief gepresteerde dagen (5-dagenstelsel) of 312 effectief gepresteerde dagen (6-dagenstelsel) totaliseert bij dezelfde werkgever en in dezelfde functiecategorie, heeft hij recht op het minimumloon van één hoger functiejaar.

Wanneer de werknemer alle functiejaren in de loonklasse van de functiecategorie waarin hij werd ingedeeld heeft doorlopen, heeft hij na elke 1.300 bijkomende arbeidsdagen effectief gepresteerd te hebben, recht op een minimumloon verhoogd met 1 pct., berekend op het minimumloon bij nul functiejaren.

Art. 16. In de ondernemingen waar reeds een gelijkwaardige of gunstigere anciënniteiregeling toegekend wordt, blijft deze gehandhaafd en zijn de bepalingen van dit hoofdstuk niet van toepassing.

Hoofdstuk VIII - Classificatiecommissie

Art. 17. De bevoegdheid, de samenstelling en de te volgen procedure worden bepaald in bijlage 3 bij onderhavige overeenkomst.

Hoofdstuk IX - Slotbepalingen

Art. 18. Op 1 oktober 2007 worden werknemers, die ingeschaald werden in één van de instapjaren zoals vermeld in artikel 22 van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 1 van 25 juni 1997 tot invoering van een nieuwe functieclassificatie en tot vaststelling van de minimumlonen in de horecasector, ingeschaald op de nullijn van dezelfde functiecategorie en dit voor een periode van 6 maanden te rekenen vanaf 1 oktober 2007.

De doorlopen instapjaren worden niet in aanmerking genomen voor de bepaling van het aantal functiejaren dat een werknemer effectief heeft verworven.

Art. 19. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 oktober 2007 en vervangt de collectieve arbeidsovereenkomst van 23 oktober 2007 gesloten in het Paritair Comité voor het Hotelbedrijf houdende de toepassing van de functieclassificatie in de horecasector, en de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 1 van 25 juni 1997, gesloten

in het Paritair Comité voor het Hotelbedrijf, in uitvoering van het protocolakkoord van 14 mei 1997, tot invoering van een functieclassificatie en tot vaststelling van de minimumlonen.

Zij is gesloten voor onbepaalde tijd. Ze kan worden opgezegd door elke van de partijen, mits een opzeggingstermijn van drie maanden bij een ter post aangetekende brief gericht aan de voorzitter van het Paritair Comité voor het Hotelbedrijf en aan de daarin vertegenwoordigde organisaties.

Bijlage 1 : Exhaustieve lijst van referentiefuncties

Afdeling Keuken

102	Keukenjongen/-meisje/keukenhulp/commis
103	Eerste keukenjongen/-meisje/hoofd keukenhelpers
104	Demi-chef de partie
105	Chef de partie koude keuken
106	Chef de partie warme keuken
107/108	Banketbakker(in)-pâtissier
109	Saucier
110	Visbereider/-bereidster
111	Garde-manger
112	Onderchef(fin) keuken/sous-chef
113A	Kok(in)/kok(in) alleenwerkend
113B	Chef gérant
113C	Hulp – kok alleenwerkend (m/v)
114	Keukenverantwoordelijke/keukenchef(fin)
116A	Medewerk(st)er keuken
116B	Medewerk(st)er sneldienstrestaurantie crew
116C	Medewerk(st)er keuken – pizzabakker(in)
116D	Medewerk(st)er sneldienstrestaurantie-keuken/grill – crew
117A	Ploegverantwoordelijke (crew-leader)
117B	Ploegverantwoordelijke (shift leader)
118	Verantwoordelijke productie
121	Toonbank-kok/rotisseur/aangestelde grill
122	Kok(in) – traiteurdienst

123	Frituurbakker(in)
124	Medewerk(st)er office (m/v)
125	Medewerker snackbar
126	Medewerker spoelkeuken/bordenwass(t)er/bordenwass(t)er alleenwerkend
127	Medewerk(st)er spoelkeuken (groot vaatwerk)/Bordenwass(t)er vast en mobiel keukenmateriaal
128	Ploegverantwoordelijke bordenwass(t)ers /Assistent(e) verantwoordelijke spoelkeuken
129	Verantwoordelijke spoelkeuken
130	Slager
131	Schaaldierenspecialist(e)/écailler
132	Entre-mettier/tussengerechtbereid(st)er
133	Rotisseur/vleesbra(a)d(st)er

Afdeling Bediening

202-205	Hulpkelner(in)/commis
206A	Kelner(in) klassiek restaurant
206B	Kelner(in) brasserie, taverne, bistro
206C	Kelner(in) café
206D	Kelner pensioengasten
207	1/2 rijleid(st)er
208	Rangelner(in)/rijleid(st)er
209	Eerste rangkelner(in)/verantwoordelijke kelners
210	Wijnkelner(in)/sommelier
211A	Assistent(e) oberkelner(in)/assistent(e) maître d'hôtel/assistent(e) hofmeester(es)
211B	Oberkelner(in)/hofmeester(es)/maître d'hôtel
212	Hulp-barman/barmeid/commis barman/hulp-barmeisje
213	Barman/barkeeper/barmeisje/barmeid
214	Verantwoordelijke barman/barmeisje/barmeid
216	Tapkastbedien(st)er/buffetbediende/buffethoud(st)er/tapkastdien(st)er
217A	Medewerk(st)er self-service/medewerk(st)er zelfbediening
217B	Toonbankbediende/-houd(st)er (bedienen)
217C	Toonbankbediende/-houd(st)er (opwarmen en bedienen)
217D	Toonbankbediende/houd(st)er (bereiden en bedienen)
217E	Toonbankbediende/-houd(st)er (bereiden, bedienen, kassa)

217F	Medewerker sneldienstrestauratie-onthaal/zaal-crew (m/v)
218	Onthaal/hostess
220	Kassier(ster)
221	Hulp-kassier(ster)
222-223	Verantwoordelijke verkooppunt self-service cafetaria
224	Afruim(st)er
226	Inpak(st)(k)er - aangestelde tray-setting
226B	Aangestelde verdeling koffie, dranken en broodjes
226C	Assistent-diëtist(e)
227	Aangestelde distributie karretjes
228A	Chauffeur/chauffeuse goederentransport
228B	Chauffeur/chauffeuse personentransport
229	Aangestelde bevoorraden automaten
230	Verko(o)p(st)er/medewerk(st)er winkel
231	Verko(o)p(st)er mini-bar
232	Verko(o)p(st)er zaal
233	Steward(ess)/hofmeester(es)
234	Medewerk(st)er ontbijt(buffet)
235	Hulpkelner(in)/commis
236	1/2 rijleid(st)er
237	Rangelner(in)/rijleid(st)er
238	Eerste rangkelner(in)
239	Assistent(e) maître d'hôtel/assistent(e) oberkelner/assistent(e) hofmeester
240	Oberkelner(in)/hofmeester(es)/maître d'hôtel
241	Banketkelner(in)
242	Besteller aan huis van bereide gerechten (m/v)
243	Steward(ess)/train attendant
250	Ambulante verkoper (m/v)
251	Purser/On board services supervisor

Afdeling Front office - receptie

301	Boodschapper/boodschappenjongen/boodschapjongen/boodschappenlo(o)p(st)er / loopjongen
302	Kruier/bagagist
303	Voiturier/voerman

304	Portier
305A	Conciërge/medewerk(st)er infobalie
305B	Cherf conciërge
306	Receptionnist(e)/klantendienst-guestservice Agent/ploegverantwoordelijke receptionisten (shift-leader)
307	Verantwoordelijke receptie/chef(fin)/receptionisten/receptiechef(fin)
309	Reservatiebediende
310	Verantwoordelijke reservaties/reservations supervisor
311	Kassabediende/Front Office Cashier
313	Telefonist(e)/operator
314	Verantwoordelijke telefonisten/Chief Operator
316	Nacht-receptionist(e)
317	Nachtwa(a)k(st)er
318A	Veiligheidsagent(e)/bewa(a)k(st)er
318B	Veiligheidschef(fin)/chef(fin) bewaking
319	Aangestelde kleedkamer

Afdeling Kamerdiensten – roomservice – (spoorwegen)

401	Hulp étage-kelner(in)
402	Etage-kelner(in)
403	Assistent(e) oberkelner roomservice/assistent(e) hofmeester roomservice
404	Oberkelner(in)/hofmeester(es)
406	Steward(ess) slaap- en ligwagen

Afdeling Schoonmaak - Housekeeping

500A	Kamermeisje/jongen
500B	Gouvernante/huisdame/huismeester/gouvernante d'étage/Verantwoordelijke kamermeisjes/jongens
501	Schoonma(a)k(st)er
502	Verantwoordelijke schoonma(a)k(st)ers
503	Aangestelde linnen/linnenverzorg(st)er
504	Naaister
505	Medewerk(st)er wasserij/droogkuis
506	Hoofd linnenafdeling

507	Hoofd huishouden/executive housekeeping
509	Aangestelde toiletten

Afdeling Recreatie

601	Aangestelde kleedkamer
603	Animator/animatrice
604	Zwemmeester(es)
605	Verantwoordelijke ontspanningsclub
606	Diskjockey
609	Medewerk(st)er verhuur recreatiemateriaal
610	Medewerk(st)er verkoop en controle toegangskaarten
611	Verantwoordelijke recreatie/recreatiemanager
615	Teamleader verzorg(st)er Spa & Wellness
616	Verzorg(st)er Spa & Wellness
617	Spa Manager

Afdeling Technische Dienst

701	Aangestelde zaalinrichting/hulp verhuizer
702	Medewerk(st)er algemeen onderhoud
703	Timmerman
704	Elektricien
705	Loodgieter
706	Schilder
707	Aangestelde thermische installaties
708	Tuinier
709	Verantwoordelijke Technische Dienst
710	Assistent(e) verantwoordelijke technische dienst/coördinator, ploegverantwoordelijke

Afdeling Administratie

801	Magazijnier(ster)
802	Econo(o)m(e)
803	Aankoop(st)er/manager purchasing/purchaser
804	F&B analyst (controller)/controleur(euse)

805	Gerant/restaurantmanager
806	Assistent zaakvoerder
807	Front office manager/verantwoordelijke receptie
809	Assistent(e) banket manager
812	Verantwoordelijke diëtetiek
813	Diëtist(e)
814	Boordhofmeester(es)
815	Adjunct boordhofmeester(es)
816	Kwaliteitscontroleur/-controleuse
817	Bediende boekhouding/medewerk(st)er crediteuren/debiteuren/adm. bediende
818	(Hoofd)Boekhoud(st)er
819	Medewerk(st)er loonadministratie
821	Night-auditor/coördinator ontvangsten
822	Systeemoperator/verantwoordelijke informatica
824	Commerciële medewerk(st)er/vertegenwoordig(st)er/Sales Promotor/Sales Executive/Sales Representative
825	Medewerk(st)er PR marketing – publiciteit
825	Medewerk(st)er PR marketing – publiciteit
826A	Assistent(e) van de personeelsverantwoordelijke
826B	Medewerk(st)er personeelsadministratie
827	Opleidingsverantwoordelijke
828	Secretaresse/secretaris
829	Directiesecretaresse/-secretaris
834	Verantwoordelijke camping
835	Assistent(e) kwaliteit en preventie

Bijlage 2 : Beschrijving van de referentiefuncties

Zie document: “Functieclassificatie: Beschrijving van de referentiefuncties”

www.fondshoreca.be

BIJLAGE 2

Minimumlonen voor werknemers betaald met een vast loon

BRUTO MINIMUMLONEN – 38 urenweek (01/01/2020)

Uurlonen

	CAT. I	CAT. II	CAT. III	CAT. IV	CAT. V	CAT. VI	CAT. VII	CAT. VIII	CAT. IX
0	12,1504	12,1504	12,2207	12,7576	13,4886	13,8456	15,7426	16,9600	18,0369
1*	12,6952	12,6952	12,8126	13,3461	13,9739	14,3874	15,9380	17,1620	18,2467
2	12,9463	12,9463	13,0661	13,6589	14,2631	14,7317	16,1242	17,3559	18,4455
3	13,1827	13,1827	13,3474	13,9063	14,4885	15,0062	16,3114	17,5470	18,6404
4	13,3522	13,3522	13,5671	14,0337	14,6479	15,2183	16,4951	17,7397	18,8415
5	13,3522	13,3522	13,6590	14,2180	14,7406	15,3561	16,6838	17,9354	19,0427
6	13,3522	13,3522	13,7533	14,2180	14,8335	15,4987	16,8689	18,1273	19,2405
7	13,3522	13,3522	13,7533	14,4021	14,9261	15,6407	17,0595	18,3242	19,4435
8	13,3522	13,3522	13,7533	14,4021	15,0188	15,7792	17,2509	18,5226	19,6451
9	13,4725	13,4725	13,8741	14,5295	15,1499	15,9152	17,4048	18,6884	19,8214
10	13,4725	13,4725	13,8741	14,5333	15,1535	15,9213	17,4132	18,6972	19,8297
11	13,4725	13,4725	13,8741	14,5377	15,1576	15,9271	17,4218	18,7049	19,8382
12	13,4725	13,4725	13,8741	14,5413	15,1613	15,9328	17,4300	18,7135	19,8461
13	13,4725	13,4725	13,8741	14,5451	15,1651	15,9383	17,4337	18,7170	19,8500
14	13,5929	13,5929	13,9949	14,6691	15,2963	16,0748	17,5889	18,8847	20,0277
15	13,5929	13,5929	13,9949	14,6732	15,2998	16,0808	17,5983	18,8946	20,0378
16	13,5929	13,5929	13,9949	14,6732	15,2998	16,0808	17,6038	18,9000	20,0438
17	13,5929	13,5929	13,9949	14,6732	15,2998	16,0808	17,6094	18,9064	20,0494
18	13,5929	13,5929	13,9949	14,6732	15,2998	16,0808	17,6094	18,9064	20,0494
19	13,7132	13,7132	14,1159	14,7932	15,4272	16,2113	17,7557	19,0634	20,2179
20	13,7132	13,7132	14,1159	14,7932	15,4272	16,2113	17,7557	19,0634	20,2179
21	13,7132	13,7132	14,1159	14,7991	15,4337	16,2180	17,7600	19,0684	20,2230
22	13,7132	13,7132	14,1159	14,7991	15,4337	16,2180	17,7600	19,0684	20,2230
23	13,7132	13,7132	14,1159	14,7991	15,4337	16,2180	17,7653	19,0746	20,2288
24	13,8330	13,8330	14,2367	14,9196	15,5609	16,3485	17,9114	19,2320	20,3971
25	13,8330	13,8330	14,2367	14,9196	15,5609	16,3485	17,9114	19,2320	20,3971
26	13,8330	13,8330	14,2367	14,9255	15,5675	16,3549	17,9162	19,2368	20,4023
27	13,8330	13,8330	14,2367	14,9255	15,5675	16,3549	17,9162	19,2368	20,4023
28	13,8330	13,8330	14,2367	14,9255	15,5675	16,3549	17,9220	19,2423	20,4081
29	13,9536	13,9536	14,3577	15,0453	15,6946	16,4858	18,0673	19,4007	20,5762

30	13,9536	13,9536	14,3577	15,0453	15,6946	16,4858	18,0673	19,4007	20,5762
31	13,9536	13,9536	14,3577	15,0520	15,7007	16,4921	18,0719	19,4051	20,5816
32	13,9536	13,9536	14,3577	15,0520	15,7007	16,4921	18,0719	19,4051	20,5816
33	13,9536	13,9536	14,3577	15,0520	15,7007	16,4921	18,0779	19,4106	20,5873
34	14,0739	14,0739	14,4786	15,1718	15,8283	16,6225	18,2242	19,5685	20,7556
35	14,0739	14,0739	14,4786	15,1718	15,8283	16,6225	18,2242	19,5685	20,7556
36	14,0739	14,0739	14,4786	15,1782	15,8345	16,6295	18,2287	19,5736	20,7600
37	14,0739	14,0739	14,4786	15,1782	15,8345	16,6295	18,2287	19,5736	20,7600
38	14,0739	14,0739	14,4786	15,1782	15,8345	16,6295	18,2339	19,5790	20,7663
39	14,1939	14,1939	14,5994	15,2980	15,9615	16,7602	18,3799	19,7371	20,9347
40	14,1939	14,1939	14,5994	15,2980	15,9615	16,7602	18,3799	19,7371	20,9347
41	14,1939	14,1939	14,5994	15,3047	15,9682	16,7666	18,3846	19,7418	20,9392
42	14,1939	14,1939	14,5994	15,3047	15,9682	16,7666	18,3846	19,7418	20,9392
43	14,1939	14,1939	14,5994	15,3047	15,9682	16,7666	18,3898	19,7474	20,9454
44	14,3141	14,3141	14,7205	15,4244	16,0952	16,8967	18,5361	19,9054	21,1139
45	14,3141	14,3141	14,7205	15,4244	16,0952	16,8967	18,5361	19,9054	21,1139

*overstap van functiejaar 0 naar 1: 6 maanden na indiensttreding

Maandlonen

	CAT. I	CAT. II	CAT. III	CAT. IV	CAT. V	CAT. VI	CAT. VII	CAT. VIII	CAT. IX
0	2.000,77	2.000,77	2.012,34	2.100,75	2.221,12	2.279,91	2.592,28	2.792,75	2.970,07
1*	2.090,48	2.090,48	2.109,81	2.197,66	2.301,03	2.369,12	2.624,46	2.826,01	3.004,62
2	2.131,82	2.131,82	2.151,55	2.249,16	2.348,66	2.425,82	2.655,12	2.857,94	3.037,36
3	2.170,75	2.170,75	2.197,87	2.289,90	2.385,77	2.471,02	2.685,94	2.889,40	3.069,45
4	2.198,66	2.198,66	2.234,05	2.310,88	2.412,02	2.505,95	2.716,19	2.921,14	3.102,57
5	2.198,66	2.198,66	2.249,18	2.341,23	2.427,28	2.528,64	2.747,26	2.953,36	3.135,70
6	2.198,66	2.198,66	2.264,71	2.341,23	2.442,58	2.552,12	2.777,74	2.984,96	3.168,27
7	2.198,66	2.198,66	2.264,71	2.371,54	2.457,83	2.575,50	2.809,13	3.017,38	3.201,70
8	2.198,66	2.198,66	2.264,71	2.371,54	2.473,09	2.598,31	2.840,65	3.050,05	3.234,89
9	2.218,47	2.218,47	2.284,60	2.392,52	2.494,68	2.620,70	2.865,99	3.077,36	3.263,92
10	2.218,47	2.218,47	2.284,60	2.393,15	2.495,28	2.621,71	2.867,37	3.078,80	3.265,29
11	2.218,47	2.218,47	2.284,60	2.393,87	2.495,95	2.622,66	2.868,79	3.080,07	3.266,69
12	2.218,47	2.218,47	2.284,60	2.394,47	2.496,56	2.623,60	2.870,14	3.081,49	3.267,99
13	2.218,47	2.218,47	2.284,60	2.395,09	2.497,19	2.624,51	2.870,75	3.082,06	3.268,63
14	2.238,30	2.238,30	2.304,49	2.415,51	2.518,79	2.646,98	2.896,30	3.109,68	3.297,89
15	2.238,30	2.238,30	2.304,49	2.416,19	2.519,37	2.647,97	2.897,85	3.111,31	3.299,56
16	2.238,30	2.238,30	2.304,49	2.416,19	2.519,37	2.647,97	2.898,76	3.112,20	3.300,54
17	2.238,30	2.238,30	2.304,49	2.416,19	2.519,37	2.647,97	2.899,68	3.113,25	3.301,47

18	2.238,30	2.238,30	2.304,49	2.416,19	2.519,37	2.647,97	2.899,68	3.113,25	3.301,47
19	2.258,11	2.258,11	2.324,42	2.435,95	2.540,34	2.669,46	2.923,77	3.139,11	3.329,21
20	2.258,11	2.258,11	2.324,42	2.435,95	2.540,34	2.669,46	2.923,77	3.139,11	3.329,21
21	2.258,11	2.258,11	2.324,42	2.436,92	2.541,41	2.670,56	2.924,48	3.139,93	3.330,05
22	2.258,11	2.258,11	2.324,42	2.436,92	2.541,41	2.670,56	2.924,48	3.139,93	3.330,05
23	2.258,11	2.258,11	2.324,42	2.436,92	2.541,41	2.670,56	2.925,35	3.140,95	3.331,01
24	2.277,83	2.277,83	2.344,31	2.456,76	2.562,36	2.692,05	2.949,41	3.166,87	3.358,72
25	2.277,83	2.277,83	2.344,31	2.456,76	2.562,36	2.692,05	2.949,41	3.166,87	3.358,72
26	2.277,83	2.277,83	2.344,31	2.457,73	2.563,45	2.693,11	2.950,20	3.167,66	3.359,58
27	2.277,83	2.277,83	2.344,31	2.457,73	2.563,45	2.693,11	2.950,20	3.167,66	3.359,58
28	2.277,83	2.277,83	2.344,31	2.457,73	2.563,45	2.693,11	2.951,15	3.168,56	3.360,53
29	2.297,69	2.297,69	2.364,23	2.477,46	2.584,38	2.714,66	2.975,08	3.194,65	3.388,21
30	2.297,69	2.297,69	2.364,23	2.477,46	2.584,38	2.714,66	2.975,08	3.194,65	3.388,21
31	2.297,69	2.297,69	2.364,23	2.478,56	2.585,38	2.715,70	2.975,84	3.195,37	3.389,10
32	2.297,69	2.297,69	2.364,23	2.478,56	2.585,38	2.715,70	2.975,84	3.195,37	3.389,10
33	2.297,69	2.297,69	2.364,23	2.478,56	2.585,38	2.715,70	2.976,83	3.196,28	3.390,04
34	2.317,50	2.317,50	2.384,14	2.498,29	2.606,39	2.737,17	3.000,92	3.222,28	3.417,75
35	2.317,50	2.317,50	2.384,14	2.498,29	2.606,39	2.737,17	3.000,92	3.222,28	3.417,75
36	2.317,50	2.317,50	2.384,14	2.499,34	2.607,41	2.738,32	3.001,66	3.223,12	3.418,48
37	2.317,50	2.317,50	2.384,14	2.499,34	2.607,41	2.738,32	3.001,66	3.223,12	3.418,48
38	2.317,50	2.317,50	2.384,14	2.499,34	2.607,41	2.738,32	3.002,51	3.224,01	3.419,52
39	2.337,26	2.337,26	2.404,03	2.519,07	2.628,33	2.759,85	3.026,56	3.250,04	3.447,25
40	2.337,26	2.337,26	2.404,03	2.519,07	2.628,33	2.759,85	3.026,56	3.250,04	3.447,25
41	2.337,26	2.337,26	2.404,03	2.520,17	2.629,43	2.760,90	3.027,33	3.250,82	3.447,99
42	2.337,26	2.337,26	2.404,03	2.520,17	2.629,43	2.760,90	3.027,33	3.250,82	3.447,99
43	2.337,26	2.337,26	2.404,03	2.520,17	2.629,43	2.760,90	3.028,19	3.251,74	3.449,01
44	2.357,05	2.357,05	2.423,97	2.539,88	2.650,34	2.782,32	3.052,28	3.277,75	3.476,75
45	2.357,05	2.357,05	2.423,97	2.539,88	2.650,34	2.782,32	3.052,28	3.277,75	3.476,75

*overstap van functiejaar 0 naar 1: 6 maanden na indiensttreding

BIJLAGE 3

Premies en vergoedingen vanaf 1 januari 2020

Indexering van de lonen

Vanaf 1 januari 2008: indexering van de minimum- en effectieve lonen

Omrekening uurlonen → maandlonen

Uurlonen in 38-urenweek x 164,6666

Werkuniformen

vanaf 1 januari 2020 (indexering op 1 januari)

€ 1,76 per werkdag indien de werkgever de werkskledij niet levert

€ 1,76 per werkdag indien de werkgever niet zorgt voor het onderhouden en wassen van de werkuniformen

Toeslag nachtarbeid

Vanaf 1 januari 2020 (indexering op 1 januari)

€ 1,3001 per uur voor prestaties tussen 24 en 5 uur

Toeslag zon- en feestdag

Vanaf 1 juli 2008: € 2 per uur gepresteerd tussen 0u en 24u, met een maximum van € 12

Vergoeding economische werkloosheid

(gedurende de eerste 110 werkdagen bij een anciënniteit van minstens 6 maanden)

€ 0,5187 per uur x aantal uren voorzien in uurrooster op de dag van de economische werkloosheid

Syndicale premie

€ 145 referentieperiode 2019 – betaling in 2020

Flexibiliteitstoeslag

Bedrag van de toeslag bovenop het minimumloon (vanaf 1 januari 2020)

Anciënniteit	A	B	C
Minder dan 5 jaar	0,1435	0,2220	0,2611
Van 5 jaar tot minder dan 10 jaar	0,1826	0,2872	0,3265
Van 10 jaar tot minder dan 15 jaar	0,2350	0,3525	0,3914
Minstens 15 jaar	0,2742	0,4179	0,4569

A verschillende referentiefuncties die allemaal tot categorie 2 behoren

B hoofdfunctie categorie lager dan categorie 8, en verschillende referentiefuncties die behoren tot verschillende categorieën waarvan één categorie 3 of 4 is

C hoofdfunctie categorie lager dan categorie 8, en verschillende referentiefuncties die behoren tot verschillende categorieën waarvan één categorie 5 of hoger is

Forfaitaire daglonen vanaf 01/04/2020

(Bron: <https://www.socialsecurity.be/>)

Kengetal van de uitgeoefende functie, te vermelden in dmfa	Uitgeoefende functies	Daglonen aan 100% (in EURO) aangepast aan het indexcijfer der consumptieprijsen													
		15	16	17	18	19	20-21	va. 22	15	16	17	18	19	20-21	va. 22
Arbeidsprestaties die bestendig over zes dagen per week verdeeld zijn		Arbeidsprestaties die niet bestendig over zes dagen per week verdeeld zijn													
Leeftijd (in jaren)		15	16	17	18	19	20-21	va. 22	15	16	17	18	19	20-21	va. 22
I RESTAURANT															
10	Hulpkelner(in)-afruimer	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67
11	Hulpkelner(in)-suite	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67
12	Hulpkelner(in)-rijleider	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67
13	1/2 rijleider(st)er restaurant	97,76	97,76	97,76	97,76	97,76	97,76	97,76	117,36	117,36	117,36	117,36	117,36	117,36	117,36
14	Kelner(in) restaurant	101,18	101,18	101,18	101,18	101,18	101,18	101,18	121,47	121,47	121,47	121,47	121,47	121,47	121,47
15	Rangkelner(in) restaurant	101,18	101,18	101,18	101,18	101,18	101,18	101,18	121,47	121,47	121,47	121,47	121,47	121,47	121,47
16	Eerste rangkelner(in) rest.	104,26	104,26	104,26	104,26	104,26	104,26	104,26	125,16	125,16	125,16	125,16	125,16	125,16	125,16
17	Winkelner(in)	104,26	104,26	104,26	104,26	104,26	104,26	104,26	125,16	125,16	125,16	125,16	125,16	125,16	125,16
18	Assistent(e) oberkelner(in) rest.	123,88	123,88	123,88	123,88	123,88	123,88	123,88	148,72	148,72	148,72	148,72	148,72	148,72	148,72
19	Oberkelner(in) restaurant	132,88	132,88	132,88	132,88	132,88	132,88	132,88	159,52	159,52	159,52	159,52	159,52	159,52	159,52
II BANKET															

22	Hulpkelner(in), Commis	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67
23	Bankkelner(in)	85,57	85,57	85,57	85,57	85,57	85,57	86,84	102,73	102,73	102,73	102,73	102,73	102,73	104,25
24	1/2 rijleider(st)er banket	91,16	91,16	91,16	91,16	91,16	91,16	91,16	109,44	109,44	109,44	109,44	109,44	109,44	109,44
25	Rijleider(st)er banket	101,18	101,18	101,18	101,18	101,18	101,18	101,18	121,47	121,47	121,47	121,47	121,47	121,47	121,47
26	Eerste rangkelner(in) banket	104,26	104,26	104,26	104,26	104,26	104,26	104,26	125,16	125,16	125,16	125,16	125,16	125,16	125,16
27	Assistent(e) oberkelner(in) bank.	123,88	123,88	123,88	123,88	123,88	123,88	123,88	148,72	148,72	148,72	148,72	148,72	148,72	148,72
28	Oberkelner(in) banket	132,88	132,88	132,88	132,88	132,88	132,88	132,88	159,52	159,52	159,52	159,52	159,52	159,52	159,52

III BRASSERIE, TAVERNE, BISTRO															
Leeftijd (in jaren)		15	16	17	18	19	20-21	va. 22	15	16	17	18	19	20-21	va. 22
53	Kelner(in) brass., taverne, bistro	101,18	101,18	101,18	101,18	101,18	101,18	101,18	121,47	121,47	121,47	121,47	121,47	121,47	121,47

IV CAFÉ															
Leeftijd (in jaren)		15	16	17	18	19	20-21	va. 22	15	16	17	18	19	20-21	va. 22
55	Kelner café	94,43	94,43	94,43	94,43	94,43	94,43	94,43	113,36	113,36	113,36	113,36	113,36	113,36	113,36

V BAR															
Leeftijd (in jaren)		15	16	17	18	19	20-21	va. 22	15	16	17	18	19	20-21	va. 22
57	Hulpknecht barman	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	85,62	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	102,78
58	Barman	101,18	101,18	101,18	101,18	101,18	101,18	101,18	121,47	121,47	121,47	121,47	121,47	121,47	121,47
59	Verantwoordelijke bar-persoon	104,26	104,26	104,26	104,26	104,26	104,26	104,26	125,16	125,16	125,16	125,16	125,16	125,16	125,16

Kengetal van de uitgeoefende functie, te vermelden in dmf	Uitgeofende functies	Daglonen aan 100% (in EURO) aangepast aan het indexcijfer der consumptieprijsen										Arbidsprestaties die niet bestendig over zes dagen per week verdeeld zijn																			
		15	16	17	18	19	20-21	v.a. 22	15	16	17		18	19	20-21	v.a.22															
VI HOTEL																															
61	Loopjongen, loopmeisje	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67			
62	Voiturier	85,19	85,19	85,19	85,19	85,19	85,19	85,19	85,19	85,19	85,19	85,19	85,19	85,19	85,19	102,27	102,27	102,27	102,27	102,27	102,27	102,27	102,27	102,27	102,27	102,27	102,27	102,27	102,27		
63	Portier	85,19	85,19	85,19	85,19	85,19	85,19	85,19	85,19	85,19	85,19	85,19	85,19	85,19	85,19	102,27	102,27	102,27	102,27	102,27	102,27	102,27	102,27	102,27	102,27	102,27	102,27	102,27	102,27	102,27	
64	Kruier	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	
65	Kamerjongen, kamermeisje	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	
66	Conciërge	102,18	102,18	102,18	102,18	102,18	102,18	102,18	102,18	102,18	102,18	102,18	102,18	102,18	102,18	122,66	122,66	122,66	122,66	122,66	122,66	122,66	122,66	122,66	122,66	122,66	122,66	122,66	122,66	122,66	
67	Chef conciërge	123,98	123,98	123,98	123,98	123,98	123,98	123,98	123,98	123,98	123,98	123,98	123,98	123,98	123,98	148,83	148,83	148,83	148,83	148,83	148,83	148,83	148,83	148,83	148,83	148,83	148,83	148,83	148,83	148,83	
VII ROOMSERVICE																															
70	Hulp étage-kelner(in)	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	
71	Etage-kelner(in)	101,18	101,18	101,18	101,18	101,18	101,18	101,18	101,18	101,18	101,18	101,18	101,18	101,18	101,18	121,47	121,47	121,47	121,47	121,47	121,47	121,47	121,47	121,47	121,47	121,47	121,47	121,47	121,47	121,47	
72	Assistent(e) oberkelner(in) rs.	123,88	123,88	123,88	123,88	123,88	123,88	123,88	123,88	123,88	123,88	123,88	123,88	123,88	123,88	148,72	148,72	148,72	148,72	148,72	148,72	148,72	148,72	148,72	148,72	148,72	148,72	148,72	148,72	148,72	
73	Oberkelner(in) roomservice	132,88	132,88	132,88	132,88	132,88	132,88	132,88	132,88	132,88	132,88	132,88	132,88	132,88	132,88	159,52	159,52	159,52	159,52	159,52	159,52	159,52	159,52	159,52	159,52	159,52	159,52	159,52	159,52	159,52	
VIII DIVERS																															
75	Aangestelde toiletten	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	
77	Aangestelde kleedkamer	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	84,69	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67	101,67

BIJLAGE 5

Verdeling van de tronc - toegekende punten aan de verschillende functies

Funcies	Leeftijden	Delen in percent
RESTAURANT		
Loopjongen	15	55,00
Loopjongen	16	62,50
Hulpknecht-afruimer	17	70,00
Hulpkelner-suite	18	77,50
Hulpkelner-rijleider	19	85,00
1/2 rijleid(st)er restaurant	20	92,50
<i>Kelner(in) restaurant</i>	21	100,00
Rangkelner(in) restaurant	21	100,00
Eerste rangkelner(in) restaurant	22	110,00
Wijnkelner(in)	22	110,00
Assistent(e) maître d'hôtel restaurant	-	115,00
Maître d'hôtel restaurant	23	125,00
BANKET		
Hulpkelner(in) suite/banket	18	77,50
Banketkelner(in)	19	85,00
1/2 rijleid(st)er banket	20	92,50
Rijleid(st)er banket	21	100,00
Kelner(in) banket	21	100,00
Eerste rangkelner(in) banket	22	110,00
Assistent(e) maître d'hôtel banket	-	115,00
Maître d'hôtel banquet	23	125,00
BRASSERIE, TAVERNE, BISTRO		
Kelner(in) brasserie, taverne, bistro	21	100,00
CAFÉ		
Kelner(in) café	21	100,00

BAR		
Hulp barman/- meid / hulpknecht	18	77,50
Hulp barman/- meid / hulpknecht	20	92,50
Barman/-meid	22	100,00
Verantwoordelijke barman	-	110,00
HOTEL		
Loopjongen/-meisje	15	55,00
Loopjongen/-meisje	16	62,50
Adj. chef loopjongen	17	70,00
Chef loopjongen/- meisje	18	77,50
Chef loopjongen/- meisje	19	85,00
Chef loopjongen/- meisje	20	92,50
Voiturier	-	100,00
Portier	21	100,00
Kruier	-	100,00
Kamermeisje/- jongen	18	100,00
Kamermeisje/- jongen	19	115,00
Conciërge	21	130,00
Chef conciërge	21	150,00
ROOMSERVICE		
Hulp-étage-kelner(in)	18	95,50
Étage-kelner(in)	-	115,00
Assistent(e) oberkelner(in) roomservice	-	120,00
Oberkelner(in) roomservice	23	125,00
DIVERS		
Aangestelde toiletten	-	100,00
Aangestelde kleedkamer	-	100,00
Andere werknemers	-	100,00

BIJLAGE 6

Openbaar vervoer per trein (bedragen vanaf 01.02.2020)

Afstand in km	Railflex	Maandelijksse tussenkomst	Afstand in km	Railflex	Maandelijksse tussenkomst
1	9,00	21,00	30	26,00	77,00
2	9,00	23,00	31-33	27,00	81,00
3	9,00	25,00	34-36	29,00	85,00
4	9,18	28,00	37-39	30,00	90,00
5	10,13	30,00	40-42	32,00	95,00
6	11,00	32,00	43-45	34,00	99,00
7	11,74	34,00	46-48	36,00	104,00
8	12,38	36,00	49-51	37,00	109,00
9	13,00	37,00	52-54	38,00	112,00
10	13,45	39,00	55-57	39,00	115,00
11	14,00	41,00	58-60	41,00	118,41
12	15,00	43,00	61-65	42,00	123,00
13	15,15	45,00	66-70	44,00	128,01
14	16,00	47,00	71-75	46,00	134,41
15	17,00	49,00	76-80	48,00	140,81
16	17,00	50,00	81-85	50,00	146,15
17	18,00	53,00	86-90	51,00	152,55
18	19,00	55,00	91-95	53,00	157,88
19	19,00	57,00	96-100	55,00	163,21
20	20,00	58,00	101-105	57,00	170,68
21	21,00	60,00	106-110	59,00	176,01
22	21,00	62,00	111-115	61,00	182,42
23	22,00	64,00	116-120	63,00	188,82
24	22,00	66,00	121-125	64,00	193,09
25	23,00	68,00	126-130	67,00	199,49
26	24,00	70,00	131-135	69,00	204,81
27	25,00	71,00	136-140	70,00	211,21
28	25,00	74,00	141-145	72,00	216,55
29	26,00	76,00	146-150	75,00	225,09

Andere verplaatsingsmiddelen (bedragen vanaf 01.02.2020)

Afstand in km	Maandelijke tussenkomst	Afstand in km	Maandelijke tussenkomst
1	25,90	30	79,80
2	25,90	31-33	82,60
3	25,90	34-36	87,50
4	28,35	37-39	92,40
5	30,45	40-42	97,30
6	32,55	43-45	102,20
7	34,65	46-48	107,10
8	36,40	49-51	111,30
9	38,50	52-54	114,80
10	40,60	55-57	118,30
11	42,70	58-60	121,80
12	44,10	61-65	126,70
13	46,20	66-70	132,30
14	48,30	71-75	137,90
15	50,40	76-80	143,50
16	52,50	81-85	149,10
17	53,90	86-90	154,70
18	56,00	91-95	160,30
19	58,10	96-100	166,60
20	60,20	101-105	172,20
21	61,60	106-110	177,80
22	63,70	111-115	183,40
23	65,80	116-120	189,00
24	67,90	121-125	194,60
25	70,00	126-130	200,90
26	71,40	131-135	206,50
27	73,50	136-140	212,10
28	75,60	141-145	217,70
29	77,70	146-150	225,40

SECTORALE
SOCIALE
GIDS
HORECA



www.fondshoreca.be



hetacv.be/acv-voeding-en-diensten-sporta



www.horval.be



www.actvb.be



www.horecavlaanderen.be



www.horecabruxelles.be



www.horecawallonie.be



www.comeos.be