**HANDLEIDING**

**ARBEIDSOVEREENKOMSTEN**

**CONTRACTUEEL AMVD –**

**PERSONEEL**

**VAN HET GO! ONDERWIJS VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP GEMEENSCHAPHANDLEIDINGARBEIDSOVERaa HAaNDLEIDING aEENKOMSTEN  
CONTRACTUEEL AMVD – PERSONEEL  
VAN HET GO! ONDERWIJS VAN DE  
VLAAMSE GEMEENSCHAP**

Onderwijsorganisatie en –personeel

Contractueel personeel

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Willebroekkaai 36

1000 Brussel

**Bart Pauwels**

Contractueel personeel

Willebroekkaai 36

1000 Brussel

Tel.: 02/790.96.57

e.mail: [bart.pauwels@g-o.be](mailto:bart.pauwels.be)

**Lesley De Cock**

Contractueel personeel

Willebroekkaai 36

1000 Brussel

Tel.: 02/790.93.90

e-mail: [lesley.de.cock@g-o.be](mailto:lesley.de.cock@g-o.be)

# Inhoudsopgave

Gebruik inhoudsopgave:

* Via de paginanummers kan u door het nummer aan te klikken meteen doorverwezen worden naar de bewuste pagina (CTRL+aanklikken)

[Inhoudsopgave 3](#_Toc37834951)

[Alfabetisch Trefwoordenregister 12](#_Toc37834952)

[FAQ’s 23](#_Toc37834953)

[Inleiding 25](#_Toc37834954)

[Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen 26](#_Toc37834955)

[1.1 Arbeidsovereenkomst: begrippen en onderscheid 27](#_Toc37834956)

[1.1.1 Begrip arbeidsovereenkomst 27](#_Toc37834957)

[1.1.2 Essentiële bestanddelen van de arbeidsovereenkomst 27](#_Toc37834958)

[1.1.3 Arbeidsovereenkomst voor arbeiders 27](#_Toc37834959)

[1.1.4 Arbeidsovereenkomst voor bedienden 27](#_Toc37834960)

[1.1.5 Verschil met aannemingsovereenkomst 28](#_Toc37834961)

[1.1.6 Verschil met statuut 28](#_Toc37834962)

[1.2 Partijen 28](#_Toc37834963)

[1.3 Plaats van tewerkstelling 28](#_Toc37834964)

[1.4 Rechtsvorderingen krachtens de Arbeidsovereenkomst 29](#_Toc37834965)

[- één jaar na het einde van deze arbeidsovereenkomst; 29](#_Toc37834966)

[- in de loop van de arbeidsovereenkomst 5 jaar na het feit waaruit de vordering is ontstaan zonder dat deze termijn één jaar na het einde van deze arbeidsovereenkomst mag overschrijden. 29](#_Toc37834967)

[Hoofdstuk 2: Het afsluiten van een arbeidsovereenkomst 30](#_Toc37834968)

[2.1 Aanwervingsvoorwaarden 31](#_Toc37834969)

[2.1.1 Arbeidsvergunning of niet 31](#_Toc37834970)

[2.1.2 Taalgebruik 32](#_Toc37834971)

[2.1.3 Lichamelijke- en geestelijke geschiktheid 32](#_Toc37834972)

[2.1.4 Burgerlijke en politieke rechten 32](#_Toc37834973)

[2.1.5 Van onberispelijk gedrag zijn 32](#_Toc37834974)

[2.1.6 Getuigschrift, diploma en bijzondere toelaatbaarheidsvereisten 33](#_Toc37834975)

[2.1.7 Principes in verband met de werving en de selectie van werknemers 33](#_Toc37834976)

[2.1.8 Verbod op levensbeschouwelijke kentekens 35](#_Toc37834977)

[2.1.9 FAQ’s 35](#_Toc37834978)

[2.2 Geldigheidsvereisten 36](#_Toc37834979)

[2.2.1 Bekwaamheid 36](#_Toc37834980)

[2.2.2 De toestemming 37](#_Toc37834981)

[2.2.3 Oorzaak en voorwerp 37](#_Toc37834982)

[2.3 Vormvereisten: schriftelijk, individueel en uiterlijk bij indienstneming 38](#_Toc37834983)

[Hoofdstuk 3: Soorten arbeidsovereenkomsten naargelang de duur en de arbeid 39](#_Toc37834984)

[3.1 Onbepaalde duur / bepaalde duur 40](#_Toc37834985)

[3.1.1 Onbepaalde duur 40](#_Toc37834986)

[3.1.2 Bepaalde duur 40](#_Toc37834987)

[3.1.3 LET OP: Opeenvolgende contracten voor bepaalde duur 40](#_Toc37834988)

[3.1.4 Opeenvolging contract(en) bepaalde duur en vervangingscontract(en) 41](#_Toc37834989)

[3.2 Voltijdse arbeid / deeltijdse arbeid (zie ook 5.3 Arbeidsduur) 42](#_Toc37834990)

[3.2.1 Voltijdse arbeid 42](#_Toc37834991)

[3.2.2 Deeltijdse arbeid 42](#_Toc37834992)

[3.2.3 De arbeidsroosters (te presteren dagen en uren) en het arbeidsreglement 43](#_Toc37834993)

[3.2.4 FAQ’s 44](#_Toc37834994)

[3.3 Overeenkomst m.b.t. de uitvoering van een bepaald werk 45](#_Toc37834995)

[3.4 Vervangingsovereenkomst 46](#_Toc37834996)

[3.4.1 Algemeen 46](#_Toc37834997)

[3.4.2 Vormvereisten 47](#_Toc37834998)

[3.4.3 Functie 47](#_Toc37834999)

[3.4.4 Duur 47](#_Toc37835000)

[3.4.5 Beëindiging 48](#_Toc37835001)

[3.4.6 Verdere tewerkstelling 49](#_Toc37835002)

[3.4.7 FAQ’s 50](#_Toc37835003)

[3.5 Proefbeding voor arbeiders: AFGESCHAFT 51](#_Toc37835004)

[3.6 Proefbeding voor bedienden: AFGESCHAFT 52](#_Toc37835005)

[Hoofdstuk 4: De uitvoering van de arbeidsovereenkomst 53](#_Toc37835006)

[4.1 Verplichtingen en verantwoordelijkheden van de werkgever 54](#_Toc37835007)

[4.1.1 Arbeid verschaffen 54](#_Toc37835008)

[4.1.2 Loon 54](#_Toc37835009)

[4.1.3 Werk- en beschermkledij 54](#_Toc37835010)

[4.1.4 Veilige en gezonde werkomstandigheden 54](#_Toc37835011)

[4.1.5 Geloofs- en burgerplichten 55](#_Toc37835012)

[4.1.6 Gelijke behandeling van mannen/vrouwen ten aanzien van de arbeidsvoorwaarden 55](#_Toc37835013)

[4.1.7 Onthaal 55](#_Toc37835014)

[4.1.8 Onmiddellijke aangifte van de tewerkstelling via DIMONA 56](#_Toc37835015)

[4.1.9 Persoonlijke voorwerpen werknemer 56](#_Toc37835016)

[4.1.10 Hoedanigheid der materialen 56](#_Toc37835017)

[4.1.11 Aflevering documenten bij vertrek van de werknemer 56](#_Toc37835018)

[4.1.12 Verbod eenzijdige wijziging van de arbeidsovereenkomst 56](#_Toc37835019)

[4.1.13 Huisvesting 56](#_Toc37835020)

[4.1.14 Het bijhouden van sociale documenten 57](#_Toc37835021)

[4.1.15 Privacy op de werkvloer 59](#_Toc37835022)

[4.1.16 FAQ’s 60](#_Toc37835023)

[4.2 Verplichtingen en verantwoordelijkheden van de werknemer 62](#_Toc37835024)

[4.2.1 Werk 62](#_Toc37835025)

[4.2.2 Ondergeschiktheid 62](#_Toc37835026)

[4.2.3 Teruggave materialen 62](#_Toc37835027)

[4.2.4 Ontoelaatbaarheden 62](#_Toc37835028)

[4.2.5 Veiligheid 63](#_Toc37835029)

[4.3 De aansprakelijkheid 64](#_Toc37835030)

[4.3.1 Burgerlijke aansprakelijkheid: de werknemer is slechts beperkt aansprakelijk! 64](#_Toc37835031)

[4.3.2 Strafrechtelijke aansprakelijkheid: de werknemer is steeds aansprakelijk 66](#_Toc37835032)

[4.3.3 FAQ’s 67](#_Toc37835033)

[4.4 Welzijn 68](#_Toc37835034)

[4.4.1 Preventie van psychosociale risico’s op het werk en procedure(s) voor elk personeelslid dat meent te lijden op het werk als gevolg van psychosociale risico’s (waaronder ook geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk) 68](#_Toc37835035)

[4.4.2 Rookverbod 72](#_Toc37835036)

[4.4.3 Alcohol- en drugsbeleid 73](#_Toc37835037)

[Hoofdstuk 5: Bezoldigingsregeling 74](#_Toc37835038)

[5.1 Bezoldigingswijze 75](#_Toc37835039)

[5.1.1 De loonschaal 75](#_Toc37835040)

[5.1.2 Leeftijdsklasse 75](#_Toc37835041)

[5.1.3 De koppeling aan de index (1,7410 vanaf 01.04.2020) 75](#_Toc37835042)

[5.1.4 Weddenanciënniteit voor tussentijdse verhoging 75](#_Toc37835043)

[5.1.5 De haard- en standplaatstoelage 78](#_Toc37835044)

[5.1.6 Brutobezoldiging arbeiders aan indexcoëfficïent 1,7410 vanaf 01.04.2020 80](#_Toc37835045)

[5.1.7 Maandelijkse gewaarborgde minimum brutobezoldiging (toezicht/student) 83](#_Toc37835046)

[5.1.8 Maandelijkse waarde van de huisvesting van de huisbewaarder - zie ook punt 9.1 83](#_Toc37835047)

[5.1.9 Vergoeding busbegeleiders vanaf 01/04/2020 83](#_Toc37835048)

[5.1.10 Brutobezoldiging bedienden aan indexcoëfficïent 1,7410 vanaf 01.04.2020 84](#_Toc37835049)

[5.2 De berekening van het loon 89](#_Toc37835050)

[5.2.1 De individuele rekening 89](#_Toc37835051)

[5.2.2 De maandelijkse loonstaat 91](#_Toc37835052)

[5.2.3 Afrekening 91](#_Toc37835053)

[5.3 Arbeidsduur 93](#_Toc37835054)

[5.3.1 Algemeen 93](#_Toc37835055)

[5.3.2 Begrenzingen 93](#_Toc37835056)

[5.3.3 Pauze 94](#_Toc37835057)

[5.3.4 Overuren 94](#_Toc37835058)

[5.3.5 Zaterdag- en zondagwerk 95](#_Toc37835059)

[5.3.6 Feestdagen 95](#_Toc37835060)

[5.3.7 Activiteiten niet ingericht door de raad van bestuur 97](#_Toc37835061)

[FAQ’s 98](#_Toc37835062)

[5.4 Jaarlijks vakantiegeld 100](#_Toc37835063)

[5.5 Eindejaarstoelage 101](#_Toc37835064)

[5.5.1 Principes 101](#_Toc37835065)

[5.5.2 Forfaitair gedeelte (berekeningswijze tot op vier decimalen) 103](#_Toc37835066)

[5.5.3 Wijzigbaar gedeelte (berekeningswijze) 103](#_Toc37835067)

[5.5.4 Toeslag (berekeningswijze) 103](#_Toc37835068)

[5.5.5 Toepassing bij voltijdse opdracht met volledig gewerkte periode: formule (o.b.v. 2016) 104](#_Toc37835069)

[5.5.6 Toepassing bij deeltijdse opdracht en/of onvolledig gewerkte perioden tijdens de referentieperiode : formule (o.b.v. 2016) 105](#_Toc37835070)

[5.5.7 Toepassing op de busbegeleiders (o.b.v. 2016) 106](#_Toc37835071)

[5.5.8 FAQ’S 107](#_Toc37835072)

[5.6 Alternatieve beloningsvormen 108](#_Toc37835073)

[5.6.1 Kosteloze maaltijden 108](#_Toc37835074)

[5.6.2 Kosteloze huisvesting huisbewaring 108](#_Toc37835075)

[5.6.3 Maaltijdcheques 108](#_Toc37835076)

[5.6.4 Geschenken en geschenkcheques 109](#_Toc37835077)

[5.6.5 Huwelijkspremie 110](#_Toc37835078)

[5.7 Vervoerskosten 111](#_Toc37835079)

[5.7.1 Woon – werk : openbaar vervoer 111](#_Toc37835080)

[5.7.2 Woon – werk : fietsvergoeding 111](#_Toc37835081)

[5.7.3 Dienstverplaatsingen 113](#_Toc37835082)

[5.8 Vakbondspremie 114](#_Toc37835083)

[5.9 De Sociale Zekerheid 115](#_Toc37835084)

[5.9.1 Dimona : de onmiddellijke aangifte van tewerkstelling 115](#_Toc37835085)

[5.9.2 De multifunctionele aangifte (Dmfa) – samenvatting 116](#_Toc37835086)

[5.9.3 De bijdragen 119](#_Toc37835087)

[5.9.4 De verplichting tot en het tijdstip van betaling van de bijdragen 120](#_Toc37835088)

[5.9.5 Bijzondere bijdrage RSZ 121](#_Toc37835089)

[5.9.6 Sancties 121](#_Toc37835090)

[5.9.7 Contact met de RSZ en de regionale antennes 121](#_Toc37835091)

[5.9.8 Werkbonus - Vermindering RSZ werknemer 122](#_Toc37835092)

[5.10 De bedrijfsvoorheffing (BV) 124](#_Toc37835093)

[5.10.1 Begrippen 124](#_Toc37835094)

[5.10.2 Berekening van de bedrijfsvoorheffing 126](#_Toc37835095)

[5.10.3 Bijzondere regels 132](#_Toc37835096)

[5.10.4 Aangiften van de bedrijfsvoorheffing 137](#_Toc37835097)

[5.10.5 De taksfiche model 281.10 138](#_Toc37835098)

[5.10.6 Niet - naleving van de verplichtingen inzake aangifte en betaling van bedrijfsvoorheffing door de werkgever 138](#_Toc37835099)

[5.11 Rechtsvorderingen aangaande uitbetaling loon 139](#_Toc37835100)

[5.12 Inhoudingen op het loon 140](#_Toc37835101)

[5.13 Beslag op en overdracht van het loon 141](#_Toc37835102)

[5.13.1 Onderscheid 141](#_Toc37835103)

[5.13.2 Bedragen waarop beslag en overdracht toegelaten is 143](#_Toc37835104)

[5.13.3 Einde van de arbeidsovereenkomst 144](#_Toc37835105)

[5.13.4 FAQ’s 145](#_Toc37835106)

[Hoofdstuk 6: Gezinsbijslag 146](#_Toc37835107)

[Hoofdstuk 7: Schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst 147](#_Toc37835108)

[7.1 Onvolledige arbeidsdag en het recht op gewaarborgd dagloon 148](#_Toc37835109)

[7.1.1 Verhindering op de weg naar het werk met als gevolg : onvrijwillige vertraging of afwezigheid = gewaarborgd dagloon 148](#_Toc37835110)

[7.1.2 Verhindering om het werk voort te zetten of aan te vangen 149](#_Toc37835111)

[7.1.3 Kiesrecht - kiesplicht 150](#_Toc37835112)

[7.1.4 Anciënniteit 150](#_Toc37835113)

[7.1.5 Invloed op vakantieregeling 150](#_Toc37835114)

[7.1.6 FAQ’s 151](#_Toc37835115)

[7.2 Arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval 152](#_Toc37835116)

[7.2.1 Verplichtingen van de werknemer 152](#_Toc37835117)

[7.2.2 Controle door de werkgever 154](#_Toc37835118)

[7.2.3 Derde aansprakelijke 157](#_Toc37835119)

[7.2.4 Gewaarborgd loon ARBEIDERS bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval ander dan arbeidsongeval of beroepsziekte 158](#_Toc37835120)

[7.2.5 Gewaarborgd loon BEDIENDEN bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval ander dan arbeidsongeval of beroepsziekte 163](#_Toc37835121)

[7.2.6 Weddenanciënniteit 164](#_Toc37835122)

[7.2.7 Invloed op vakantieregeling 164](#_Toc37835123)

[7.2.8 Einde van de arbeidsovereenkomst in geval van arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval 165](#_Toc37835124)

[7.2.9 FAQ’s 165](#_Toc37835125)

[7.3 Arbeidsongeschiktheid wegens arbeidsongeval/arbeidswegongeval of beroepsziekte 167](#_Toc37835126)

[7.3.1 Verplichtingen te vervullen door de werknemer 167](#_Toc37835127)

[7.3.2 Verplichtingen te vervullen door zowel de werkgever als de werknemer 168](#_Toc37835128)

[7.3.3 Ernstig arbeidsongeval = indienen van de aangifte door de werkgever bij het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid 169](#_Toc37835129)

[7.3.4 Tussenkomst in medische zorgen en kosten 170](#_Toc37835130)

[7.3.5 Gewaarborgd loon bij arbeidsongeschiktheid wegens arbeidsongeval/arbeids-wegongeval 170](#_Toc37835131)

[7.3.6 Verhaal- en aansprakelijke derde 171](#_Toc37835132)

[7.3.7 Burgerlijke aansprakelijkheid 172](#_Toc37835133)

[7.3.8 Ongeval met uitsluitend stoffelijk schade 172](#_Toc37835134)

[7.3.9 Anciënniteit 173](#_Toc37835135)

[7.3.10 Invloed op vakantieregeling 173](#_Toc37835136)

[7.3.11 FAQ’s 173](#_Toc37835137)

[7.4 Zwangerschap en bevalling 174](#_Toc37835138)

[7.4.1 Moederschapsverlof 174](#_Toc37835139)

[7.4.2 Verbod om bepaalde arbeidstaken te verrichten 180](#_Toc37835140)

[7.4.3 Moederschapsuitkering 183](#_Toc37835141)

[7.4.4 Ontslagbescherming 184](#_Toc37835142)

[7.4.5 Borstvoedingsverlof 184](#_Toc37835143)

[7.4.6 Anciënniteit 184](#_Toc37835144)

[7.4.7 Invloed op de vakantieregeling 185](#_Toc37835145)

[7.5 Verlof voor het ondergaan van prenatale medische onderzoeken 186](#_Toc37835146)

[7.5.1 Principe 186](#_Toc37835147)

[7.5.2 Anciënniteit 186](#_Toc37835148)

[7.5.3 Invloed op de vakantieregeling 186](#_Toc37835149)

[7.6 Voorbehoeds- of profylactisch verlof 187](#_Toc37835150)

[7.6.1 Omschrijving 187](#_Toc37835151)

[7.6.2 Aanleiding en duur 187](#_Toc37835152)

[7.6.3 Voorwaarden 187](#_Toc37835153)

[7.6.4 Gevolgen 187](#_Toc37835154)

[7.6.5 Opmerkingen 188](#_Toc37835155)

[7.6.6 Anciënniteit 188](#_Toc37835156)

[7.6.7 Invloed op de vakantieregeling 188](#_Toc37835157)

[7.7 Jaarlijkse vakantie 189](#_Toc37835158)

[7.7.1 Aantal vakantiedagen 189](#_Toc37835159)

[7.7.2 Berekening van het aantal vakantiedagen 190](#_Toc37835160)

[7.7.3 Wijze van opname 196](#_Toc37835161)

[7.7.4 Overdracht van vakantie 196](#_Toc37835162)

[7.7.5 Regeling opname van vakantiedagen bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst 196](#_Toc37835163)

[7.7.6 Vakantiegeld - Principes 197](#_Toc37835164)

[7.7.7 Vakantiegeld - Concrete toepassingen 198](#_Toc37835165)

[7.7.8 Jeugdvakantie schoolverlaters (verlof jonge werknemers) 198](#_Toc37835166)

[7.7.9 FAQ’s 199](#_Toc37835167)

[7.8 Feestdagen 201](#_Toc37835168)

[7.9 Overmacht 202](#_Toc37835169)

[7.10 Loopbaanonderbreking 203](#_Toc37835170)

[7.10.1 Omschrijving 203](#_Toc37835171)

[7.10.2 Federale thematische verloven = recht 204](#_Toc37835172)

[7.10.3 Vlaams zorgkrediet = recht 206](#_Toc37835173)

[7.10.4 Hervatting van het werk 207](#_Toc37835174)

[7.10.5 Ontslagbescherming 207](#_Toc37835175)

[7.10.6 Ziekte- en invaliditeitsverzekering 208](#_Toc37835176)

[7.10.7 Kinderbijslag 209](#_Toc37835177)

[7.10.8 Invloed op de vakantieregeling 209](#_Toc37835178)

[7.11 Pensioen 210](#_Toc37835179)

[7.12 Gerechtelijke oproepen 212](#_Toc37835180)

[7.13 Voorlopige hechtenis 213](#_Toc37835181)

[7.14 Vlaams opleidingsverlof - sociale promotie - scholingsbeding 215](#_Toc37835182)

[7.14.1 Vlaams opleidingsverlof UITGESLOTEN (enkel voor werknemers privésector) 215](#_Toc37835183)

[7.14.2 Sociale promotie : OPGEHEVEN 215](#_Toc37835184)

[7.14.3 Scholingsbeding 215](#_Toc37835185)

[7.15 Politiek verlof : UITGESLOTEN 217](#_Toc37835186)

[7.16 Staking 218](#_Toc37835187)

[7.16.1 Omschrijving 218](#_Toc37835188)

[7.16.2 Gevolgen 218](#_Toc37835189)

[7.17 Syndicaal verlof 219](#_Toc37835190)

[7.17.1 Omschrijving 219](#_Toc37835191)

[7.17.2 Aanleiding, duur, aanvraag en gevolgen 219](#_Toc37835192)

[7.18 Klein verlet (omstandigheidsverlof) - Verlof om dwingende redenen 223](#_Toc37835193)

[7.18.1 Klein verlet (omstandigheidsverlof) 223](#_Toc37835194)

[7.18.2 Verlof om dwingende redenen 227](#_Toc37835195)

[7.18.3 Adoptieverlof 228](#_Toc37835196)

[7.18.4 Verlof voor pleegzorg 229](#_Toc37835197)

[7.19 Conventionele schorsing 231](#_Toc37835198)

[7.20 Oproeping onder de wapens en “aanverwante” afwezigheden 232](#_Toc37835199)

[Hoofdstuk 8: De beëindiging van de arbeidsovereenkomst 233](#_Toc37835200)

[8.1 De beëindiging door wederzijdse toestemming 235](#_Toc37835201)

[8.1.1 Principes 235](#_Toc37835202)

[8.1.2 Modaliteiten 235](#_Toc37835203)

[8.1.3 Vormvoorschriften en bewijsmiddelen 235](#_Toc37835204)

[8.2 De beëindiging door overlijden van de werknemer 237](#_Toc37835205)

[8.2.1 In de loop van de overeenkomst 237](#_Toc37835206)

[8.2.2 Andere vergoedingen 237](#_Toc37835207)

[8.3 Overmacht 238](#_Toc37835208)

[8.3.1 Principe 238](#_Toc37835209)

[8.3.2 Mogelijke gevallen 238](#_Toc37835210)

[8.3.3 Definitieve arbeidsongeschiktheid 238](#_Toc37835211)

[8.3.4 Geen overmacht bij 240](#_Toc37835212)

[8.4 Afloop van de termijn of voltooiing van het werk 241](#_Toc37835213)

[8.4.1 Principe 241](#_Toc37835214)

[8.4.2 Voortijdige beëindiging 241](#_Toc37835215)

[8.5 De opzegging 242](#_Toc37835216)

[8.5.1 Vormvereisten 242](#_Toc37835217)

[8.5.2 Inhoudelijke vereisten 243](#_Toc37835218)

[8.5.3 Gemeenschappelijke bepalingen voor arbeiders en bedienden vanaf 01/01/2014 244](#_Toc37835219)

[8.5.4 Opzeggingstermijnen arbeiders vóór 01/01/2014 (= deel 1) 247](#_Toc37835220)

[8.5.5 Opzeggingstermijnen bedienden vóór 01/01/2014 (= deel 1) 248](#_Toc37835221)

[8.5.6 Schorsing van de opzeggingstermijn: einddatum opzegging 250](#_Toc37835222)

[8.5.7 Rechten en plichten van de partijen tijdens de opzeggingsperiode 251](#_Toc37835223)

[8.5.8 Opzegging bij het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd 252](#_Toc37835224)

[8.5.9 Opzegging van de arbeidsovereenkomst tijdens de proefperiode: afgeschaft 254](#_Toc37835225)

[8.5.10 Opzegging bij vervangingsovereenkomst 254](#_Toc37835226)

[8.5.11 Opzegging bij studentenovereenkomsten 254](#_Toc37835227)

[8.5.12 Outplacement 255](#_Toc37835228)

[8.5.13 Opzegging contracten bepaalde duur – eenzijdige opzegging 255](#_Toc37835229)

[8.5.14 Opzegging contracten bepaalde duur – bijzondere regels in geval van ziekte of ongeval 256](#_Toc37835230)

[8.6 Opzeggingsvergoeding 257](#_Toc37835231)

[8.6.1 De algemene regel 257](#_Toc37835232)

[8.6.2 De berekening van de opzeggingsvergoeding 257](#_Toc37835233)

[8.6.3 De betaling van de opzeggingsvergoeding 258](#_Toc37835234)

[8.7 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor elk begin van uitvoering van de arbeidsovereenkomst 259](#_Toc37835235)

[8.8 Ontslag om dringende redenen 260](#_Toc37835236)

[8.8.1 Voorbeelden uit de rechtspraak 260](#_Toc37835237)

[8.8.2 Bijzondere gevallen 261](#_Toc37835238)

[8.8.3 Vormvereisten 263](#_Toc37835239)

[8.8.4 Gevolgen 264](#_Toc37835240)

[8.9 Willekeurig ontslag of willekeurige afdanking 266](#_Toc37835241)

[8.9.1 Begrip 266](#_Toc37835242)

[8.9.2 Constitutieve elementen 266](#_Toc37835243)

[8.9.3 Bewijslast 267](#_Toc37835244)

[8.9.4 Enkele gerechtelijke beslissingen 267](#_Toc37835245)

[8.9.5 Motivering van het ontslag op het document C4 267](#_Toc37835246)

[8.9.6 Schadevergoeding 268](#_Toc37835247)

[8.10 Eénzijdige wijziging van essentiële arbeidsvoorwaarden ook genaamd eenzijdige verbreking van het arbeidscontract 269](#_Toc37835248)

[8.10.1 Begrip 269](#_Toc37835249)

[8.10.2 Constitutieve elementen 269](#_Toc37835250)

[8.10.3 Mogelijke stappen te ondernemen door de werknemer 270](#_Toc37835251)

[8.11 Ontslag door de werkgever uitgevoerd tijdens een arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval 271](#_Toc37835252)

[8.11.1 Ontslag na meer dan zes maanden arbeidsongeschiktheid/ziekte: AFGESCHAFT 271](#_Toc37835253)

[8.11.2 Ontslag tijdens de arbeidsongeschiktheid/ziekte 271](#_Toc37835254)

[8.11.3 Arbeidsongeschiktheid na kennisgeving van het ontslag (met opzeggingstermijn). 271](#_Toc37835255)

[8.11.4 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk van meer dan drie maanden 272](#_Toc37835256)

[8.11.5 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk van minder dan drie maanden 272](#_Toc37835257)

[8.12 Collectief ontslag 273](#_Toc37835258)

[8.13 Ontslag wanneer het ontslag verband houdt met de reden van bescherming 274](#_Toc37835259)

[8.13.1 Moederschapsrust en Borstvoedingsverlof 274](#_Toc37835260)

[8.13.2 Ongelijke behandeling man/vrouw 274](#_Toc37835261)

[8.13.3 Loopbaanonderbreking 274](#_Toc37835262)

[8.13.4 Vakbondsafgevaardigde 275](#_Toc37835263)

[8.13.5 Adoptieverlof 275](#_Toc37835264)

[8.13.6 Vaderschapsverlof 275](#_Toc37835265)

[8.13.7 Werknemer die verlof neem om iemand bij te staan met palliatieven verzorging, om een zwaar zieke persoon bij te staan of te verzorgen of om een kind op te voeden 276](#_Toc37835266)

[8.13.8 Werknemer die meent het slachtoffer te zijn van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag 276](#_Toc37835267)

[8.14 Af te leveren sociale documenten bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst 277](#_Toc37835268)

[8.14.1 De tewerkstellingsverklaring 277](#_Toc37835269)

[8.14.2 De afrekening van het nog verschuldigde loon 277](#_Toc37835270)

[8.14.3 De individuele rekening voor het lopende jaar 277](#_Toc37835271)

[8.14.4 De werkloosheidsverklaring C4 278](#_Toc37835272)

[8.14.5 De fiche van de belastbare bezoldiging (fiche 281.10) 280](#_Toc37835273)

[Hoofdstuk 9: Nadere toelichting bij specifieke arbeidsovereenkomsten 281](#_Toc37835274)

[9.1 Personeelslid belast met huisbewaring 282](#_Toc37835275)

[9.1.1 Definitie 282](#_Toc37835276)

[9.1.2 Aanstelling 282](#_Toc37835277)

[9.1.3 Toewijzing 282](#_Toc37835278)

[9.1.4 Rechten en plichten van de huisbewaarder t.o.v. de huisbewaarderswoning 283](#_Toc37835279)

[9.1.5 Mogelijke taken van de huisbewaarder 283](#_Toc37835280)

[9.1.6 Vergoeding 284](#_Toc37835281)

[9.1.7 Continuïteit 284](#_Toc37835282)

[9.1.8 Beëindiging van de functie als huisbewaarder en de ontruiming van de huisbewaarderswoning 285](#_Toc37835283)

[9.2 Personeelsleden belast met ochtend-, avond- en middagtoezicht 287](#_Toc37835284)

[9.2.1 Tijdsduur 287](#_Toc37835285)

[9.2.2 Toepassingsgebied 287](#_Toc37835286)

[9.2.3 Toezichters 287](#_Toc37835287)

[9.3 Schoonmaakpersoneel 289](#_Toc37835288)

[9.4 Nachtwaker/Nachtwerk 290](#_Toc37835289)

[9.4.1 Nachtwaker 290](#_Toc37835290)

[9.4.1 Nachtwerk 290](#_Toc37835291)

[9.5 (Bus)Chauffeur 291](#_Toc37835292)

[9.6 Busbegeleider 292](#_Toc37835293)

[9.6.1 Definitie 292](#_Toc37835294)

[9.6.2 Aanwervingsvoorwaarden 292](#_Toc37835295)

[9.6.3 Prestaties 292](#_Toc37835296)

[9.6.4 Vergoeding 292](#_Toc37835297)

[9.6.5 Weddefiche 293](#_Toc37835298)

[9.6.6 RSZ bijdragen 294](#_Toc37835299)

[9.6.7 Het invullen van de driemaandelijkse staat busbegeleiding 294](#_Toc37835300)

[9.6.8 Vervanging van busbegeleiders 294](#_Toc37835301)

[9.6.9 Technische stoornis 294](#_Toc37835302)

[Hoofdstuk 10: Alternatieve vormen van tewerkstelling 295](#_Toc37835303)

[Hoofdstuk 11: Modellen 296](#_Toc37835304)

[Model 1. Arbeidsovereenkomst - Arbeiders 297](#_Toc37835305)

[Model 2. Arbeidsovereenkomst - Bedienden 301](#_Toc37835306)

[Model 3. Opdrachtomschrijving – Bijlage bij de arbeidsovereenkomst 305](#_Toc37835307)

[Model 5. Wedde-anciënniteit in aanmerking komende diensten 306](#_Toc37835308)

[Model 6. Weddenanciënniteit: diensten tijdens de arbeidsovereenkomst 307](#_Toc37835309)

[Model 7. Weddenanciënniteit: loopbaanoverzicht 308](#_Toc37835310)

[Model 8. Aanvraagformulier haardtoelage: echtgeno(o)t(e) is eveneens personeelslid van het Rijk 309](#_Toc37835311)

[Model 9. Aanvraagformulier haardtoelage: echtgeno(o)t(e) is geen personeelslid van het Rijk 310](#_Toc37835312)

[Model 11. Aanwezigheidsblad 311](#_Toc37835313)

[Model 12. Loonstaat voor de maand 312](#_Toc37835314)

[Model 14. Staat overuren 313](#_Toc37835315)

[Model 15. Eindejaarstoelage (ejt) 314](#_Toc37835316)

[Model 16. Stakende personeelsleden – Model Deelname Staking 315](#_Toc37835317)

[Model 17. Overeenkomst inzake ontbinding van een arbeidsovereenkomst met wederzijds akkoord van werkgever en werknemer. 316](#_Toc37835318)

[Model 18. Opzeggingsbrief met toekenning van een opzeggingstermijn 318](#_Toc37835319)

[Model 20. Opzeggingsbrief met toekenning van een opzeggingsvergoeding 319](#_Toc37835320)

[Model 21A. Ontslag wegens dringende reden 320](#_Toc37835321)

[Model 21B. Kennisgeving van de dringende reden 321](#_Toc37835322)

[Model 22. Ongerechtvaardigde afwezigheid/werkverlating 322](#_Toc37835323)

[Model 23. De tewerkstellingsverklaring 323](#_Toc37835324)

[Model 24. Overeenkomst huisbewaring 324](#_Toc37835325)

[Model 25. Arbeidsovereenkomst – Busbegeleiders (arbeiders) 328](#_Toc37835326)

[Model 26. Attestrechthebbende-bestaanszekerheidsvergoeding 332](#_Toc37835327)

[Model 28 Busbegeleiding - driemaandelijkse staat 333](#_Toc37835328)

[Model 29. Arbeidsovereenkomst - Studenten 334](#_Toc37835329)

[Model 30. Dienstnota levensbeschouwelijke kentekens 337](#_Toc37835330)

[Model 31. Omzendbrief levensbeschouwelijke kentekens 339](#_Toc37835331)

[Model 32. Neutraliteitsverklaring 344](#_Toc37835332)

# Alfabetisch Trefwoordenregister

Gebruik alfabetisch trefwoordenregister :

* Via het alfabet kan u door de letters aan te klikken meteen doorverwezen worden (CTRL+aanklikken)
* Via elk code woord word u meteen verwezen naar de informatie over dit begrip (CTRL+aanklikken)
* In het document zelf kan u steeds terugkeren door “terug naar alfabetisch register” aan te klikken+CTRL

[**A**](#_A_1)[**B**](#_B)[**C**](#_C)[**D**](#_D)[**E**](#_E)[**F**](#_F)[**G**](#_G)[**H**](#_H)[**I**](#_I)[**J**](#_J)[**K**](#_K)[**L**](#_L)[**M**](#_M)[**N**](#_N)[**O**](#_O)[**P**](#_P) **Q** [**R**](#_R)[**S**](#_S)[**T**](#_T)[**U**](#_U)[**V**](#_V)[**W**](#_W) **X Y** [**Z**](#_Z)

#### **A**

**Aansprakelijkheid**

* [Burgerlijke aansprakelijkheid – bedrog-fout-zware fout](#_Burgerlijke_aansprakelijkheid)
* [Strafrechtelijke aansprakelijkheid](#_Strafrechtelijke_aansprakelijkheid)

[**Aanwervingsvoorwaarden**](#_Aanwervingsvoorwaarden_1)

[**Afstand woonplaats/werk**](#_Plaats_van_tewerkstelling)

**Anciënniteit(wedde)**

* [Weddenanciënniteit (leeftijd, in aanmerking komende](#_Weddenanciënniteit)

[diensten, privé-prestaties , gepresteerde diensten,](#_Weddenanciënniteit)

[berekening)](#_Weddenanciënniteit)

**Arbeidsduur/tijd**

* [Arbeidsduur algemeen](#_Algemeen_3)
* [Activiteiten niet ingericht door de raad van bestuur](#_Activiteiten_niet_ingericht)
* [Begrenzingen](#_Begrenzingen)
* [Deeltijdse arbeid minimumgrens](#_Deeltijdse_arbeid)
* [Maximumgrens](#_Begrenzingen)
* [Nachtarbeid](#_Nachtwaker)
* [Overuren/Inhaalrust](#_Overuren)
* [Rustpauzes](#_Begrenzingen)
* [Zaterdag- en zondagwerk](#_Zaterdag-_en_zondagwerk)

[**Arbeidskaart/vergunning**](#_Nationaliteitsvoorwaarden)

[**Arbeidsongeval**](#_Arbeidsongeschiktheid_wegens_arbeid_1)

[**Arbeidsreglement**](#_Informatie_te_verschaffen)

[**A**](#_A_1)[**B**](#_B)[**C**](#_C)[**D**](#_D)[**E**](#_E)[**F**](#_F)[**G**](#_G)[**H**](#_H)[**I**](#_I)[**J**](#_J)[**K**](#_K)[**L**](#_L)[**M**](#_M)[**N**](#_N)[**O**](#_O)[**P**](#_P) **Q** [**R**](#_R)[**S**](#_S)[**T**](#_T)[**U**](#_U)[**V**](#_V)[**W**](#_W) **X Y** [**Z**](#_Z)

#### **B**

**[Bedrijfsvoorheffing](#_De_bedrijfsvoorheffing_(BV)_1)**

* [Aangifte](#_Aangiften_in_de)
* [Achterstallen](#_Achterstallen:_van_kracht)
* [Belastbare inkomsten](#_Belastbare_beroepsinkomsten)
* [Berekening](#_Berekening_van_de)
* [Exceptionele vergoedingen – vakantiegeld en eindejaarspremie](#_Exceptionele_vergoedingen_:)
* [Opzeggingsvergoeding](#_Opzeggingsvergoedingen:_van_kracht)
* [Verminderingen](#_Maandelijkse_verminderingen_vanaf)

[**Beslag op en overdracht van het loon**](#_Beslag_op_en_2)

* [Bedragen waarop beslag en overdracht toegelaten is](#_Bedragen_waarop_beslag)
* [Einde van de overeenkomst](#_Einde_van_de)
* [Loonoverdracht](#_Onderscheid)
* [Loondelegatie](#_Onderscheid)
* [Loonbeslag](#_Onderscheid)

[**Bevalling**](#_Zwangerschap_en_bevalling_1)

* [Arbeidsongeschiktheid/Ziekte](#_Moederschapsverlof_en_ziekte)
* [Borstvoedingsverlof](#_Borstvoedingsverlof)
* [Gezinsbijslag](#_Gezinsbijslag_2)
* [Hospitalisatie](#_Overlijden_van_de)
* [Moederschapsuitkering](#_Moederschapsuitkering)
* [Ontslagbescherming](#_Moederschapsrust_en_Borstvoedingsve)
* [Ouderschapsverlof](#_1._Ouderschapsverlof_=)
* [Postnataal verlof](#_Postnataal_verlof)
* [Prenataal verlof](#_Prenataal_verlof)
* [Vaderschapsverlo](#_Overlijden_van_de)f
* [Vakantieregeling](#_Vakantieregeling_6)
* [Verbod om bepaalde arbeidstaken te verrichten](#_Verbod_om_bepaalde_1)

[**Bezoldiging**](#_Bezoldigingswijze_1)

* [Afrekening](#_Afrekening)
* [Brutobezoldiging arbeiders](#_Brutobezoldiging_arbeiders)
* [Brutobezoldiging bedienden](#_Brutobezoldiging_bedienden_aan)
* [Haard- en standplaatstoelage](#_De_haard-_en)
* [Index](#_De_koppeling_aan)
* [Individuele rekening](#_De_individuele_Rekening)
* [Leeftijdsklasse](#_Leeftijdsklasse)
* [Loonschaal](#_De_loonschaal)
* [Loonstaat](#_De_loonstaat)
* [Overuren](#_Overuren)
* [Weddenanciënniteit](#_Weddenanciënniteit)

**Busbegeleider**

* [Aanwervingsvoorwaarden 9.6.2](#_Aanwervingsvoorwaarden)
* [Arbeidsovereenkomst Model 29](#_Modellen)
* [Driemaandelijkse staat 9.6.8](#_Het_invullen_van_1)
* [Prestaties 9.6.3](#_Prestaties)
* [RSZ-bijdragen 9.6.6](#_RSZ_bijdragen)
* [Technische stoornis 9.6.10](#_Technische_stoornis)
* [Vergoeding 9.6.4](#_Vergoeding)
* [Vervanging 9.6.9](#_Vervanging_van_busbegeleiders)
* [Weddefiche 9.6.5](#_Weddefiche)

#### **C**

**[C4](#_Aflevering_documenten_bij)**

* **[motivering ontslag op het document](#_Aflevering_documenten_bij)**

#### **D**

**Deeltijdse arbeid**

* [Arbeidsovereenkomst deeltijdse arbeid](#_Deeltijdse_arbeid)
* [Deeltijdse arbeid minimumgrens 3.2.2](#_Deeltijdse_arbeid)
* [Eindejaarstoelage 5.5.4](#_Toepassing_op_contractuelen)
* [Feestdagen 5.3.6](#_Feestdagen)
* [Jaarlijkse vakantie 7.7.2](#_Berekening_van_het)
* [Klein verlet 7.17.1](#_Klein_verlet)
* [Loopbaanonderbreking 7.10.](#_Toekenningsvoorwaarden)3
* [Vakantiegeld 7.7.6](#_Vakantiegeld_-_Principes)

[**Dimona** 5.9.1](#_Dimona:_de_onmiddellijke)

**Dringende reden**

* [De gerechtvaardigde verbreking 8.8.4](#_Gevolgen)
* [De niet-gerechtvaardigde verbreking 8.8.4](#_Gevolgen)
* [Dronkenschap 8.8.2](#_Bijzondere_gevallen)
* [Gevallen niet kwalificeerbaar 8.8.1](#_Voorbeelden_uit_de)
* [Mogelijke gevallen - kwalificeerbaar 8.8.1](#_Voorbeelden_uit_de)
* [Ongerechtvaardigde afwezigheid 8.8;2](#_Bijzondere_gevallen)
* [Voorlopige vrijheidsberoving 8.8.2](#_Bijzondere_gevallen)
* [Vormvereisten 8.8.3](#_Vormvereisten_3)

**[A](#_A)** [**B**](#_B)[**C**](#_C)[**D**](#_D)[**E**](#_E)[**F**](#_F)[**G**](#_G)[**H**](#_H)[**I**](#_I)[**J**](#_J)[**K**](#_K)[**L**](#_L)[**M**](#_M)[**N**](#_N)[**O**](#_O)[**P**](#_P) **Q** [**R**](#_R)[**S**](#_S)[**T**](#_T)[**U**](#_U)[**V**](#_V)[**W**](#_W) **X Y** [**Z**](#_Z)

#### **E**

[**Eindejaarspremie** 5.5](#_Eindejaarstoelage)

* [Busbegeleiders 5.5.](#_Toepassing_op_de)6
* [Contractuelen met voltijdse opdracht 5.5.](#_Toepassing_op_contractuelen)4
* [Contractuelen met deeltijdse opdracht 5.5.](#_Toepassing_op_contractuelen)5
* [Forfaitair gedeelte 5.5.1](#_Forfaitair_gedeelte)
* [Toeslag 5.5.3](#_Toeslag_voor_2014)
* [Wijzigbaar gedeelte 5.5.2](#_Wijzigbaar_gedeelte)

#### **F**

**Feestdagen**

* [Aantal 5.3.6](#_Feestdagen)
* [Deeltijdse tewerkstelling 5.3.6](#_Feestdagen)
* [Einde van de arbeidsovereenkomst 5.3.6](#_Feestdagen)
* [Feestdagen 5.3.6](#_Feestdagen)
* [Ongerechtvaardigde afwezigheid 5.3.6](#_Feestdagen)
* [Studenten 9.7.14](#_Feestdagen_1)
* [Tewerkstelling 5.3.6](#_Feestdagen)
* [Vervangingsdagen 5.3.6](#_Feestdagen)

[**Fietsvergoeding** 5.7.3](#_Fietsvergoeding)

#### **G**

[**A**](#_A)[**B**](#_B)[**C**](#_C)[**D**](#_D)[**E**](#_E)[**F**](#_F)[**G**](#_G)[**H**](#_H)[**I**](#_I)[**J**](#_J)[**K**](#_K)[**L**](#_L)[**M**](#_M)[**N**](#_N)[**O**](#_O)[**P**](#_P) **Q** [**R**](#_R)[**S**](#_S)[**T**](#_T)[**U**](#_U)[**V**](#_V)[**W**](#_W) **X Y** [**Z**](#_Z)

[**Gewaarborgd maandloon - arbeiders**  7.2.4](#_Gewaarborgd_loon_bij)

[**Gewaarborgd maandloon – bedienden** 7.2.5](#_Gewaarborgd_loon_bij_2)

[**Gewaarborgd loon bij arbeidsongeval** 7.3.5](#_Gewaarborgd_loon_bij_1)

[**Gewaarborgd maandloon : verlies op het recht** 7.2.4](#_Gewaarborgd_loon_bij)

#### **H**

[**Haard- en standplaatstoelage** 5.1.5](#_De_haard-_en)

**Huisbewaarder**

* [Aanstelling 9.1.2](#_Definitie_1)
* [Beëindiging van de functie als huisbewaarder 9.1.8](#_Beëindiging_van_de_3)
* [Continuïteit 9.1.7](#_Continuïteit)
* [Model- overeenkomst huisbewaring Model 24](#_Modellen)
* [Ontruiming van de huisbewaarderswoning 9.1.8](#_Beëindiging_van_de_3)
* [Rechten en plichten 9.1.4](#_Rechten_en_plichten_1)
* [Taken 9.1.5](#_Mogelijke_taken_van)
* [Toewijzing 9.1.3](#_Toewijzing)
* [Vergoeding 9.1.6](#_Vergoeding_1)

#### **I**

[**Inhaalrust** 5.3](#_Arbeidsduur_1)

[**A**](#_A)[**B**](#_B)[**C**](#_C)[**D**](#_D)[**E**](#_E)[**F**](#_F)[**G**](#_G)[**H**](#_H)[**I**](#_I)[**J**](#_J)[**K**](#_K)[**L**](#_L)[**M**](#_M)[**N**](#_N)[**O**](#_O)[**P**](#_P) **Q** [**R**](#_R)[**S**](#_S)[**T**](#_T)[**U**](#_U)[**V**](#_V)[**W**](#_W) **X Y** [**Z**](#_Z)

#### **J**

**Jaarlijkse vakantie**

#### **K**

**Klein verlet**

* [Mogelijkheden 7.17.1](#_Klein_verlet)
* [Opmerkingen 7.17.1](#_Klein_verlet)
* [Recht op loon 7.17.1](#_Klein_verlet)
* [Deeltijdse tewerkstelling 7.17.1](#_Klein_verlet)

#### **L**

**Loon**

* [Activiteiten niet ingericht door de raad van bestuur5.3.5](#_Activiteiten_niet_ingericht)
* [Afrekening 5.2.3](#_Afrekening)
* [Brutobezoldiging arbeiders 5.1.6](#_Brutobezoldiging_arbeiders)
* [Brutobezoldiging bedienden 5.1.7](#_Brutobezoldiging_bedienden)
* [Bezoldiging busbegeleiders 9.6.4](#_Vergoeding)
* [Bezoldiging huisbewaarders 9.1.6](#_Vergoeding_1)
* [Bezoldiging studenten 9.8.4](#_Loon)
* [Bezoldiging toezichters 9.2.3](#_Toezichters)
* [Bezoldiging vrijwilligers 9.11](#_Vrijwilligerswerk)
* [Feestdagen 5.3.4](#_Feestdagen)
* [Feestdagen bij afwezigheid 5.3.4](#_Feestdagen)
* [Feestdagen bij uit diensttreding 5.3.4](#_Feestdagen)
* [Feestdagen en deeltijdse tewerkstelling 5.3.4](#_Feestdagen)
* [Haard- en standplaatstoelage 5.1.5](#_De_haard-_en)
* [Index 5.1.3](#_De_koppeling_aan)
* [Individuele rekening 5.2.1](#_De_individuele_Rekening)
* [Klein verlet 7.17.1](#_Klein_verlet)
* [Jobstudent 5.12](#_Beslag_op_en)
* [Leeftijdsklasse 5.1.2](#_Leeftijdsklasse)
* [Loonschaal 5.1.1](#_De_loonschaal)
* [Loonstaat 5.2.2](#_De_loonstaat)
* [Overuren 5.3.2](#_Overuren)
* [Student 5.2.1](#_De_individuele_Rekening)
* [Tijdstip uitbetaling 4.1.2](#_Loon_2)
* [Loonfiche 281.10 5.10.6](#_De_taksfiche_(of)
* [Weddeanciënniteit 5.1.4](#_Weddenanciënniteit)
* [Werkbonus 5.9.8](#_Werkbonus_-_Vermindering)

**[Loonbeslag](#_Onderscheid)**  [5.12.1](#_Onderscheid)

**[Loondelegatie](#_Onderscheid)** [5.12.1](#_Onderscheid)

**[Loonoverdracht](#_Onderscheid)** [5.12.1](#_Onderscheid)

**Loopbaanonderbreking**

[**A**](#_A)[**B**](#_B)[**C**](#_C)[**D**](#_D)[**E**](#_E)[**F**](#_F)[**G**](#_G)[**H**](#_H)[**I**](#_I)[**J**](#_J)[**K**](#_K)[**L**](#_L)[**M**](#_M)[**N**](#_N)[**O**](#_O)[**P**](#_P) **Q** [**R**](#_R)[**S**](#_S)[**T**](#_T)[**U**](#_U)[**V**](#_V)[**W**](#_W) **X Y** [**Z**](#_Z)

[**Maaltijdcheques**  5.6](#_Voordelen_in_natura:)

[**Multifunctionele aangifte (Dmfa)**  5.9.3](#_De_multifunctionele_aangifte)

[**A**](#_A)[**B**](#_B)[**C**](#_C)[**D**](#_D)[**E**](#_E)[**F**](#_F)[**G**](#_G)[**H**](#_H)[**I**](#_I)[**J**](#_J)[**K**](#_K)[**L**](#_L)[**M**](#_M)[**N**](#_N)[**O**](#_O)[**P**](#_P) **Q** [**R**](#_R)[**S**](#_S)[**T**](#_T)[**U**](#_U)[**V**](#_V)[**W**](#_W) **X Y** [**Z**](#_Z)

#### **N**

[**Nachtarbeid** 9.4](#_Nachtwaker)

#### **O**

**Ochtend-, avond- en middagtoezicht**

* [Bezoldiging 9.2.3](#_Bezoldiging)
* [Tijdsduur 9.2.1](#_Tijdsduur)
* [Toelagen en vergoedingen 9.2.3](#_Toelagen_en_vergoedingen)
* [Toepassingsgebied 9.2.2](#_Toepassingsgebied_1)

[**Onmiddellijke aangifte van tewerkstelling (Dimona)** 5.9.1](#_Dimona:_de_onmiddellijke)

**Ontslagbescherming**

* [Moederschapsrust 8.14](#_Af_te_leveren)
* [Borstvoedingsverlof 8.14](#_Af_te_leveren)
* [Ongelijke behandeling man/vrouw 8.14](#_Af_te_leveren)
* [Loopbaanonderbreking 8.14](#_Af_te_leveren)
* [Vakbondsafgevaardigde 8.14](#_Af_te_leveren)
* [adoptieverlof 8.14](#_Af_te_leveren)

**Ontslag om/wegens dringende reden**

* [De gerechtvaardigde verbreking 8.8.4](#_Gevolgen)
* [De niet-gerechtvaardigde verbreking 8.8.4](#_Gevolgen)

[**A**](#_A)[**B**](#_B)[**C**](#_C)[**D**](#_D)[**E**](#_E)[**F**](#_F)[**G**](#_G)[**H**](#_H)[**I**](#_I)[**J**](#_J)[**K**](#_K)[**L**](#_L)[**M**](#_M)[**N**](#_N)[**O**](#_O)[**P**](#_P) **Q** [**R**](#_R)[**S**](#_S)[**T**](#_T)[**U**](#_U)[**V**](#_V)[**W**](#_W) **X Y** [**Z**](#_Z)

* [Dronkenschap 8.8.2](#_Bijzondere_gevallen)
* [Gevallen niet kwalificeerbaar 8.8.1](#_Voorbeelden_uit_de)
* [Mogelijke gevallen - kwalificeerbaar 8.8.1](#_Voorbeelden_uit_de)
* [Ongerechtvaardigde afwezigheid 8.8.2](#_Bijzondere_gevallen)
* [Voorlopige vrijheidsberoving 8.8.2](#_Bijzondere_gevallen)
* [Vormvereisten 8.8.3](#_Vormvereisten_3)

[**Opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur** 3.1.3](#_Opeenvolgende_contracten_voor)

**Opzegging met termijn**

* [Betekening per aangetekend schrijven 8.5.1](#_Vormvereisten_2)
* [Betekening met deurwaardersexploot 8.5.1](#_Vormvereisten_2)
* [Formule Claeys 8.5.4](#_Opzeggingstermijn_–_bedienden)
* [Geschrift 8.5.1](#_Vormvereisten_2)
* [Inhoudelijke vereisten 8.5.2](#_Inhoudelijke_vereisten)
* [Nieuwe dienstbetrekking zoeken 8.5.6](#_Rechten_en_plichten)
* [Ontslaguitkering RVA-arbeiders 8.5.3](#_Ontslaguitkering_RVA-Arbeiders)
* [Opzeggingstermijn arbeiders – begin 8.5.3](#_Opzeggingstermijn_arbeiders)
* [Opzeggingstermijn arbeiders – duurtijd 8.5.3](#_Opzeggingstermijn_arbeiders)
* [Opzeggingstermijn bedienden – begin 8.5.4](#_Opzeggingstermijn_–_bedienden)
* [Opzeggingstermijn bedienden – duur 8.5.4](#_Opzeggingstermijn_–_bedienden)
* [Taalversie 8.5.1](#_Vormvereisten_2)
* [Tegenopzegging voor bedienden 8.5.4](#_Opzeggingstermijn_–_bedienden)
* [Schoringen bij opzegging door de werknemer 8.5.5](#_Schorsing_van_de_1)
* [Schorsingen bij opzegging door de werkgever 8.5.5](#_Schorsing_van_de_1)
* [Verderzetten van de arbeidsprestaties 8.5.6](#_Rechten_en_plichten)
* [Wijzigingen aan de arbeidsvoorwaarden 8.5.6](#_Rechten_en_plichten)

**Opzegging met vergoeding**

* [Berekening lopende loon 8.6.3](#_De_berekening_van)
* [Berekening voordelen 8.6.3](#_De_berekening_van)
* [Berekening inhoudingen 8.6.3](#_De_berekening_van)
* [Betaling 8.6.4](#_De_betaling_van)
* [Overeenkomst bepaalde duur 8.6.2](#_Toepassingen)
* [Overeenkomst onbepaalde duur 8.6.2](#_Toepassingen)

[**Ouderschapsverlof** 7.10.](#_Principes_1)2

**Overmacht : Beëindiging van de arbeidsovereenkomst**

[**A**](#_A)[**B**](#_B)[**C**](#_C)[**D**](#_D)[**E**](#_E)[**F**](#_F)[**G**](#_G)[**H**](#_H)[**I**](#_I)[**J**](#_J)[**K**](#_K)[**L**](#_L)[**M**](#_M)[**N**](#_N)[**O**](#_O)[**P**](#_P) **Q** [**R**](#_R)[**S**](#_S)[**T**](#_T)[**U**](#_U)[**V**](#_V)[**W**](#_W) **X Y** [**Z**](#_Z)

* [Beperkte ongeschiktheid 8.3.3](#_Definitieve_arbeidsongeschiktheid)
* [Mogelijke gevallen 8.3.2](#_Mogelijke_gevallen)
* [Permanente en definitieve ongeschiktheid 8.3.3](#_Definitieve_arbeidsongeschiktheid)
* [Principe 8.3.1](#_Principe)
* [Vergoeding 8.3.3](#_Definitieve_arbeidsongeschiktheid)
* [Vormvereisten 8.3.3](#_Definitieve_arbeidsongeschiktheid)

[**Overmacht : onvoorziene gebeurtenis** 7.9](#_Overmacht)

[**Overuren** 5.3.2](#_Overuren)

#### **P**

[**Palliatief verlof** 7.10.1](#_Principes_1)

[**Pauze** 5.3.3](#_Pauze’s)

[**Postnataal verlof bij zwangerschap**  7.4.1](#_Moederschapsverlof)

[**Profylaxeverlof (of voorbehoedsverlof)** 7.6](#_Voorbehoeds-_of_profylaxeverlof)

#### **R**

[**Rookverbod** 4.2.6](#_Rookverbod)

**RSZ**

* [Bijdragen 5.9.2](#_De_bijdragen)
* [Bijzondere bijdrage RSZ 5.9.5](#_Bijzondere_bijdrage_RSZ)
* [Busbegeleiders 9.6.6](#_RSZ_bijdragen)
* [Contact met de RSZ en de regionale antennes 5.9.7](#_Contact_met_de)
* [Dimona 5.9.1](#_Dimona:_de_onmiddellijke)
* [Multifunctionele aangifte (Dmfa) 5.9.3](#_De_multifunctionele_aangifte)
* [Sancties 5.9.6](#_Sancties)
* [Studenten 9.7.10](#_Sociale_Zekerheid)
* [Verplichting tot en het tijdstip van betaling van de bijdragen 5.9.4](#_De_verplichting_tot)
* [Werkbonus – vermindering RSZ 5.9.8](#_Werkbonus_-_Vermindering)

#### **S**

**Schorsing van de arbeidsovereenkomst**

* [Arbeidsovereenkomst met Proefbeding – arbeiders 3.5.4](#_Principes_die_gelden)
* [Arbeidsovereenkomst met Proefbeding – bedienden 3.6.4](#_Principes_die_gelden_1)

[**A**](#_A)[**B**](#_B)[**C**](#_C)[**D**](#_D)[**E**](#_E)[**F**](#_F)[**G**](#_G)[**H**](#_H)[**I**](#_I)[**J**](#_J)[**K**](#_K)[**L**](#_L)[**M**](#_M)[**N**](#_N)[**O**](#_O)[**P**](#_P) **Q** [**R**](#_R)[**S**](#_S)[**T**](#_T)[**U**](#_U)[**V**](#_V)[**W**](#_W) **X Y** [**Z**](#_Z)

* [Feestdag 5.3.4](#_Feestdagen)

**Schorsing van de arbeidsovereenkomst – Schorsingsgevallen**

* [Adoptieverlof 7.17.3](#_Adoptieverlof)
* Arbeidsongeval
  + - * [Administratieve formaliteiten 7.3.2](#_Verplichtingen_te_vervullen)
      * [Administratieve formaliteiten 7.3.3](#_Indienen_van_de)
      * [Anciënniteit 7.3.9](#_Anciënniteit)
      * [Arbeidsongeval 7.3.1](#_Verplichtingen_te_vervullen_1)
      * [Arbeidswegongeval 7.3](#_Arbeidsongeschiktheid_wegens_arbeid)
      * [Burgerlijke aansprakelijkheid 7.3.7](#_Burgerlijke_aansprakelijkheid_1)
      * [Einde van de arbeidsovereenkomst arbeiders 8.11.1](#_Arbeidsovereenkomst_voor_onbepaalde)
      * [Einde van de arbeidsovereenkomst bedienden 8.11.2](#_Arbeidsovereenkomst_voor_bedienden,)
      * [Einde van de arbeidsovereenkomst 8.11.3](#_Arbeidsovereenkomst_voor_bedienden,_1)
      * [Feestdagen 5.3.4](#_Feestdagen)
      * [Gewaarborgd loon 7.3](#_Verplichtingen_te_vervullen_1)
      * [Hervalling 7.3.1](#_Verplichtingen_te_vervullen_1)
      * [Jaarlijkse vakantie 7.3.10](#_Vakantieregeling)
      * [Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid 7.3.3](#_Indienen_van_de)
      * [Ongeval met uitsluitend stoffelijke schade 7.3.8](#_Ongeval_met_uitsluitend)
      * [Studenten 9.7.12](#_Schorsing_van_de)
      * [Tussenkomst medische zorgen en kosten 7.3.6](#_Verhaal-_en_aansprakelijke)
      * [Weddenanciënniteit 7.2.6](#_Weddenanciënniteit_1)
* [Arbeidsovereenkomst studenten - ziekte of ongeval 9.7.12](#_Schorsing_van_de)
* [Bloedafname/afstaan beenmerg-organen-weefsels 7.18](#_Conventionele_schorsing)
* [Communie 7.17.1](#_Klein_verlet)
* [Dwingende redenen 7.17.2](#_Verlof_om_dwingende)
* [Educatief verlof 7.13.1](#_Educatief_verlof)
* [Familieraad 7.17.1](#_Klein_verlet)
* [Feestdagen 5.3.4](#_Feestdagen)
* [Gerechtelijke oproepen 7.11](#_Gerechtelijke_oproepen)
* [Gerechtelijke oproepen nr. 12 Klein verlet 7.17.1](#_Klein_verlet)
* [Huwelijk 7.17.1](#_Klein_verlet)
* Jaarlijkse vakantie
  + - * [Aantal vakantiedagen 7.7.1](#_Aantal_vakantiedagen)
      * [Berekening van het aantal vakantiedagen 7.7.2](#_Arbeidsongeschiktheid_door_ziekte)
      * [Schoolverlaters 7.7.8](#_Vakantiegeld_schoolverlaters)
      * [Schorsing –Arbeidsongeschiktheid ziekte of ongeval 7.2.7](#_Vakantieregeling_1)
      * [Schorsing – Arbeidsongeval 7.3](#_Arbeidsongeschiktheid_wegens_arbeid)
      * [Schorsing – Feestdagen 5.3.4](#_Feestdagen)
      * [Schorsing – Loopbaanonderbreking 7.10.1](#_Jaarlijkse_vakantie)1
      * [Schorsing - Onvolledige arbeidsdag 7.1.5](#_Vakantieregeling_3)
      * [Schorsing - Prenatale medische onderzoeken 7.5.3](#_Vakantieregeling_4)
      * [Schorsing - Voorbehoeds- of profylaxeverlof 7.6.7](#_Vakantieregeling_5)
      * [Schorsing – Zwangerschap 7.4.7](#_Vakantieregeling_2)
      * [Overdracht van vakantie 7.7.4](#_Overdracht_van_vakantie)
      * [Opname van vakantiedagen bij beëindiging van de](#_Regeling_opname_van)

[arbeidsovereenkomst 7.7.5](#_Regeling_opname_van)

* + - * [Vakantiegeld Busbegeleiders 7.7.7](#_Busbegeleiders)
      * [Vakantiegeld MVD’ers 7.7.7](#_Contractuele_MVD’ers)
      * [Vakantiegeld – Principes 7.7.6](#_Vakantiegeld_-_Principes)
      * [Wijze van opname van de vakantiedagen 7.7.3](#_Wijze_van_opname)
* [Kiesplicht 7.1.3](#_Derde_geval:_kiesrecht)
* Loopbaanonderbreking

[**A**](#_A)[**B**](#_B)[**C**](#_C)[**D**](#_D)[**E**](#_E)[**F**](#_F)[**G**](#_G)[**H**](#_H)[**I**](#_I)[**J**](#_J)[**K**](#_K)[**L**](#_L)[**M**](#_M)[**N**](#_N)[**O**](#_O)[**P**](#_P) **Q** [**R**](#_R)[**S**](#_S)[**T**](#_T)[**U**](#_U)[**V**](#_V)[**W**](#_W) **X Y** [**Z**](#_Z)

* + - * [Aanmoedigingspremie van de Vlaamse Regering 7.10.](#_Aanmoedigingspremie_van_de)8
      * [Beroepsloopbaanvermindering 7.10.2](#_Principes_1)
      * [Bijstaan van een zwaar ziek gezins- of familielid 7.10.](#_Principes_1)2
      * [Cumulatie met de onderbrekingsuitkering 7.10.](#_De_onderbrekingsuitkering)4
      * [Deeltijdse werknemer 7.10.3](#_Toekenningsvoorwaarden)
      * [Duur van de onderbreking 7.10.](#_Toekenningsvoorwaarden)3
      * [Een recht? 7.10.1](#_Toekenningsvoorwaarden)
      * [Hervatting van het werk 7.10.](#_Hervatting_van_het)5
      * [Indienen van de aanvraag 7.10.3](#_Toekenningsvoorwaarden)
      * [Instemming van de werkgever 7.10.](#_Toekenningsvoorwaarden)3
      * [Jaarlijkse vakantie 7.10.1](#_Jaarlijkse_vakantie)1
      * [Kinderbijslag 7.10.](#_Kinderbijslag)10
      * [Ontslagbescherming 7.10.](#_Ontslagbescherming_1)7
      * [Ouderschapsverlof 7.10.](#_Principes_1)2
      * [Ontslagbescherming 7.10.](#_Ontslagbescherming_1)7
      * [Palliatieve zorgen 7.10.1](#_Principes_1)
      * [Procedure voor het bekomen van de onderbrekingsuitkering 7.10.4](#_De_onderbrekingsuitkering)
      * [Schorsing van het recht op onderbrekingsuitkering 7.10.4](#_De_onderbrekingsuitkering)
      * [Verlies van het recht op onderbrekingsuitkering 7.10.](#_De_onderbrekingsuitkering)4
      * [Vervanging 7.10.](#_De_vervanging_van)5
      * [Volledige beroepsloopbaanonderbreking 7.10.](#_Principes_1)2
      * [Pensioen 7.10.1](#_Pensioen)2
      * [Ziekte- en invaliditeitsverzekering 7.10.](#_Ziekte-_en_invaliditeitsverzekering)7
* [Oproeping onder de wapens 7.19](#_Oproeping_onder_de)
* [Overlijden 7.17.1](#_Klein_verlet)
* [Overmacht 7.9](#_Overmacht)
* [Pleegzorg 7.17.4](#_Verlof_voor_pleegzorg)
* [Politiek verlof 7.14](#_Politiek_verlof)
* [Prenatale medische onderzoeken 7.5](#_Verlof_voor_het)
* [Profylaxeverlof (of voorbehoedsverlof) 7.6](#_Voorbehoeds-_of_profylaxeverlof)
* [Scholingsbeding 7.13.3](#_Scholingsbeding)
* [Rekruteringscentrum 7.17.1](#_Klein_verlet)
* [Syndicaal verlof 7.16](#_Syndicaal_verlof)
* [Sociale Anciënniteit 7.2.4](#_Gewaarborgd_loon_bij)
* [Sociale Promotie 7.13.2](#_Sociale_promotie)
* [Staking 7.15](#_Staking)
* [Vaderschapsverlof 7.17.1](#_Klein_verlet)
* [Verhindering op de weg naar het werk 7.1.1](#_Eerste_geval:_verhindering)
* [Verhindering om het werk voort te zetten of aan te vatten 7.1.2](#_Tweede_geval:_verhindering)
* [Voorbehoedsverlof (of profylaxeverlof) 7.6](#_Voorbehoeds-_of_profylaxeverlof)
* [Voorlopige hechtenis 7.12](#_Voorlopige_hechtenis)
* [Vrijzinnigheidsfeest 7.17.1](#_Klein_verlet)
* Ziekte/ongeval van gemeen recht
  + - * [Carenzdag 7.2.4](#_Gewaarborgd_loon_bij)
      * [Controle 7.2.3](#_Controle)
      * [Gedeeltelijke werkhervatting 7.2.4](#_Gewaarborgd_loon_bij)
      * [Geneeskundig getuigschrift 7.2.1](#_Verplichtingen_te_vervullen_2)
      * [Gewaarborgd loon arbeiders 7.2.4](#_Gewaarborgd_loon_bij)
      * [Gewaarborgd loon bedienden 7.2.5](#_Gewaarborgd_loon_bij_2)
      * [Hervalling 7.2.4](#_Gewaarborgd_loon_bij)
      * [Hervatting van de arbeid 7.2.4](#_Gewaarborgd_loon_bij)
      * [Jaarlijkse vakantie 7.2.7](#_Vakantieregeling_1)
      * [Medisch geschil 7.2.3](#_Controle)
      * [Studenten 9.7.12](#_Schorsing_van_de)

[**A**](#_A)[**B**](#_B)[**C**](#_C)[**D**](#_D)[**E**](#_E)[**F**](#_F)[**G**](#_G)[**H**](#_H)[**I**](#_I)[**J**](#_J)[**K**](#_K)[**L**](#_L)[**M**](#_M)[**N**](#_N)[**O**](#_O)[**P**](#_P) **Q** [**R**](#_R)[**S**](#_S)[**T**](#_T)[**U**](#_U)[**V**](#_V)[**W**](#_W) **X Y** [**Z**](#_Z)

* + - * [Verlenging 7.2.1](#_Verplichtingen_te_vervullen_2)
      * [Verlies op het recht van gewaarborgd loon 7.2.4](#_Gewaarborgd_loon_bij)
      * [Verwittiging 7.2.1](#_Verplichtingen_te_vervullen_2)
      * [Weddenanciënniteit 7.2.6](#_Weddenanciënniteit_1)
* [Zwangerschap 7.4](#_Zwangerschap_en_bevalling)
  + - * [Anciënniteit 7.4.6](#_Anciënniteit_1)
      * [Arbeidsongeschiktheid 7.4.1](#_Moederschapsverlof)
      * [Borstvoedingsverlof 7.4.4](#_Borstvoedingsverlof)
      * [Geboortepremie 6](#_Gezinsbijslag_1)
      * [Gezinsbijslag 6](#_Gezinsbijslag_1)
      * [Hospitalisatie 7.4.1](#_Moederschapsverlof)
      * [Kinderbijslag 6](#_Gezinsbijslag)
      * [Meerlinggeboorte 7.4.1](#_Moederschapsverlof)
      * [Moederschapsuitkering 7.4.3](#_Moederschapsuitkering)
      * [Ontslagbescherming 7.4.5](#_Ontslagbescherming)
      * [Ouderschapsverlof 7.10.1](#_Principes_1)
      * [Prenataal verlof 7.4.1](#_Moederschapsverlof)
      * [Vaderschapsverlof 7.4.1](#_Moederschapsverlof)
      * [Vakantieregeling 7.4.7](#_Vakantieregeling_2)
      * [Verbod om bepaalde prestaties te verrichten 7.4.2](#_Verbod_om_bepaalde)

[**Schorsingen die invloed hebben op de opzeggingstermijn** 8.5.5](#_Schorsing_van_de_1)

**Staking**

* [Omschrijving 7.15.1](#_Omschrijving)
* [Niet-stakende personeelsleden 7.15.2](#_Gevolgen_1)
* [Stakende personeelsleden 7.15.2](#_Gevolgen_1)

**Syndicaal verlof**

* [Aanleiding, duur, aanvraag, gevolgen 7.16.2](#_Aanleiding,_duur,_aanvraag)
* [Alle vakbondsafgevaardigden 7.16.2](#_Aanleiding,_duur,_aanvraag)
* [Andere afgevaardigden – tijdelijk verlof 7.16.2](#_Aanleiding,_duur,_aanvraag)
* [Omschrijving 7.16.1](#_Omschrijving_1)
* [Vaste afgevaardigden – permanent verlof 7.16.2](#_Aanleiding,_duur,_aanvraag)

#### **T**

[**Tegenopzegging** 8.5.4](#_Opzeggingstermijn_–_bedienden)

[**Terugvordering lonen** 5.11](#_(Rechts)vorderingen_aangaande_uitbe)

[**Thematische verloven** 7.10.1](#_Principes_1)

#### **U**

**Uurrooster**

* [Voltijdse arbeid 3.2.1](#_Voltijdse_arbeid)
* [Deeltijdse arbeid](#_Deeltijdse_arbeid) 
  + - * [Variabel werkrooster 3.2.2](#_Deeltijdse_arbeid)
      * [Vast werkrooster 3.2.2](#_Deeltijdse_arbeid)

#### **V**

[**Vaderschapsverlof** 8.12.6](#_Vaderschapsverlof)

* [Klein verlet 7.17.1](#_Klein_verlet)
* [Moederschapsverlof/vaderschapsverlof 7.4.1](#_Moederschapsverlof)

**Vakantie – vakantiegeld**

* [Aantal vakantiedagen 7.7.1](#_Aantal_vakantiedagen)
* [Berekening van het aantal vakantiedagen 7.7.2](#_Berekening_van_het)
* [Deeltijdse arbeid 7.7.2](#_Berekening_van_het)

[**A**](#_A)[**B**](#_B)[**C**](#_C)[**D**](#_D)[**E**](#_E)[**F**](#_F)[**G**](#_G)[**H**](#_H)[**I**](#_I)[**J**](#_J)[**K**](#_K)[**L**](#_L)[**M**](#_M)[**N**](#_N)[**O**](#_O)[**P**](#_P) **Q** [**R**](#_R)[**S**](#_S)[**T**](#_T)[**U**](#_U)[**V**](#_V)[**W**](#_W) **X Y** [**Z**](#_Z)

* [Schoolverlaters 7.7.8](#_Vakantiegeld_schoolverlaters)
* [Schorsing –Arbeidsongeschiktheid ziekte of ongeval 7.2.7](#_Vakantieregeling_1)
* [Schorsing – Arbeidsongeval 7.3](#_Arbeidsongeschiktheid_wegens_arbeid)
* [Schorsing – Feestdagen 5.3.4](#_Feestdagen)
* [Schorsing – Loopbaanonderbreking 7.10.1](#_Jaarlijkse_vakantie)1
* [Schorsing - Onvolledige arbeidsdag 7.1.5](#_Vakantieregeling_3)
* [Schorsing - Prenatale medische onderzoeken 7.5.3](#_Vakantieregeling_4)
* [Schorsing - Voorbehoeds- of profylaxeverlof 7.6.7](#_Vakantieregeling_5)
* [Schorsing – Zwangerschap 7.4.7](#_Vakantieregeling_2)
* [Overdracht van vakantie 7.7.4](#_Overdracht_van_vakantie)
* [Opname van vakantiedagen bij beëindiging van de](#_Regeling_opname_van)

[arbeidsovereenkomst 7.7.5](#_Regeling_opname_van)

* [Vakantiegeld Busbegeleiders 7.7.7](#_Vakantiegeld_-_Concrete)
* [Vakantiegeld MVD’ers 7.7.7](#_Vakantiegeld_-_Concrete)
* [Vakantiegeld – Principes 7.7.6](#_Vakantiegeld_-_Principes)
* [Wijze van opname van de vakantiedagen 7.7.3](#_Wijze_van_opname)

**Vakbondsafgevaardigde /ontslagbescherming**

[**Vakbondspremie** 5.8](#_Vakbondspremie)

**Verbrekingsvergoeding**

* [Berekening lopende loon 8.6.3](#_De_berekening_van)
* [Berekening voordelen 8.6.3](#_De_berekening_van)
* [Berekening inhoudingen 8.6.3](#_De_berekening_van)
* [Betaling 8.6.4](#_De_betaling_van)
* [Overeenkomst bepaalde duur 8.6.2](#_Toepassingen)
* [Overeenkomst onbepaalde duur 8.6.2](#_Toepassingen)

[**Verhinderingen op de weg naar het werk** 7.1.1](#_Eerste_geval:_verhindering)

[**Verlof om nieuwe dienstbetrekking te zoeken** 8.5.6](#_Inhoudelijke_vereisten)

[**Verlof voor pleegzorg** 7.17.4](#_Verlof_voor_pleegzorg)

#### **W**

[**Willekeurig ontslag/afdanking** 8.9](#_De_Plaatselijke_Werkgelegenheidsage)

#### **Z**

**Ziekte (van algemeen recht)**

[**Zaterdag- of zondagwerk** 5.3.3](#_Zaterdag-_en_zondagwerk)

[**Zorgverlof**  7.10.2](#_Zorgverlof_bij_hospitalisatie)

**Zwangerschap**

* [Anciënniteit 7.4.6](#_Voorbehoeds-_of_profylaxeverlof)
* [Arbeidsongeschiktheid 7.4.1](#_Moederschapsverlof)
* [Borstvoedingsverlof 7.4.4](#_Borstvoedingsverlof)
* [Geboortepremie 6](#_Gezinsbijslag)
* [Gezinsbijslag 6](#_Gezinsbijslag)
* [Hospitalisatie 7.4.1](#_Moederschapsverlof)
* [Kinderbijslag 6](#_Gezinsbijslag)
* [Meerlinggeboorte 7.4.1](#_Moederschapsverlof)
* [Moederschapsuitkering 7.4.3](#_Moederschapsuitkering)
* [Ontslagbescherming 7.4.5](#_Ontslagbescherming)
* [Ouderschapsverlof 7.10.1](#_Principes_1)
* [Prenataal verlof 7.4.1](#_Moederschapsverlof)
* [Vaderschapsverlof 7.4.1](#_Moederschapsverlof)
* [Vakantieregeling 7.4.7](#_Vakantieregeling_2)
* [Verbod om bepaalde prestaties te verrichten 7.4.2](#_Verbod_om_bepaalde)

[**Zware fout** 4.3.1](#_Burgerlijke_aansprakelijkheid)

# FAQ’s

* ***Wat met de eventuele zwangerschap van een sollicitante?***
* ***Mag men iemand langer dan voltijds tewerkstellen?***
* ***Op wie is de minimumnorm bij deeltijdse prestaties van toepassing?***
* ***Mag men meerdere opeenvolgende contracten van bepaalde duur laten volgen door een vervangingscontract of omgekeerd?***
* ***Wat i.g.v. langdurige ziekte (langer dan twee jaar) van de titularis van een vervangingscontract?***
* ***Wat wordt er verstaan onder burgerlijke verplichtingen en geloofsplichten?***
* ***Wat moet er exact in een personeelsdossier worden opgenomen en hoelang moet een personeelsdossier worden bewaard?***
* [***Mag men een werknemer afgezonderd tewerkstellen***](#_Mag_men_een)***?***
* ***Wat bij een vervallen, ingetrokken of ongeldig rijbewijs?***
* ***Moet de werkgever de geldigheid van het rijbewijs controleren?***
* ***Hoe moet de pauze worden opgenomen indien men langer dan 6 uur werkt en zijn er afwijkingen mogelijk?***
* ***Wat zijn de principes bij het toekennen van inhaalrust?***
* ***Wat is de invloed van het toekennen van inhaalrust op de opzeggingstermijn?***
* ***Wat met overuren bij ontslag?***
* ***Wat met de feestdagen bij medische overmacht?***
* ***Wat met de feestdagen bij de afloop van een contract bepaalde duur wanneer de werknemer op dat ogenblik ziek is?***
* ***Wat met de compensatiedagen voor feestdagen i.g.v. ziekte?***
* [***Wat met de feestdagen bij een studentencontract***](#_8._Wat_met)***?***
* ***Wat met de compensatiedagen tussen Kerst en Nieuwjaar en de invloed op het jaarlijks verlof?***
* [***Wat met de religieuze gebeurtenissen?***](#_10._Wat_met)
* ***Wat met de EJT indien men zelf ontslag neemt?***
* ***Moet de loopbaanonderbreking wegens een federaal thematische verlof of het Vlaams zorgkrediet worden meegerekend voor effectieve prestaties wegens gelijkgestelde afwezigheid bij de EJT?***
* [***Wat met de EJT tijdens langdurige ziekte?***](#_Wat_met_de)

Terug naar alfabetisch register

* ***Wat met reisonkostenvergoeding voor woon/werkverkeer bij loonbeslag of –overdracht?***
* ***Wat met het gewaarborgd dagloon voor een onderbroken arbeidsdag door ziekte?***
* [***Naar de dokter tijdens de werkuren : gewaarborgd loon verschuldigd?***](#_Naar_de_dokter)
* [***Mag de werkgever bij ongewettigde afwezigheid van een werknemer ervan uitgaan dat het gaat om werkverlating?***](#_1._Mag_de)
* [***Opname jaarlijkse vakantie en ziekte : wat met ziekte vóór of tijdens het verlof***](#_Opname_jaarlijkse_vakantie)***?***
* [***Wat met een arbeidsongeval bij een andere werkgever?***](#_Wat_met_een)
* [***Jaarlijkse vakantie en Wijze van opname vakantiedagen***](#_Jaarlijkse_vakantie_en)
* [***Wat met de samenloop van jaarlijkse vakantie en klein verlet. Heeft de werknemer recht op klein verlet tijdens zijn vakantie?***](#_Wat_met_de_1)

# Inleiding

**Op 17 januari 2001 werd een akkoord bereikt om de bepalingen van deze handleiding toe te passen op personeelsleden die bij wijze van een arbeidsovereenkomst voor werknemers (arbeiders of bedienden) tewerkgesteld worden in instellingen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.**

**Deze bepalingen wijken soms af van de wetgeving die van toepassing is op de werknemers uit de privé-sector. Een deel van de hyperlinks die werden opgenomen in de handleiding bevat bijgevolg informatie die soms afwijkt van de principes in de handleiding. De principes in de handleiding hebben echter steeds voorrang. De informatie in de hyperlink-verwijzingen is voor zover deze niet afwijkt van de bepalingen in de handleiding verduidelijkend.**

# Algemene bepalingen

**De arbeidsovereenkomst vangt steeds aan de eerste werkdag van de week.**

**Indien bij aanvang van de arbeidsovereenkomst de eerste dag van de maand een zaterdag, zondag of feestdag is, wordt de eerstvolgende werkdag als de datum van indiensttreding (= datum van aanvang op de arbeidsovereenkomst) beschouwd.**

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Arbeidsovereenkomst: begrippen en onderscheid

### Begrip arbeidsovereenkomst

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

De vier essentiële elementen van de arbeidsovereenkomst zijn dus: de overeenkomst, de arbeid, het loon en het gezag van de werkgever. Deze vier elementen onderscheiden de arbeidsovereenkomst van andere arbeidsgerelateerde overeenkomsten (zoals bv. de aannemingsovereenkomst, de leerovereenkomst, de beroepsinlevingsovereenkomst en het [**vrijwilligerswerk**](#_Vrijwilligerswerk)).

### Essentiële bestanddelen van de arbeidsovereenkomst

Een arbeidsovereenkomst komt tot stand door de rechtstreekse wilsovereenstemming tussen de werkgever en de werknemer.

Voordat de overeenkomst wordt aangegaan, hebben beide partijen, werkgever en werknemer, de mogelijkheid hun wilsuitingen rechtstreeks in een contract te laten opnemen. Beide partijen kunnen bijgevolg rechtstreeks onderhandelen over: het loon, de arbeidsduur, de arbeidsplaats, de werkomschrijving, e.a.

De rechtspraak is doorgaans van oordeel dat het loon, de arbeidsduur, de arbeidsplaats en de functie (werkomschrijving) essentiële bestanddelen zijn van de arbeidsovereenkomst.

**Aan bovenvermelde berstanddelen kan tijdens de overeenkomst, slechts een wijziging worden aangebracht na akkoord tussen beide partijen!**

### Arbeidsovereenkomst voor arbeiders

De arbeidsovereenkomst voor arbeiders is een wederkerige overeenkomst, krachtens dewelke de werknemer, zich ertoe verbindt, tegen loon, onder gezag van de werkgever in **hoofdzaak handarbeid** te verrichten. (zie [**Model 1. Arbeidsovereenkomst - Arbeiders**](#_Model_1._Arbeidsovereenkomst_1)– bijlage opdrachtomschrijving zie [**Model 3. Opdrachtomschrijving – Bijlage bij de arbeidsovereenkomst**](#_Model_3._Opdrachtomschrijving)).

### Arbeidsovereenkomst voor bedienden

De arbeidsovereenkomst voor bedienden is een wederkerige overeenkomst krachtens dewelke de werknemer, zich ertoe verbindt, tegen loon, onder gezag van de werkgever in **hoofdzaak intellectuele arbeid** te verrichten (zie [**Model 2. Arbeidsovereenkomst - Bedienden**](#_Model_2._Arbeidsovereenkomst_3)– bijlage opdrachtomschrijving zie [**Model 3. Opdrachtomschrijving – Bijlage bij de arbeidsovereenkomst**](#_Model_3._Opdrachtomschrijving)) .

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Verschil met aannemingsovereenkomst

Een aannemingsovereenkomst heeft in tegenstelling tot de arbeidsovereenkomst niet de arbeid als dusdanig tot voorwerp, maar wel een vooraf gespecificeerd werk. Het essentieel verschil is dat er bij een aannemingsovereenkomst **geen verhouding van ondergeschiktheid is**.

### Verschil met statuut

Een statuut is een geheel van algemene en onpersoonlijke bepalingen die op de partijen van toepassing zijn geworden door een éénzijdige aanstelling door de overheid en niet ingevolge een overeenkomst. De bepalingen van een statuut dienen eenvormig te worden toegepast in het belang van de dienst en het is niet mogelijk om er bij bijzondere overeenkomsten van af te wijken.

Er is geen contract, doch wel een éénzijdige aanstelling vanwege de overheid.

Wijzigingen aan het statuut worden door de overheid opgesteld en verplichtend bij wet opgelegd. Het vastbenoemd of tijdelijk personeelslid heeft dus geen rechtstreekse inspraak in zijn arbeidsvoorwaarden.

Verder treedt er een niet onbelangrijk verschilpunt op met betrekking tot de bevoegde rechtsmacht. Een benoeming kan als eenzijdige administratieve rechtshandeling door de Raad van State worden vernietigd. Bij contractuele aanwerving daarentegen zijn de arbeidscolleges bevoegd om zich uit te spreken over eventuele geschillen, die uit het arbeidscontract zouden voortvloeien.

## Partijen

De arbeidsovereenkomst - opgesteld in de Nederlandse taal - wordt afgesloten door enerzijds de **algemeen directeur** van de scholengroep en anderzijds door de werknemer met vermelding van zijn naam, woonplaats, leeftijd en nationaliteit.

## Plaats van tewerkstelling

De plaats(-en) van tewerkstelling wordt vermeld in de arbeidsovereenkomst.

De arbeid kan worden uitgevoerd voor **alle vestigingsplaatsen van de instellingen die onder de bevoegdheid van de raad van bestuur vallen**.

**Wettelijke normen afstand woonplaats/werk**

Het Ministerieel besluit houdende toepassingsregelen van de werkloosheidsreglementering van 26 november 1991 bepaalt in artikel 25 § 1 en volgende :

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

§ 1 “Een dienstbetrekking wordt als niet passend beschouwd indien zij een gewone dagelijkse afwezigheid uit de gewone verblijfplaats ten gevolge heeft van meer dan 12 uur of indien de dagelijkse duur van de verplaatsing gewoonlijk meer dan 4 uur bedraagt. Om de duur van de afwezigheid en van de verplaatsing te bepalen wordt rekening gehouden met de gemeenschappelijke vervoermiddelen en eventueel met de persoonlijke vervoermiddelen die de werknemer normaal kan gebruiken.”

§4 “Indien de afstand tussen de verblijfplaats van de werknemer en de plaats van het werk **60 km** niet overschrijdt, wordt geen rekening gehouden met de duur van de afwezigheid en van de verplaatsing.”

## Rechtsvorderingen krachtens de Arbeidsovereenkomst

De rechtsvorderingen die uit de arbeidsovereenkomst ontstaan verjaren :

### - één jaar na het einde van deze arbeidsovereenkomst;

### - in de loop van de arbeidsovereenkomst 5 jaar na het feit waaruit de vordering is ontstaan zonder dat deze termijn één jaar na het einde van deze arbeidsovereenkomst mag overschrijden.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

# Het afsluiten van een arbeidsovereenkomst

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Aanwervingsvoorwaarden

### Arbeidsvergunning of niet

* Je hebt als **werkgever** in drie gevallen **geen arbeidsvergunning** nodig :

1. als je werknemer beschikt over een **arbeidskaart A**. De arbeidskaart A geeft de toelating om gelijk welk beroep in loondienst uit te oefenen bij om het even welke werkgever en dit voor een onbeperkte duur. De aflevering van een arbeidskaart A is aan zeer strikte voorwaarden gebonden. Zij kan slechts worden toegekend aan sommige categorieën van buitenlandse werknemers die reeds meerdere jaren in België hebben gewerkt met een arbeidskaart B.
2. als je werknemer beschikt over een **arbeidskaart C**. De arbeidskaart C geeft de toelating om gelijk welk beroep in loondienst uit te oefenen bij om het even welke werkgever. De arbeidskaart C kan men in principe enkel krijgen wanneer men naar België is gekomen en er mag verblijven, niet omwille van werk, maar wel om een andere reden zoals bv. in het kader van een: gezinshereniging. De arbeidskaart C wordt toegekend voor een bepaalde duur en kan onder bepaalde voorwaarden worden hernieuwd.
3. als je werknemer **vrijgesteld** is van de verplichting tot het bekomen van een arbeidskaart. Men heeft als buitenlandse werknemer geen arbeidskaart nodig als deze behoort tot één van de categorieën van buitenlandse onderdanen (opgesomd in artikel 2 van het KB van 9 juni 1999) die vrijgesteld zijn van de verplichting tot het verkrijgen van een arbeidskaart en voor zover je wettig in België verblijft (tenzij uitdrukkelijk anders bepaald): buitenlandse werknemers uit een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (**de landen van de Europese Unie, IJsland, Noorwegen en Liechtenstein) en Zwitserland**.

In deze drie gevallen mag je de werknemer onmiddellijk in dienst nemen en tewerkstellen. **In alle andere gevallen moet je als werkgever vooraf een arbeidsvergunning bekomen vooraleer de tewerkstelling mag beginnen.**

De arbeidskaarten A en C vraagt men als kandidaat-werknemer zelf aan. Men dient het aanvraagdossier in bij de dienst Economische migratie in de provincie.

De arbeidsvergunning en de arbeidskaart B worden door een werkgever aangevraagd. De dienst Economische Migratie levert de arbeidsvergunning af aan de werkgever en de arbeidskaart aan de werknemer.

De **arbeidskaart B** verleent de toestemming om één welbepaalde betrekking uit te oefenen bij één welbepaalde werkgever die hiertoe vooraf een arbeidsvergunning heeft bekomen. De arbeidsvergunning en de arbeidskaart B worden in principe toegekend voor een periode van maximum 12 maanden (of minder).

[**http://www.werk.be/online-diensten/werknemers-buitenlandse-nationaliteit/algemene-principes**](http://www.werk.be/online-diensten/werknemers-buitenlandse-nationaliteit/algemene-principes)

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Taalgebruik

Bij de aanwerving moet de kandidaat-werknemer een elementaire kennis bezitten van de **Nederlandse** taal opdat de professionele samenwerking en de communicatie tussen de partijen optimaal zou kunnen verlopen.

### Lichamelijke- en geestelijke geschiktheid

1. Bij de aanwerving moet de kandidaat-werknemer aan de voorwaarden van

lichamelijke geschiktheid voldoen. De vaststelling van de lichamelijke geschiktheid moet vóór het afsluiten van de arbeidsovereenkomst geschieden. De kandidaat-werknemer moet een **medisch** **attest** voorleggen dat **niet langer dan 6 maanden tevoren** werd afgegeven en waaruit blijkt dat hij in een zodanige gezondheidstoestand verkeert, dat hij geen ziekten of gebreken heeft die hem voor de vervulling van de betrekking ongeschikt maken (voor specifieke functies zie [**nadere toelichting bij specifieke arbeidsovereenkomsten**](#_Nadere_toelichting_bij)).

1. Het medisch attest van lichamelijke geschiktheid wordt afgeleverd door een door de werknemer gekozen arts. Eventueel gemaakte kosten zijn ten laste van de werknemer.

### Burgerlijke en politieke rechten

1. De kandidaat-werknemer dient **alle** burgerlijke en politieke rechten te genieten.
2. Voor de kandidaat-werknemer die niet over de Belgische nationaliteit beschikt moet van de bovengenoemde regel worden afgeweken, omdat hij niet beschikt over het recht om te kiezen en het recht om verkozen te worden. Deze kandidaat-werknemer mag op grond hiervan niet geweerd worden van contractuele tewerkstelling in de onderwijsinstelling.

### Van onberispelijk gedrag zijn

De kandidaat-werknemer moet van onberispelijk gedrag zijn, zoals dat blijkt uit het **uittreksel uit het strafregister** (voorheen bewijs van goed zedelijk gedrag) dat niet langer dan 6 maanden (door het gemeentebestuur) tevoren werd afgeleverd.

* De werknemer moet bij de bevoegde instanties Model 1 aanvragen.
* Werknemers die voor de uitvoering van een activiteit die onder opvoeding, psychosociale begeleiding, hulpverlening aan de jeugd, kinderbescherming, animatie of begeleiding van minderjarigen valt moeten over een Model 2 beschikken. Dit document bevat onmiddellijk ook reeds het eventueel aantal veroordelingen.

Het gaat (model 2) over volgende MVD-personeelsleden :

- personeelsleden belast met ochtend-, avond- en middagtoezicht;

- busbegeleiders;

- buschauffeurs;

- huisbewaarders.

Eventueel gemaakte kosten zijn ten laste van de werknemer.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Getuigschrift, diploma en bijzondere toelaatbaarheidsvereisten

Ingevolge de regels van een goed beheer dient de kandidaat werknemer een getuigschrift, diploma of bijzondere attesten te bezitten die **overeenstemmen met de taak** die moet worden uitgevoerd.

**Voor functies zoals deze vastgelegd zijn in ambten voor statutair personeel is het aangewezen dezelfde bekwaamheidsbewijzen op te vragen.**

Voor bepaalde functies zijn er echter specifieke vereisten (zie [**nadere toelichting bij specifieke arbeidsovereenkomsten**](#_Nadere_toelichting_bij)).

### Principes in verband met de werving en de selectie van werknemers

#### **Met betrekking tot de bevoegdheid van de raad van bestuur**

Rekening houdend met de voornoemde aanwervingsvoorwaarden beschikt de **algemeen directeur** van de scholengroep over **volledige beoordelingsvrijheid** aangaande de **keuze van de meest geschikte kandidaat**. Deze keuze moet steeds gemotiveerd worden. Een werkgever die een werknemer wenst aan te werven moet tijdens de sollicitatie- en selectieprocedure rekening houden met de gedragsregels van goed bestuur.

#### **Met betrekking tot de organisatie van het interview**

1. De werkgever moet de selectie zo inrichten, dat de verplaatsingen van de sollicitant zoveel mogelijk beperkt worden. De verplaatsingskosten vallen immers ten laste van de sollicitant.
2. Vertrouwelijke behandeling van gegevens.

De sollicitant moet alle noodzakelijke gegevens over beroeps- en studieverleden verschaffen in die mate dat zij betrekking hebben op de aard en de uitoefeningsvoorwaarden van de functie.

De werkgever moet alle inlichtingen betreffende de sollicitant vertrouwelijk behandelen.

De sollicitant moet ter goeder trouw aan de selectieprocedure meewerken. De sollicitant mag geen ruchtbaarheid geven aan vertrouwelijke gegevens waarvan hij kennis zou gekregen hebben naar aanleiding van de wervingsprocedure.

1. Het opvragen van diploma's, attesten en andere officiële documenten.

Tijdens de selectieprocedure wordt de werknemer verzocht gewone afschriften van diploma's, attesten en andere stukken voor te leggen (om te kunnen nagaan of de kandidaat-werknemer aan de aanwervingsvoorwaarden voldoet).

Het overmaken van een voor eensluidend verklaard afschrift wordt aan de geselecteerde kandidaat-werknemer gevraagd op het ogenblik dat men effectief overgaat tot de aanwerving. Eventueel gemaakte kosten zijn ten laste van de sollicitant. Dit document wordt naderhand in het personeelsdossier bewaard.

De gewone afschriften die tijdens de sollicitatieprocedure worden voorgelegd worden aan de sollicitant(en) terugbezorgd.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

1. Tests en onderzoeken.

De bedoeling van een test bij de aanwerving is de bekwaamheid van de toekomstige werknemer te onderzoeken. Het uitvoeren van de test doet nog geen arbeidsovereenkomst ontstaan. De test moet dus niet worden vergoed. Zij mag ook niet langer duren dan nodig is om de bekwaamheid van de sollicitant te testen.

Eventuele kosten die werden gemaakt voor tests en onderzoeken die door deskundigen worden uitgevoerd, zijn voor rekening van de werkgever, indien hij daartoe de opdracht heeft gegeven.

1. Op verzoek van de sollicitant moet de werkgever een attest overhandigen waarop de datum en het uur van het sollicitatiebezoek vermeld staan. Eventueel moet er ook op vermeld worden waarom de sollicitant niet werd aangeworven.

#### **Met betrekking tot het interview zelf**

* Er mag geen onderscheid gemaakt worden tussen sollicitanten op grond van persoonlijke elementen, wanneer deze geen verband houden met de functie. Zo mag de werkgever geen rekening houden met o.a. het geslacht, de burgerlijke stand, de nationaliteit en het lidmaatschap van een organisatie of vereniging van de sollicitant.
* Eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer.

Vragen over het privéleven mogen maar gesteld worden in de mate dat zij relevant zijn voor de aard en de uitoefeningsvoorwaarden van de functie.

Zo zal **bijvoorbeeld** een vraag omtrent een eventuele zwangerschap van een sollicitante -in principe- als ongeoorloofd beschouwd worden.

* Informatie in verband met de aangeboden betrekking.

De werkgever moet voldoende informatie aan de sollicitant verstrekken in verband met de aangeboden betrekking. Deze informatie moet onder meer betrekking hebben op de aard van de functie alsook de gestelde eisen (o.a. het opleidingsniveau), de plaats waar de functie zal uitgevoerd worden en de bezoldigingen.

Indien de uitoefening van de functie niet aan een bepaalde plaats gebonden is moet de werknemer hiervan op de hoogte te worden gesteld.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Verbod op levensbeschouwelijke kentekens

[**http://www.g-o.be/sites/portaal\_nieuw/LevensbeschouwelijkeKentekens**](http://www.g-o.be/sites/portaal_nieuw/GOsmartweb/SO/Pages/ToolkitLevensbeschouwelijkeKentekensSO.aspx)

Artikel 24 van de Grondwet bepaalt dat de gemeenschap neutraal onderwijs inricht, de Vlaamse Gemeenschap heeft deze opdracht toevertrouwd aan het Gemeenschapsonderwijs (GO!). Het feit dat het GO! neutraal onderwijs moet organiseren werd bevestigd door het Grondwettelijk Hof in zijn arrest 4911 van 15 maart 2011.

Om deze neutraliteit te garanderen besloot de Raad GO! reeds in 2009 om een **verbod i**n te voeren **op het dragen van levensbeschouwelijke kentekens** zowel voor de leerlingen als **de personeelsleden.** Tegen dit verbod werd beroep ingesteld bij de Raad van State van State. De Raad van State heeft echter over de grond van de zaak geen uitspraak gedaan.

De Raad GO! besliste dan ook om het verbod zijn uitwerking te laten krijgen en dit vanaf het schooljaar 2013-2014 om de draagwijdte van het verbod te verduidelijken werd eveneens een omzendbrief opgesteld die u in [**modelformulier 31**](#_Model_31._Omzendbrief) aantreft. Deze omzendbrief maakt een addendum uit de arbeidsovereenkomst.

Het personeelslid wordt verzocht de dienstnota ([**modelformulier 30**](#_Model_30._Dienstorder)) met omzendbrief ([**modelformulier 31**](#_Model_31._Omzendbrief)) te ondertekenen en te bezorgen aan het personeelssecretariaat.

**Voor personeelsleden in dienst vanaf 1 september 2013 en later moet het personeelslid bijkomend de neutraliteitsverklaring** ([**modelformulier 32**](#_Model_32._Neutraliteitsverklaring)**) te ondertekenen.**

### FAQ’s

#### **Wat met de eventuele zwangerschap van een sollicitante?**

De vrouw heeft het recht om een zwangerschap te verzwijgen op grond van het rechtmatig belang om niet te worden gediscrimineerd op grond van haar geslacht. Als werkgever is het dus onrechtmatig om vragen te stellen over een eventuele zwangerschap en de job te weigeren, uitgezonderd wanneer de vrouw wordt aangeworven voor een functie die reglementair wordt beschouwd als gevaarlijk voor de gezondheid van vrouw of kind (o.a. arbeid waar de werkneemster bloot staat aan de schadelijke werking van bepaalde schadelijke stoffen) en dus voorwaarden inhoudt die onverenigbaar zijn met de zwangerschap.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Geldigheidsvereisten

De arbeidsovereenkomst moet voldoen aan de geldigheidsvoorwaarden betreffende het sluiten van een overeenkomst in het algemeen.

[**http://www.werk.belgie.be/geldigheidsvereisten**](http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=42259)

Deze zijn :

* de bekwaamheid van de partijen om te contracteren;
* de volwaardige toestemming van elke partij die zich verbindt;
* de aanwezigheid van een bepaald voorwerp en een geoorloofde oorzaak.

### Bekwaamheid

Wie kan een arbeidsovereenkomst sluiten?

#### **Meerderjarige = 18 jaar**

#### **Minderjarige beneden 18 jaar**

* De minderjarige kan een arbeidsovereenkomst sluiten en beëindigen **mits de uitdrukkelijke of stilzwijgende machtiging** van zijn **vader, moeder of voogd**. De ontvoogde minderjarige kan zelfstandig een arbeidsovereenkomst sluiten en bovendien over zijn loon beschikken.
* OPGELET :

**Er is een verbod op kinderarbeid** uitgezonderd voor werkzaamheden binnen het kader van de opvoeding of vorming : het is **verboden** minderjarigen **beneden de 15 jaar** **of** die nog onderworpen zijn aan de **voltijdse leerplicht** arbeid te doen of laten verrichten. In geen geval duurt de voltijdse leerplicht voort na 16 jaar. De minderjarige van 15 jaar en meer die wel nog onderworpen is aan de voltijdse leerplicht is het dus eveneens verboden arbeid te doen of laten verrichten.

* Uitzondering voor twee bijzondere categorieën :

1. **Jeugdige werknemers** = minderjarige werknemers (dus jonger dan 18 jaar) die **15 jaar of ouder** zijn en die **niet meer onderworpen zijn aan de voltijdse leerplicht vallen niet onder het verbod van kinderarbeid**. Ze hebben toegang tot het arbeidsproces op voorwaarde dat een aantal beschermende maatregelen in acht worden genomen.
2. **Studentenovereenkomst** (zie [**alternatieve tewerkstelling**](#_Alternatieve_tewerkstelling)) : een studentenovereenkomst kan ten vroegste worden gesloten door een student:

* die 15 jaar is op voorwaarde dat hij niet meer aan de voltijdse leerplicht is onderworpen;
* die 16 jaar is geworden.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### De toestemming

Voor het aangaan van een arbeidsovereenkomst is de geldige toestemming (vrij van wilsgebreken) van beide partijen vereist. **Het beding waarbij de werkgever zich het recht voorbehoudt om de voorwaarden van de overeenkomst eenzijdig te wijzigen is nietig** (Arbeidsovereenkomstenwet art. 25). De partijen moeten tijdens de onderhandelingen te goeder trouw te handelen. Een geoorloofde vraag impliceert een juist en volledig antwoord. Elke partij heeft spreekplicht : zij moet uit eigen beweging die informatie meedelen aan de andere partij waarvan zij weet dat ze van substantieel belang is of van doorslaggevende betekenis.

Dit betekent dat de gegeven toestemming geen wilsgebreken mag vertonen.

### Oorzaak en voorwerp

* Geoorloofde oorzaak

De oorzaak van een arbeidsovereenkomst is de reden, het doel waarom deze werd aangegaan. Dit doel moet geoorloofd zijn en mag niet strijdig zijn met de openbare orde, goede zeden en bepalingen van dwingend recht.

* Bepaald voorwerp

Het voorwerp van een arbeidsovereenkomst is voor de werknemer de arbeidsprestatie waartoe hij zich verbindt en voor de werkgever het loon dat hij moet betalen en de tewerkstelling.

Dit voorwerp, deze inhoud van de overeenkomst, moet "zeker" en “bepaald” zijn. Het volstaat ook wanneer deze precieze inhoud van de overeenkomst bepaalbaar is aan de hand van de overeenkomst zelf, samen met de toepasselijke reglementering.

Daarnaast moet dit voorwerp ook "mogelijk" zijn en "geoorloofd", d.w.z. niet strijdig met de openbare orde en de goede zeden.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Vormvereisten: schriftelijk, individueel en uiterlijk bij indienstneming

Een arbeidsovereenkomst voor **bepaalde duur**, moet op straffe van nietigheid, voor iedere werknemer **afzonderlijk schriftelijk** worden opgesteld en ondertekend **uiterlijk op het tijdstip** waarop de werknemer **in dienst** treedt.

Als aan de voormelde vereisten niet wordt voldaan, dan geldt voor deze arbeidsovereenkomst hetzelfde regime als voor een contract van onbepaalde duur.

Daarentegen voorziet de wet dat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur, zowel mondeling als schriftelijk kan worden overeengekomen. Bij gebrek aan schriftelijke bewijskracht kan een mondelinge overeenkomst toekomstgericht steeds bepaalde gevaren inhouden.

OPGELET: de rechtspraak bepaalt dat het statutair verband in de openbare sector de algemene regel is en opdat de arbeidsovereenkomstenwet van toepassing zou zijn, moet dit op ondubbelzinnige wijze worden vastgesteld in een contractuele regeling tussen het bestuursorgaan van de openbare dienst en het betrokken personeelslid.

**Alle arbeidsovereenkomsten ook die voor onbepaalde duur moeten dus afzonderlijk schriftelijk vastgelegd worden, en dit uiterlijk op het tijdstip waarop de werknemer in dienst treedt.**

Elke **wijziging** bij onderlinge toestemming van de lopende arbeidsovereenkomst moet **afzonderlijk** **schriftelijk** worden vastgelegd en bij de bestaande arbeidsovereenkomst worden gevoegd (als bijlage).

De volgende arbeidsovereenkomsten moeten ingevolge de wet, eveneens schriftelijk te worden aangegaan :

1. de arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid;
2. de vervangingsovereenkomst - [**zie hoofdstuk 3**](#_Vormvereisten);
3. de arbeidsovereenkomst voor de uitvoering van een bepaald werk - [**zie hoofdstuk 3**](#_Overeenkomst_m.b.t._de_1);
4. de arbeidsovereenkomst voor deeltijdse arbeid - [**zie hoofdstuk 3**](#_Deeltijdse_arbeid);
5. de arbeidsovereenkomst voor studenten -[**zie hoofdstuk 10**](#_Studentenovereenkomst);
6. de arbeidsovereenkomst voor busbegeleiders - [**zie hoofdstuk 9**](#_Busbegeleider).

Voor al deze categorieën gelden dezelfde voorwaarden, d.w.z. zij moeten schriftelijk, individueel per werknemer en uiterlijk op het ogenblik van de indiensttreding worden vastgelegd. Als aan de voormelde vereisten niet wordt voldaan, dan geldt voor deze arbeidsovereenkomsten hetzelfde regime als voor een contract van onbepaalde duur.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

# Soorten arbeidsovereenkomsten naargelang de duur en de arbeid

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Onbepaalde duur / bepaalde duur

### Onbepaalde duur

De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur

* heeft geen contractueel voorziene einddatum;
* **kan in principe op elk ogenblik beëindigd worden**, met inachtneming van de wettelijke voorschriften (zie [**de beëindiging van de arbeidsovereenkomst**](#_De_beëindiging_van_1)).

### Bepaalde duur

Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur leggen de partijen op voorhand de duurtijd van de overeenkomst vast.

* er is **geen minimum- of maximumduur** (behalve bij opeenvolgende contracten van bepaalde duur);
* deze **eindigt automatisch bij het verstrijken van de overeengekomen termijn/duur** (zie [**afloop van de termijn of voltooiing van het werk**](#_Afloop_van_de_1)).

In principe -en dit is het wezen van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur- kan noch de werknemer, noch de werkgever aan een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur een einde maken vóór het verstrijken van de vooropgestelde termijn. Uitzondering: [**opzegging contracten bepaalde duur – eenzijdige opzegging**](#_Opzegging_contracten_bepaalde)**.**

De arbeidsovereenkomst wordt **door schorsing** (bv. ziekte, zwangerschap, afwezigheid wegens arbeidsongeval,...) **niet verlengd.**

### LET OP: Opeenvolgende contracten voor bepaalde duur

#### **= Onbepaalde duur (enkel inroepbaar door werknemer)**

Art. 10 van de arbeidsovereenkomstenwet luidt als volgt :

"Wanneer de partijen verschillende opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd hebben afgesloten, **zonder dat er een onderbreking is toe te schrijven aan de werknemer**, worden zij verondersteld een overeenkomst voor onbepaalde tijd te hebben aangegaan, behalve wanneer de werkgever het bewijs levert dat deze overeenkomsten gerechtvaardigd waren wegens de aard van het werk of wegens een andere wettige reden."

De bepaling van art. 10 houdt **een weerlegbaar vermoeden** in (de bewijslast ligt bij de werkgever) **dat verscheidene opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur in feite een overeenkomst voor onbepaalde duur uitmaken**.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

**Opgelet:** dit wettelijk vermoeden **mag en kan enkel** worden **ingeroepen door** de **werknemer (= rechtspraak Hof van Cassatie).**

Het vermoeden werkt **niet in twee gevallen** :

* wanneer er een onderbreking(en) is (zijn) die kan (kunnen) worden toegeschreven aan de werknemer zelf;
* wanneer de werkgever het bewijs levert dat het afsluiten van verscheidene overeenkomsten voor bepaalde duur zijn rechtvaardiging vindt in de aard van het werk of enige andere wettige reden.

#### **Uitzondering**

Het is mogelijk om in afwijking van artikel 10 opeenvolgende contracten voor bepaalde duur af te sluiten (art. 10 bis §2 en §3).

* **Zonder voorafgaande toestemming van de arbeidsinspectie** mag men :
* **maximaal vier** opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd sluiten,
* waarvan de duur telkens **niet minder dan drie maanden** mag bedragen,
* en zonder dat de **totale duur** van deze overeenkomsten **twee jaar** mag overschrijden.

**Voorbeeld :**

Een eerste arbeidsovereenkomst voor een periode van drie maanden, onmiddellijk gevolgd door twee arbeidsovereenkomsten van elk acht maanden, en tot slot een arbeidsovereenkomst van vijf maanden.

* **Met voorafgaande toestemming van de arbeidsinspectie** (van de inspecteur-districtshoofd van de Inspectie van de Sociale Wetten van de plaats waar de onderneming gevestigd is) mogen er bovendien opeenvolgende overeenkomsten voor bepaalde duur worden afgesloten van telkens niet minder dan zes maanden. Hier bedraagt de totale maximumduur drie jaar.

**Opgelet: goedkeuringen voor nieuwe aanvragen in dat kader kunnen slechts worden verstrekt mits de toelating daarvoor wordt gevraagd voor het begin van de eerste overeenkomst.** Een cumulatie tussen deze laatste en de eerste bovenstaande mogelijkheid is mogelijk, maar men moet de aanvraag gedaan hebben vooraleer de eerste tewerkstelling is begonnen.

### Opeenvolging contract(en) bepaalde duur en vervangingscontract(en)

Zie [**Mag men meerdere opeenvolgende contracten van bepaalde duur laten volgen door een vervangingscontract of omgekeerd?**](#_1._Mag_men)

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Voltijdse arbeid / deeltijdse arbeid (zie ook [5.3 Arbeidsduur](#_Arbeidsduur))

**[http://www.werk.belgie.be/arbeidsduur en vermindering](http://www.werk.belgie.be/defaulttab.aspx?id=29448)**

### Voltijdse arbeid

Voor het **MVD-personeel** omvat de voltijdse arbeid **38 werkuren** per week.

Voor het **Administratief personeel** omvat de voltijdse arbeid **36 werkuren** per week.

De **dagelijkse arbeidsprestatie moet steeds minstens 3 uur** bedragen.

### Deeltijdse arbeid

[**http://www.werk.belgie.be/deeltijdse arbeid werkroosters**](http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=42394)

De arbeidsovereenkomst voor deeltijdse arbeid wordt gesloten voor een kortere arbeidsduur dan de voltijdse, geldend voor dezelfde functie.

Deeltijdse arbeid moet op regelmatige wijze en op vrijwillige basis worden verricht.

#### **MINIMUMNORMEN bij deeltijdse arbeidsprestaties enkel voor ADMINISTRATIEF PERSONEEL**

De **dagelijks**e **ononderbroken** arbeidsprestatie moet **minstens 3 uur** bedragen.

De **wekelijks**e arbeidsduur van het deeltijds tewerkgesteld administratief personeel, mag **niet lager** liggen **dan 1/3** van de wekelijkse arbeidsduur van het **voltijds** (36 u.) administratief personeel (art. 11bis, wet van 3 juli 1978, betreffende arbeidsovereenkomsten): het minimum aantal uren per week voor tewerkstelling van een administratief personeelslid bedraagt **dus 12 uur**.

De combinatie van de twee minimumnormen betekent dat bepaalde werkroosters dus niet mogelijk zijn. Een 2-2-2-2-4 kan bijvoorbeeld niet!

Sanctie: Wanneer de deeltijdse arbeidsovereenkomst in prestaties voorziet die lager liggen dan de door de wet bepaalde minimumgrenzen, zal de werkgever er toch toe verplicht zijn een loon en RSZ-bijdragen te betalen op basis van deze minimumgrenzen.

#### **Minimumnormen bij deeltijdse arbeidsprestaties voor MVD- personeel**

**Het minimum van 1/3 van het voltijds arbeidsregime alsook de dagelijkse arbeidsprestatie van 3 uur is niet van toepassing op deeltijdse prestaties van het MVD–personeel**.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### De arbeidsroosters (te presteren dagen en uren) en het arbeidsreglement

[**http://www.werk.belgie.be/arbeidsreglement**](http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=397)

[**http://www.werk.belgie.be/werkroosters**](http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=42394#AutoAncher2)

**Voltijdse arbeid** : **alle** **voltijdse arbeidsroosters** moeten steeds in het arbeidsreglement worden opgenomen.

Voor **deeltijdse arbeid** is er vanaf 1 oktober 2017 een **versoepeling** m.b.t. de formaliteiten (Wet werkbaar en wendbaar werk) :

[**http://www.werk.belgie.be/deeltijdse arbeid**](http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=45776)

Het is **niet langer verplicht om alle deeltijdse arbeidsregelingen en arbeidsroosters in het arbeidsreglement op te nemen**. Dat geldt zowel voor vaste als variabele deeltijdse roosters.

Wat is een arbeidsregeling : dat is de wekelijkse arbeidsduur die de werknemer moet naleven in een bepaalde periode. Die arbeidsregeling kan vast of variabel zijn.

Wat is een arbeidsrooster : dat is het effectieve werkrooster (dagen en uren) van de arbeidsprestaties die de werknemer moet naleven. Dat rooster kan vast of variabel zijn.

De arbeidsovereenkomst voor deeltijdse arbeid moet voor iedere werknemer afzonderlijk schriftelijk worden vastgesteld en moet zowel de arbeidsregeling vermelden (de arbeidsduur per week) en het overeengekomen arbeidsrooster.

De vaste deeltijdse arbeidsroosters moeten niet meer in het arbeidsreglement worden opgenomen vermits ze al vermeld zijn in de arbeidsovereenkomst.

In geval van een **variabel deeltijds arbeidsrooster** moet wel een **algemeen (tijds)kader** in het arbeidsreglement worden vastgelegd :

* het tijdstip waarop de werkdag ten vroegste start en ten laatste eindigt;
* de dagen van de week waarop arbeidsprestaties kunnen worden voorzien;
* de minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur;
* de minimale en maximale wekelijkse arbeidsduur, wanneer deeltijdse werknemers een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur over een bepaalde referteperiode presteren;
* de manier waarop en de termijn waarbinnen de deeltijdse werknemers op de hoogte worden gebracht van hun werkroosters.

De arbeidsovereenkomst van deze werknemers moet de overeengekomen arbeidsregeling vermelden en voor de arbeidsroosters verwijzen naar het algemene kader van het arbeidsreglement.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### FAQ’s

#### **Mag men iemand langer dan voltijds tewerkstellen?**

**Neen**: voor het presteren van **meer uren bovenop zijn voltijdse arbeidsovereenkomst bij dezelfde werkgever niet**, anders ontsnapt men aan de wettelijke bepalingen van de arbeidswet inzake arbeidsduur en dus de ook bepalingen inzake overuren. Je kan dus een werknemer wel in dienst nemen met meerdere gelijktijdige arbeidsovereenkomsten wanneer de totale som van de arbeidsuur van deze contracten binnen de wettelijke maxima ligt.

Er is **één** **uitzondering**!Personen die een hoofdactiviteit hebben in een onderwijsinstelling mogen als **bijkomende prestatie** voor dezelfde werkgever een **toezichts- en/of begeleidingsactiviteit** uitoefenen. Zij zijn voor die bijkomende prestaties niet verzekeringsplichtig (RSZ). Op het loon dat zij ervoor ontvangen zijn dus geen bijdragen verschuldigd.

De bijkomende prestaties waarvan sprake zijn toezicht in het kleuter- en lager onderwijs (met uitsluiting van elk ander onderwijs) of begeleiding van leerlingen in het leerlingenvervoer (welke ook de onderwijsinrichting is die dit vervoer organiseert). De RSZ baseert zich altijd op de feitelijke toestand om te beoordelen of prestaties bijkomend zijn bij een als hoofdzakelijk te beschouwen activiteit voor dezelfde werkgever. Het begrip “bijkomend” wordt niet louter op basis van de duur van de activiteit als begeleider of toezichthouder beoordeeld. Elke feitelijke situatie dient apart te worden bekeken en om alle twijfel weg te nemen contacteer je best de regionale antenne van de RSZ.

#### **Op wie is de minimumnorm bij deeltijdse prestaties van toepassing?**

**Enkel op het administratief personeel!** Het minimum van 1/3 van het voltijds arbeidsregime alsook de dagelijkse arbeidsprestatie van 3 uur is niet van toepassing op deeltijdse prestaties van het MVD–personeel.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Overeenkomst m.b.t. de uitvoering van een bepaald werk

Een arbeidsovereenkomst voor een bepaald werk bestaat erin dat men bij deze overeenkomst weet wanneer de overeenkomst in beginsel een einde zal nemen, namelijk op het moment van de voltooiing van het werk, ook al kan daar niet onmiddellijk een juist tijdstip voor worden aangegeven.

Het werk moet met zekerheid bepaald zijn, wat betreft zijn voorwerp en zijn omvang, zodat de partijen, op het ogenblik waarop zij zich verbinden, de normaal te verwachten tijdsduur van de overeenkomst kunnen ramen.

Deze arbeidsovereenkomst moet voor iedere werknemer afzonderlijk schriftelijk wordt vastgelegd, uiterlijk op het tijdstip waarop de werknemer in dienst treedt. Is er geen geschrift dan gelden voor deze arbeidsovereenkomst dezelfde voorwaarden als voor de arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd.

Ook hier is art. 10 van de Arbeidsovereenkomstenwet van kracht (zie [**= Onbepaalde duur (enkel inroepbaar door werknemer)**](#_=_Onbepaalde_duur)).

De wettelijke vormvoorschriften zijn identiek aan deze van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

Deze vorm van arbeidsovereenkomst verschilt wezenlijk van een aannemingsovereenkomst (zie [**verschil met aannemingsovereenkomst**](#_Verschil_met_aannemingsovereenkomst)) in die zin dat bij de overeenkomst m.b.t. de uitvoering van een bepaald werk het ondergeschikt verband tussen werkgever en werknemer aanwezig is.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Vervangingsovereenkomst

### Algemeen

**[http://www.werk.belgie.be/vervangingsovereenkomst](http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=42150)**

Art. 11ter van de Arbeidsovereenkomstenwet bepaalt dat hij die een werknemer vervangt wiens arbeidsovereenkomst is geschorst om een andere reden dan gebrek aan werk wegens economische oorzaken, slecht weer, staking of lock-out, in dienst kan worden genomen onder voorwaarden die afwijken van deze wet, wat de duur van de overeenkomst en de opzeggingstermijn betreft.

Dit gebeurt door middel van een **vervangingsovereenkomst.**

**Gebruik hiervoor model 1 (arbeider) of model 2 (bediende) en duidt dit specifiek aan in art. 4 :** [**Model 1. Arbeidsovereenkomst - Arbeiders**](#_Model_1._Arbeidsovereenkomst_1)

[**Model 2. Arbeidsovereenkomst - Bedienden**](#_Model_2._Arbeidsovereenkomst_3)

Een vervangingsovereenkomst wordt afgesloten om de vervanging van een statutair/contractueel personeelslid te verzekeren die tijdelijk geen arbeidsprestaties kan verrichten omdat hij bijvoorbeeld ziek is of met vakantie is.

Een vervangingsovereenkomst kan dus worden afgesloten **in alle gevallen waarin de uitvoering van de overeenkomst geschorst wordt** (arbeidsongeschiktheid, zwangerschapsrust, thematische verloven, enz.), behalve bij tijdelijke werkloosheid om economische redenen of wegens slecht weer en bij staking of lock-out.

De overeenkomst moet bedoeld zijn om de afwezigheid op te vangen van een werknemer wiens overeenkomst **volledig geschorst** is.

Een vervangingsovereenkomst is dus niet mogelijk ingeval een werknemer slechts gedeeltelijk afwezig is **behalve i.g.v.** [**gedeeltelijke thematische loopbaanonderbreking of zorgkrediet**](#_Loopbaanonderbreking)**. Vanaf 15 februari 2018 kunnen ook vervangingsovereenkomsten afgesloten worden ter vervanging van werknemers in progressieve werkhervatting.**

**Twee voorwaarden :** Een arbeidsovereenkomst kan slechts de status van vervangingsovereenkomst hebben indien de arbeidsovereenkomst:

* wordt afgesloten ter **vervanging van de titularis**;

**en**

* wordt afgesloten **tot op het ogenblik dat de titularis terugkeert**, en dit in dezelfde functie als waarin hij zich bevond vóór de vervanging.

Hierbij moet men wel rekening houden met het feit dat de vervangingsovereenkomst(en) de maximumduur van 2 jaar niet mag overschrijden.

In tegenstelling tot de gewone arbeidsovereenkomst biedt de vervangingsovereenkomst de mogelijkheid af te wijken van de dwingende bepalingen inzake duur van de overeenkomst en de opzeggingstermijn.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Vormvereisten

De vervangingsovereenkomst moet **steeds schriftelijk** worden opgemaakt, voor ieder personeelslid afzonderlijk, uiterlijk op het moment van de indiensttreding en moet behalve de normale vermeldingen tevens bevatten:

* de **reden van de vervanging**;
* de identiteit van het vervangen personeelslid;
* de voorwaarden van indienstneming, de bezoldiging, de arbeidsduur, de arbeidsregeling en het werkrooster - in geval van deeltijdse arbeid - de duur van de vervangingsovereenkomst;
* de arbeidsduur – **een voltijdse werknemer kan vervangen worden door een deeltijdse werknemer**. Indien 2 vervangers mag hun globale arbeidstijd niet hoger zijn dan die van de vervangen werknemer.

Indien de reden van de vervanging verandert en ze niet vermeld is in de oorspronkelijke overeenkomst moet een nieuw schriftelijk document worden opgesteld.

Het **niet naleven** van deze vormvereisten heeft tot gevolg dat de regels betreffende de overeenkomst voor een arbeidscontract voor **onbepaalde duur** van toepassing zijn.

### Functie

**Functie- en taakomschrijving moeten niet identiek zijn** als deze van het te vervangen personeelslid. De wet vereist niet dat de vervanger “de post van de werknemer die hij vervangt bekleedt en dezelfde functies uitoefent”. De vervanger hoeft dus niet noodzakelijk net dezelfde job te krijgen als diegene die hij/zij vervangt. Je kan de taken intern herschikken als dit beter uitkomt.

### Duur

De vervangingsovereenkomst wordt **in principe** afgesloten voor **onbepaalde duur**.

De overeenkomst wordt geacht voor onbepaalde tijd te zijn gesloten wanneer deze erin voorziet een einde te zullen nemen ter gelegenheid van een gebeurtenis die onzeker is (bv. de terugkeer van de werknemer die arbeidsongeschikt is).

De vervangingsovereenkomst **kan ook voor bepaalde duur** worden afgesloten. In een vervangingsovereenkomst van bepaalde duur wordt expliciet een specifieke einddatum vermeld. Vermeldt de overeenkomst geen bepaalde einddatum dan wordt deze geacht voor onbepaalde duur te zijn afgesloten.

De vervangingsovereenkomst mag **niet langer dan 2 jaar duren**. Het overschrijden van deze termijn brengt met zich mee dat de gewone regels van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur gelden. Van deze maximumduur kan evenwel worden afgeweken wanneer de vervanging gebeurt in het kader van een thematische loopbaanonderbreking of zorgkrediet.[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

**Opeenvolgende vervangingsovereenkomsten** zijn toegelaten. De totale duur van deze opeenvolging mag evenwel ook **niet langer zijn dan 2 jaar**, **behalve**:

* wanneer er een onderbreking is tussen de betrokken overeenkomsten die toe te schrijven is aan de werknemer (een reden die persoonlijk is -vrijwillig of onvrijwillig-) en die dus de onderbreking van de opeenvolging van overeenkomsten rechtvaardigt;

**of**

* wanneer de betrokken overeenkomsten werden gesloten om een werknemer in thematische loopbaanonderbreking of zorgkrediet te vervangen.

Wordt de periode van 2 jaar overschreden, dan zal de overeenkomst worden onderworpen aan dezelfde voorwaarden als deze die gelden voor overeenkomsten voor onbepaalde tijd.

### Beëindiging

#### **Vervangingsovereenkomst voor bepaalde tijd**

De vervangingsovereenkomst voor bepaalde tijd **verstrijkt na het einde van de termijn die in het contract werd bepaald**.

De beëindiging geschiedt bijgevolg **automatisch en zonder opzegging** bij het bereiken van de expliciet voorziene einddatum. Indien de werkgever de werknemer nog in dienst houdt na afloop van deze termijn, wordt de vervangingsovereenkomst een gewoon contract van onbepaalde duur.

Bij **vroegtijdige beëindiging** van de vervangingsovereenkomst voor bepaalde duur gelden de **normale regels voor de overeenkomst voor bepaalde tijd** :

- indien de **beëindiging** plaatsvindt tijdens de **eerste helft** van de duur die in de overeenkomst overeengekomen werd (met een maximum van 6 maanden), dan kan de werkgever de overeenkomst beëindigen indien een opzeggingstermijn wordt gepresteerd of een opzeggingsvergoeding wordt betaald.

**Voorbeeld** : als de duur van de overeenkomst 6 maanden bedraagt en de werkgever deze na 2 maanden wilt beëindigen, dan kan hij een opzegging van 2 weken betekenen.

- indien de **eerste helft** van de overeenkomst **verstreken** is of de eerste helft langer duurt dan 6 maanden, dan heeft de werkgever geen andere keuze dan een vergoeding te betalen tot de termijn verstreken is. Deze vergoeding bedraagt maximum het dubbele van het loon dat overeenstemt met de opzeggingstermijn die had moeten worden nageleefd indien de werknemer een overeenkomst voor onbepaalde duur zou hebben gehad. (zie hoofdstuk 8).

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### **Vervangingsovereenkomst voor onbepaalde tijd**

De beëindiging van de vervangingsovereenkomst voor onbepaalde duur hangt af van de terugkeer van het vervangen personeelslid. Een combinatie van beide modaliteiten is uitgesloten. Dit betekent dat in een vervangingsovereenkomst niet tezelfdertijd een expliciete einddatum en de clausule waarbij de beëindiging afhangt van een "onbepaalde" terugkeer van het vervangen personeelslid, vermeld kunnen staan.

De vervangingsovereenkomst voor onbepaalde tijd neemt een einde bij de terugkeer van het vervangen personeelslid.

**Let wel: in het vervangingscontract voor onbepaalde tijd moet steeds uitdrukkelijk bepaald staan dat de overeenkomst eindigt bij terugkeer van het vervangen personeelslid.**

In een vervangingsovereenkomst voor onbepaalde duur kunnen de partijen afwijken van de wettelijke opzeggingstermijnen op het ogenblik waarop de vervangen werknemer terug zijn functies zal opnemen.

Een afwijking kan betrekking hebben op de wettelijke ingangsdatum van de opzeggingstermijn. Zo hoeft de opzeggingstermijn niet noodzakelijkerwijze op een maandag aan te vatten.

Een afwijking kan ook betrekking hebben op de duur van de opzeggingstermijn. Zo kan de duur van de opzeggingstermijn korter zijn dan de wettelijke minimumduur.

Het is zelfs mogelijk om geen opzegging te bepalen: men kan overeenkomen dat de overeenkomst automatisch eindigt (zonder opzegging of vergoeding) op de dag die voorafgaat aan de terugkeer van de vervangen persoon of de dag na deze dag.

OPGELET: deze afwijkingen moeten uitdrukkelijk worden opgenomen.

De voornoemde afwijkingen gelden niet bij de **beëindiging van de vervangingsovereenkomst vóór de terugkeer van het vervangen personeelslid.**

**Hier gelden de regels betreffende de opzeggingstermijn van een contract van onbepaalde duur (zie hoofdstuk 8).**

### Verdere tewerkstelling

Indien de vervanger verder tewerkgesteld wordt na terugkeer van het vervangen personeelslid wordt zijn vervangingsovereenkomst een gewone arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

De vervanger en de vervangen werknemer kunnen op het einde van de vervanging samen aanwezig zijn in de onderneming om de vervanger de kans te geven “de zaken over te dragen” aan de werknemer die opnieuw zijn arbeidspost inneemt.

De periode van “overlapping” moet evenwel van korte duur zijn en zou in principe slechts enkele dagen mogen duren (bv. 1 tot 2 dagen).

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### FAQ’s

#### **Mag men meerdere opeenvolgende contracten van bepaalde duur laten volgen door een vervangingscontract of omgekeerd?**

**Ja** , het is bv. toegestaan om een vervangingscontract onmiddellijk te laten aansluiten op meerdere contracten van bepaalde tijd, die samen ‘het maximum’ van twee jaar bereikt hebben. Het vervangingscontract telt in principe niet mee voor de regel van art. 10bis, zo blijkt uit de rechtspraak.

Het omgekeerde kan ook!

Tenzij er sprake is van misbruik!

De vervangingsovereenkomst mag niet gebruikt worden om de ‘limiet’ van art. 10bis te omzeilen. Zo zal het bv. niet aanvaard worden dat men een contract van bepaalde tijd sluit, dan een vervangingscontract, weer één van bepaalde tijd, weer een vervangingscontract, enz. In dat geval zal de rechter de vervangingscontracten wel mee in aanmerking nemen om te bekijken of de termijn van twee jaar overschreden wordt.

[**http://www.werk.belgie.be/**](http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=42151)

#### **Wat i.g.v. langdurige ziekte (langer dan twee jaar) van de titularis van een vervangingscontract?**

Een vervangingscontract mag in principe nooit langer duren dan twee jaar. Na twee jaar mag de vervanger ervan uitgaan dat hij een contract van onbepaalde duur heeft dat niet meer automatisch eindigt. Wanneer de titularis langer dan twee jaar afwezig is geweest en terug komt werken moet je dus een opzeg doen of een opzegvergoeding betalen.

Op de maximumduur van twee jaar is er slechts één uitzondering voorzien : de vervangingsovereenkomst mag langer duren indien het gaat om een vervanging van een werknemer in voltijdse of deeltijdse thematische loopbaanonderbreking of zorgkrediet.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Proefbeding voor arbeiders: AFGESCHAFT

* Het proefbeding voor arbeiders is **niet meer van toepassing voor arbeidsovereenkomsten afgesloten vanaf 1 januari 2014**.
* Het proefbeding is **wel nog van toepassing op arbeidsovereenkomsten voor studenten.** De eerste 3 arbeidsdagen worden automatisch beschouwd als proefbeding tijdens welke elke partij zonder opzegging noch vergoeding een einde kan maken aan de arbeidsovereenkomst.

[**http://www.werk.belgie.be/proefperiode**](http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=41845)

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Proefbeding voor bedienden: AFGESCHAFT

* Het proefbeding voor bedienden is **niet meer van toepassing voor arbeidsovereenkomsten afgesloten vanaf 1 januari 2014**.
* Het proefbeding is **wel nog van toepassing op de arbeidsovereenkomsten voor studenten**. De eerst 3 arbeidsdagen worden automatisch beschouwd als proefbeding tijdens welke elke partij zonder opzegging noch vergoedingen een einde kan maken aan de arbeidsovereenkomst.

[**http://www.werk.belgie.be/proefperiode**](http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=41845)

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

# De uitvoering van de arbeidsovereenkomst

Werkgever en werknemer zijn elkaar eerbied en achting verschuldigd.

Gedurende de uitvoering van de arbeidsovereenkomst moeten zij de welvoeglijkheid en de goede zeden in acht nemen en doen in acht nemen.

[**http://www.werk.belgie.be/verplichtingen van de werknemer en de werkgever**](http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=41988)

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Verplichtingen en verantwoordelijkheden van de werkgever

### Arbeid verschaffen

De werkgever is verplicht de werknemer te doen arbeiden op de wijze, tijd en plaats zoals is overeengekomen (zie [**modelformulier 3**](#_Model_3._Opdrachtomschrijving) - individuele opdrachtomschrijving), inzonderheid door de voor de uitvoering van het werk nodige hulp, hulpmiddelen en materialen ter beschikking te stellen.

### [Loon](#_Bezoldigingsregeling)

De werkgever moet het loon betalen op de wijze, de plaats en de tijd zoals is overeengekomen. Indien de werkgever niet voldoet aan deze voormelde verplichtingen kan de werknemer hieruit de vermoedelijke wil van de werkgever tot verbreking van de arbeidsovereenkomst afleiden. Het loon dient te worden uitbetaald **ten laatste de 4de werkdag volgend op de periode waarvoor het verschuldigd is.**

### Werk- en beschermkledij

Ter bescherming van de veiligheid en de gezondheid van de werknemers met inbegrip van de maatregelen inzake hygiëne kan de raad van bestuur na overleg met het basisoverlegcomité voorzieningen treffen.

### Veilige en gezonde werkomstandigheden

De werkgever moet er voor zorgen dat de arbeid verricht wordt in behoorlijke omstandigheden met betrekking tot de veiligheid en de gezondheid van de werknemer en dat hem bij een ongeval de **eerste hulpmiddelen** verstrekt kunnen worden. Te dien einde moet een verbandkist voortdurend ter beschikking van het personeel zijn.

Deze verplichting houdt ook in dat op de werkgever ook **een algemeen preventief beleid** rust wat o.a. inhoudt:

* het voorkomen van risico's;
* het vermijden van gevaarlijke werksituaties;
* de informatieplicht van eventuele risico's naar de werknemer toe, dit zowel bij zijn indiensttreding als telkens wanneer dit tijdens de tewerkstelling noodzakelijk blijkt. Hiertoe dienen de passende instructies aan de werknemer meegegeven te worden.

Zie ***GO!pro*** *:*

[**http://pro.g-o.be/preventie-globaal-preventieplan**](https://pro.g-o.be/gezondheid-en-preventie/preventieregister/a-documenten/a3-globaal-preventieplan)

[**http://pro.g-o.be/preventie-jaarlijks-actieplan**](https://pro.g-o.be/gezondheid-en-preventie/preventieregister/a-documenten/a6-jaarlijks-actieplan)

[**http://pro.g-o.be/preventie-onthaal-en-begeleiding-nieuwe-werknemers**](https://pro.g-o.be/gezondheid-en-preventie/preventieregister/a-documenten/a9-onthaal-en-begeleiding-nieuwe-werknemers)

De werkgever past zijn welzijnsbeleid aan in het licht van de opgedane ervaring, de ontwikkeling van de werkmethoden of de arbeidsomstandigheden.

* + - 1. [**Mag men een werknemer afgezonderd tewerkstellen?**](#_Mag_men_een)

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Geloofs- en burgerplichten

De werkgever is verplicht de werknemer de nodige tijd te geven om zijn geloofsplichten, alsmede zijn burgerlijke verplichtingen die uit de wet voortvloeien, te laten vervullen. [**Wat wordt er verstaan onder burgerlijke verplichtingen en geloofsplichten?**](#_Wat_wordt_er)

### Gelijke behandeling van mannen/vrouwen ten aanzien van de arbeidsvoorwaarden

De werkgever is verplicht mannen en vrouwen gelijk te behandelen. Deze gelijke behandeling is niet alleen van toepassing op advertenties en beroepsopleiding maar geldt eveneens t.a.v. de toegang tot het arbeidsproces, de arbeidsvoorwaarden en de promotiekansen. Iedere vorm van discriminatie op basis van het geslacht is uitgesloten.

### Onthaal

De werkgever moet de nodige zorg en aandacht wijden aan het onthaal van de werknemers en van de jeugdige werknemers in het bijzonder. Bij het onthaal moeten de werknemers al de voor hen noodzakelijke inlichtingen ontvangen en in het bijzonder de inlichtingen die hun integratie, hun aanpassing en hun ontplooiing in de instelling kunnen bevorderen.

#### **Informatie te verschaffen onmiddellijk op het ogenblik van de aanwerving**

* datum, uur en plaats waarop betrokkene zich de eerste dag zal moeten aanmelden en de identiteit van de persoon bij wie hij zich moet aanmelden;
* maatregelen m.b.t. de bergplaats van persoonlijke voorwerpen en vervoermiddelen;
* het aanreiken van een **arbeidsreglement** aan de werknemer.

Zie arbeidsreglement model 11 contractueel personeel op ***GO!pro*** :

[**http://pro.g-o.be/personeel/contractueel-personeel/arbeidsreglement**](https://pro.g-o.be/personeel-jobs/contractueel-personeel-in-scholen(groepen)/amvd-personeel/arbeidsreglement)

#### **Informatie bij de indiensttreding**

* het programma van de 1e dag, met inbegrip van de schikkingen inzake het onthaal;
* de werking en de algemene structuur van de instelling, de onthaalbrochure van de instelling;
* de beschrijving van de arbeid die men tijdens de eerste dagen zal verrichten en de moeilijkheden die daar gewoonlijk mee gepaard gaan;
* de maatregelen op het gebied van de veiligheid en de gezondheid, met inbegrip van de verzorging in spoedgevallen en de trajecten binnen de instelling;
* een bezoek aan de arbeidsplaats en de onmiddellijke omgeving alsook een voorstelling aan en een contact met de directie en collega’s;
* de rol van de werknemer binnen het kader van de werking van de instelling, de kennis van de arbeidsplaats en van haar omgeving, plus de controle van de prestaties, de kwantiteit en de kwaliteit van zijn arbeid;
* de regels inzake [**bezoldiging**](#_Bezoldigingsregeling)(berekeningswijze van het loon, de premies en inhoudingen) de [**arbeidsduur**](#_Arbeidsduur) en andere arbeidsvoorwaarden, de bepalingen inzake sociale zekerheid, extralegale voordelen… [Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Onmiddellijke aangifte van de tewerkstelling via DIMONA

[**Zie 5.9.1**](#_Dimona:_de_onmiddellijke)

### Persoonlijke voorwerpen werknemer

De werkgever moet als een goede huisvader zorgen voor de persoonlijke voorwerpen welke door de werknemer in bewaring moeten worden gegeven. Dit geldt bv. voor het arbeidsgereedschap dat de werknemer naar zijn werk meeneemt.

### Hoedanigheid der materialen

De werkgever is verplicht de door hem geleverde grondstoffen, gegevens, gereedschappen, apparatuur en vervoermiddelen in goede staat af te leveren.

### Aflevering documenten bij vertrek van de werknemer

**Bij het vertrek** van de werknemer en ongeacht de manier waarop de arbeidsovereenkomst werd beëindigd, moet de werkgever de volgende sociale documenten afleveren :

* het **getuigschrift** van **tewerkstelling,** dat alleen het begin en het einde van de arbeidsovereenkomst en de aard van het uitgevoerde werk vermeldt. Op dit document mag geen enkele andere vermelding voorkomen, tenzij op uitdrukkelijk verzoek van de werknemer;
* de **afrekening** voor de **laatst geleverde prestaties**;
* de **individuele rekening** voor het lopende jaar;
* de **werkloosheidsverklaring C 4**; [**http://www.rva.be/infoblad/C4-e14**](http://www.rva.be/nl/documentatie/infoblad/e14)
* de **fiscale fiche 281.10** voor het opmaken van de belastingaangifte in de personenbelasting : te downloaden via [**Fisconetplus**](http://www.fisconetplus.be/).

Om gebruik te maken van Fisconetplus moet je toegang krijgen tot je gepersonaliseerde beveiligde zone en moet je je inschrijven met een Microsoft-e-mailadres. Inschrijven is gratis!

### Verbod eenzijdige wijziging van de arbeidsovereenkomst

Het **beding** waarbij de werkgever zich het recht voorbehoudt om de voorwaarden van de arbeidsovereenkomst eenzijdig te wijzigen is **nietig**. Aan **de essentiële bestanddelen kan tijdens de overeenkomst, slechts een wijziging worden aangebracht na akkoord tussen beide partijen!** (zie ook [**8.10**](#_Eénzijdige_wijziging_van)).

### Huisvesting

De werknemer behoorlijk te huisvesten ingeval hij de verbintenis heeft aangegaan hem inwoning te verschaffen (zie huisbewaring : [**9.1**](#_Personeelslid_belast_met)).

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Het bijhouden van sociale documenten

[**http://www.werk.belgie.be/socialedocumenten**](http://www.werk.belgie.be/socialedocumenten.aspx)

* De werkgevers moeten de sociale documenten opmaken en bijhouden.
* De sociale documenten bestaan uit het **personeelsregister**, de **individuele rekening en de eventuele bijlagen**. Ze hebben tot doel een effectieve controle mogelijk te maken over de manier waarop de werkgever zijn verplichtingen ten overstaan van zijn personeel in het kader van de sociale (R.S.Z.) en fiscale (bedrijfsvoorheffing) bepalingen nakomt.
* Voor het bijhouden en bewaren van de sociale documenten bestaan er wettelijke bepalingen. Daarin worden onder meer de gegevens vastgelegd die in deze documenten moeten vermeld worden.
* Onder **bijhouden** wordt verstaan : het inschrijven van de vermeldingen in de sociale documenten, het opbergen ervan buiten de periode van bewaren en het vermelden op het document van eventueel gebruikte afkortingen en codes.
* Onder het **bewaren** van sociale documenten wordt verstaan : het opbergen ervan tijdens een bepaalde periode na afloop van de periode van het bijhouden. Het personeelsregister, de individuele rekening en de eventuele bijlagen (kopies van de loonstaten….) maken deel uit van de sociale documenten die moeten bewaard worden. Zij mogen onder om het even welke vorm bewaard worden, op voorwaarde dat de kopies leesbaar zijn en dat de reproductievorm een efficiënt toezicht toelaat. De sociale documenten moeten worden bewaard gedurende een periode van **vijf jaar**.

#### **Het personeelsregister**

[**http://www.werk.belgie.be/personeelsregister**](http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=406)

**Sinds 2003** moet het **personeelsregister NIET MEER worden bijgehouden door werkgevers die een onmiddellijke aangifte van tewerkstelling (DIMONA) moeten doen** en die dus hun gegevens over de in- en uitdiensttreding van personeel elektronisch moeten doorgeven. Voor een beperkt aantal werknemers blijft nog **wel** de verplichting tot inschrijving in het personeelsregister bestaan, omdat zij uitgesloten zijn uit het toepassingsgebied van DIMONA, zoals bv. voor **vrijwilligers**.

Werkgevers die werknemers (die al dan niet onder het toepassingsgebied van DIMONA vallen) op **verschillende plaatsen** tewerkstellen moeten evenwel een **speciaal personeelsregister** bijhouden op deze plaatsen van tewerkstelling met uitzondering van de plaats waar eventueel het algemeen personeelsregister wordt bijgehouden.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### **De individuele rekening**

[**http://www.werk.belgie.be/individuele rekening**](http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=407)

Dit is een document dat van groot belang is voor de werknemer. Het dient evenwel te worden onderscheiden van de loonafrekening, die aan de werknemer moet worden overhandigd bij iedere definitieve betaling (in dat geval gaat het om een soort uittreksel van de individuele rekening).

De individuele rekening moet verschillende inlichtingen bevatten m.b.t. :

* de identificatie van de werkgever;
* de identificatie van de werknemer;
* de constitutieve elementen van het loon.

#### **De loonfiche**

[**http://www.werk.belgie.be/loonfiche**](http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=408)

De werkgever is verplicht om aan de werknemer een loonafrekening te overhandigen (= een soort uittreksel van de individuele rekening, gewoonlijk de loonfiche genoemd) opdat deze laatste zou kunnen nagaan hoe zijn loon juist berekend werd, en welke inhoudingen er op zijn loon gedaan werden. Deze afrekening moet bij elke definitieve loonbetaling overhandigd worden.

#### **Dossier per werknemer (het individueel personeelsdossier)**

Het individueel personeelsdossier (zie hoofdstuk 5) moet permanent bijgehouden worden. Bij het einde van de arbeidsovereenkomst moet dit individueel dossier nog 5 jaar bij de algemeen directeur van de scholengroep bewaard worden.

Het individueel personeelsdossier bestaat uit :

* Individuele rekening

1. de gegevens die betrekking hebben op de werkgever: identiek als de gegevens van de werkgever uit het personeelsregister;
2. de gegevens betreffende de werknemer (naam, voornamen, geboortedatum, geslacht, woonplaats, burgerlijke stand, het aantal personen die fiscaal ten laste zijn, het nummer van de individuele pensioenrekening, het nummer van de inschrijving in het personeelsregister, de juridische aard van de overeenkomst, de uitgeoefende functie, de aanvangsdatum van de tewerkstelling, de datum van de beëindiging van de overeenkomst);
3. de gegevens betreffende de bezoldiging van de werknemer en dat voor elke betalingsperiode: de uitbetalingsperiode, het aantal dagen waarop werkelijk arbeid verricht werd, het aantal gelijkgestelde dagen, het aantal niet-gelijkgestelde inactiviteitsdagen en de reden van de inactiviteit, de loonbestanddelen, de brutobezoldiging, de eindejaarstoelage, het vakantiegeld, de voordelen in natura,

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

het bedrag van de sociale-zekerheidsbijdragen, het belastbaar bedrag, het bedrag van de bedrijfsvoorheffing, het bedrag van elke andere inhouding, het nettobedrag verschuldigd aan de werknemer, de reden en het bedrag van elke betaling die de werkgever aan de werknemer heeft gedaan vanwege de dienstbetrekking of buiten elke wettelijke of contractuele verplichting. (bv. tegemoetkoming in vervoerskosten).

* Nationaliteitsbewijs.
* Arbeidskaart A, B of C (indien nodig).
* Medisch attest van lichamelijke en geestelijke geschiktheid.
* Attest van goed zedelijk gedrag.
* Uittreksel uit het strafregister (facultatief).
* Getuigschrift, diploma en bijzondere toelaatbaarheidsvereisten.
* Resultaat van eventuele tests.
* Resultaat van de geldigheidsvereisten (aanwervingsformulier).
* De arbeidsovereenkomst(en) (met eventueel bijakten).
* Berekening weddeanciënniteit (zowel van het verleden als tijdens de arbeidsovereenkomst).
* De individuele opdrachtomschrijving.
* De aanwezigheidsdocumenten.
* Kopie loonfiches.
* Vervoerskosten.
* Berekening eindejaarstoelage.
* Berekening vakantiegeld.
* Bijlagen van de personeelsstaat RSZ.
* Aanvraagformulier van kinderbijslag en/of kraamgeld.
* Kopie van de afgeleverde documenten bij vertrek van de werknemer.
* Alle documenten die een wijziging in de samenstelling van de familiale toestand van de werknemer weergeven.
* Kopie ontslagbrief.
* Aanvraagformulier haard- en standplaatstoelage.
* Kopie aanvraag vakbondspremie.
* Kopie van documenten bij loopbaanonderbreking.
* Kopie van documenten bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval.
* Documenten vakbondspremie.
* Documenten bestaanszekerheidsvergoeding.
* Documenten kinderbijslag.
* Kopie ontvangst arbeidsreglement.
* ..…

[**Wat moet er exact in een personeelsdossier worden opgenomen en hoelang moet een personeelsdossier worden bewaard?**](#_Wat_moet_er)

#### **Specifieke bepalingen voor studentenovereenkomsten**

De werkgever moet de studentenovereenkomsten van de studenten die hij tewerkstelt bijhouden op de plaats waar de student tewerkgesteld is (zie hoofdstuk 9). [Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Privacy op de werkvloer

De werknemer behoudt (een deel van) zijn privacy op de werkvloer. Dit betekent echter niet dat de werkgever geen persoonsgegevens van zijn werknemers zou mogen verwerken of dat hij geen (elektronisch) toezicht mag uitoefenen op diezelfde werknemer. Het feit dat iemand een arbeidsovereenkomst sluit, impliceert dat deze persoon als werknemer instemt met een aantal beperkingen op de uitoefening van zijn grondrecht op privacy. De betrokkene moet wel worden ingelicht, bijvoorbeeld over het doel van de verwerking en wie het nastreeft. Hij moet inzage kunnen krijgen in de verwerkte gegevens. In beginsel wordt voor elke geautomatiseerde verwerking een aangifte gedaan bij de Autoriteit die dit publiek maakt. Inlichtingen over de concrete verwerking kunnen aan de betrokken werknemer worden gegeven via circulaires, het arbeidsreglement, de individuele arbeidsovereenkomst,…

[**https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/privacy-op-de-werkvloer**](https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/privacy-op-de-werkvloer)

### FAQ’s

#### **Wat wordt er verstaan onder burgerlijke verplichtingen en geloofsplichten?**

Onder burgerlijke verplichtingen worden verstaan alle ambten of opdrachten van voogd, kiezer (niet verkozene), getuige, lid van een jury. (zie ook [**7.18 klein verlet**](#_Klein_verlet_(omstandigheidsverlof))).

Bidden op het werk moet worden toegelaten als de werknemer kan aanvaardbaar maken dat op dat welbepaald tijdstip bidden tot een verplichting van zijn geloof behoort. Werknemers kunnen zich echter niet op de godsdienstvrijheid beroepen om van hun werkgever te eisen dat deze hun werkritme aanpast aan de godsdienstige voorschriften (bv. In verband met het vasten). De werkgever moet hen dus wel de nodige tijd geven om hun geloofsplichten te vervullen, maar kan zich in eerste instantie laten leiden door arbeid gerelateerde factoren zoals de organisatie van het werk, hygiëne- en veiligheidsvoorschriften,... . Een kwestie van dus van gezond verstand : de wetgever vraagt redelijkheid van beide kanten! Het is belangrijk dat afwijkingen formeel worden vastgelegd en dat er duidelijk gecommuniceerd wordt met alle werknemers.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### **Wat moet er exact in een personeelsdossier worden opgenomen en hoelang moet een personeelsdossier worden bewaard?**

Er bestaat geen algemene wettelijke regeling die stelt wat er exact in een personeelsdossier moet worden opgenomen en hoelang een personeelsdossier moet worden bewaard.

Volgens de Privacywet mag de werkgever persoonsgegevens van zijn werknemers niet langer bewaren dan nodig is voor de verwezenlijking van de doelen waarvoor deze gegevens werden verzameld en gebruikt, in dit geval het personeelsbeheer en de loonadministratie.

Dit betekent dat de persoonsgegevens van werknemers in principe niet meer mogen worden verwerkt na het dienstverband, behalve wanneer er wetgeving is die bepaalt dat een personeelsdossier (of bepaalde stukken uit dat personeelsdossier) gedurende een langere periode in de organisatie moeten worden bewaard. Omdat er in de praktijk dus geen type-personeelsdossier bestaat moet er per in het personeelsdossier opgenomen document geoordeeld worden of er specifieke wetgeving over de bewaringstermijn bestaat.

[**https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/personeelsdossier**](https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/personeelsdossier)

[**https://Tips voor de bepaling van de bewaartermijnen - Rijksarchief**](http://www.google.be/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiNkqubjq7TAhVMb1AKHXnDD80QFggiMAA&url=http%3A%2F%2Farch.arch.be%2Fdocs%2Fsurv-toe%2Ftips_bewaartermijnen.doc&usg=AFQjCNFpjW5vvFRIHqDL_PPh9UhSBrbdwg)

#### **Mag men een werknemer afgezonderd (alleen) tewerkstellen?**

Het Algemeen Reglement voor de ArbeidsBescherming stelt : elke afgezonderd tewerkgestelde werknemer beschikt over aan de omstandigheden aangepaste alarmmiddelen. Geen enkel werk dat in gevaarlijke omstandigheden moet worden uitgevoerd mag worden toevertrouwd aan een afgezonderde werknemer. De aanwezigheid van een andere persoon die in staat is snel alarm te geven, is noodzakelijk.

In principe mag een werknemer dus steeds afgezonderd worden tewerkgesteld behalve i.g.v. gevaarlijke omstandigheden (zie risicoanalyse-werkvergunning).

Wanneer een werknemer alleen werkt moet men als werkgever wel bepaalde maatregelen nemen om de arbeidsomstandigheden veiliger te maken : vb. gsm i.g.v. nood.... Het is aan de scholengroep of de school om daar afspraken over te maken.

Tenzij het dus gaat om 'gevaarlijk werk' mag een werknemer niet weigeren de arbeid uit te voeren.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Verplichtingen en verantwoordelijkheden van de werknemer

De werknemer moet de werkgever alle **inlichtingen** verschaffen die noodzakelijk zijn om hem in te schrijven in het elektronische personeelsregister en de sociale en fiscale wetgeving te kunnen toepassen.

Elke adreswijziging en elke wijziging in de **burgerlijke staat** van de werknemer of in de samenstelling van zijn huishouden moeten zo snel mogelijk aan de werkgever worden meegedeeld.

Deze laatste is niet verantwoordelijk voor een fout bij de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving ten gevolge van een nalatigheid van de werknemer in dit verband.

De **identiteitskaart** en voor sommige categorieën van buitenlanders, de arbeidskaart, zijn steeds opvorderbaar.

[**https://www.privacycommission.be/nl/de-eid-op-de-werkvloer**](https://www.privacycommission.be/nl/de-eid-op-de-werkvloer)

### Werk

De werknemer stelt zijn arbeidskracht ter beschikking en is verplicht zijn werk zoals omschreven in de arbeidsovereenkomst zorgvuldig, eerlijk en nauwgezet uit te oefenen op de tijd, plaats en wijze zoals is overeengekomen. De werknemer is verplicht de uurroosters in acht te nemen. Te laat komen, te vroeg vertrekken of ongerechtvaardigd afwezig zijn is principieel niet toegelaten.

### Ondergeschiktheid

De werknemer moet handelen volgens de instructies en bevelen van de werkgever of diens lasthebber of aangestelde. De werkgever of diens lasthebber of diens aangestelde geeft de nodige onderrichtingen en de werknemer volgt ze op.

De ondergeschiktheid is hier van essentieel belang; de werknemer moet de dienstbevelen ontvangen, naleven en de gevolgen ervan aanvaarden. Bijvoorbeeld : de werknemer moet iedere afwezigheid op het werk rechtvaardigen zoals bijvoorbeeld door de afgifte van een doktersattest.

### Teruggave materialen

Het hem toevertrouwde arbeidsgereedschap en de ongebruikte grondstoffen moeten in goede staat aan de werkgever worden teruggegeven.

### Ontoelaatbaarheden

Zowel gedurende de overeenkomst als na de beëindiging ervan moet de werknemer zich ervan onthouden:

* persoonlijke en vertrouwelijke aangelegenheden bekend te maken waarvan hij bij de uitoefening van zijn beroepsarbeid in kennis is gekomen;
* daden van oneerlijke concurrentie te verrichten of daaraan mee te werken.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Veiligheid

Iedere werknemer moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.

Daartoe moeten de werknemers vooral :

* op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
* op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer opbergen;
* de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken;
* de werkgever onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;
* bijstand verlenen aan de werkgever zolang dat nodig is om hem in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;
* bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein;
* wegens de specifieke arbeidssfeer is de werknemer er toe verplicht rekening te houden met de eisen, de kennis en de gedragingen of reacties van de kleuters en de leerlingen. “Een veilige situatie voor volwassenen is er nog altijd niet een voor kinderen”.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## De aansprakelijkheid

### Burgerlijke aansprakelijkheid: de werknemer is slechts beperkt aansprakelijk!

* De **werkgever** is in principe **steeds** burgerlijk **aansprakelijk** **voor** de **schade** die door de **werknemer** wordt berokkend aan de werkgever en/of aan derden (ook al wordt alleen de werknemer door de derde aangesproken). De schade moet worden toegebracht **tijdens** de **uitvoering** van de **arbeidsovereenkomst**. Hierbij volstaat dat de onrechtmatige daad van de werknemer verricht is tijdens de duur van de dienst en met de dienst in verband staat, ook al is het slechts onrechtstreeks en occasioneel.
* Indien de **werknemer** bij de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst de werkgever en/of derden schade berokkent, is hij **enkel aansprakelijk** in geval van **bedrog, zware fout of gewoonlijk voorkomende lichte fout.**

1. Bedrog of opzettelijke fout : de bewust begane tekortkoming van de werknemer aan de verplichtingen die voor hem uit de arbeidsovereenkomst volgen met het opzet te schaden.

De werkgever die een werknemer aansprakelijk houdt wegens bedrog of opzettelijke fout zal het opzet moeten bewijzen. De opzettelijke fout vereist dat de schadeverwekker niet enkel het feit wil veroorzaken waaruit de schade voortvloeit, maar ook de schadelijke gevolgen zelf!

* Zware fout : elke niet-intentionele fout (het intentioneel element dat bij bedrog aanwezig is, ontbreekt) die zo grof en buitenmatig is dat zij in hoofde van degenen die ze begaat niet te verontschuldigen is. De dader hoorde er van bewust te zijn dat zijn foutieve handeling schade zou berokkenen. Of een bepaalde gedraging van een werknemer een zware fout uitmaakt, moet *in concreto* worden beoordeeld in het licht van de activiteiten van de onderneming, de feitelijke omstandigheden, de functie, de hoedanigheid en de verantwoordelijkheden van de werknemer. De omvang van de schade is daarentegen irrelevant. OPGELET: strafrechtelijke inbreuken vormen als dusdanig niet zware fouten. Een zware verkeersinbreuk is bv. niet per definitie een zware fout voor het arbeidsrecht. Men zal ook een zekere roekeloosheid vanwege de werknemer moeten aantonen.
* De gewoonlijk voorkomende lichte fout die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt : gewoonlijk wijst op herhaling. De lichte fout die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt is de herhaaldelijke voorkomende fout zowel verschillend van aard als op verschillende manieren begaan.

De gewoonlijk voorkomende lichte fout wijst op herhaling van de gebrekkige afwerking, van de verkeerde aanwending van materialen of van de beschadiging. De gewoonlijk voorkomende lichte fout wijst als het ware op een geestesgesteldheid van de betrokken werknemer, die getuigt van een gebrek aan beroepszorg.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

De werkgever is ertoe gehouden deze fouten op een correcte en degelijke wijze vast te stellen. De fouten mogen qua aard en qua tijd niet te ver uit mekaar liggen. De beoordeling van de fout is steeds een feitenkwestie. Daarbij dient rekening gehouden met :

* de functie- en taakomschrijving van de arbeider;
* het toevertrouwde werk (overbelasting, stielvaardigheid);
* het uitbetaalde loon.
* De **werknemer** is **niet aansprakelijk** voor de **beschadiging of de sleet** toe te schrijven aan het **regelmatig gebruik** van het voorwerp (materialen), **noch voor** het **toevallig verlies** ervan. Indien de gebrekkige uitvoering van het werk te wijten is aan de slechte hoedanigheid van de door de werkgever geleverde grondstoffen, gegevens, gereedschappen of apparatuur dan is dus niet de werknemer maar de werkgever daarvoor aansprakelijk.
* **In de “gevallen” van bedrog, zware en lichte schuld is een verhaalrecht op de werknemer mogelijk**.

Indien er in hoofde van de werknemer bedrog, een zware fout of herhaaldelijk voorkomende lichte fout bewezen wordt, kan de werkgever de door hem betaalde vergoeding en schadeloosstelling inhouden op het loon van de werknemer (of op hem verhalen door over te gaan tot de gedwongen tenuitvoerlegging van een bekomen vonnis).

Om schadeloosstellingen te kunnen inhouden op het loon, moet de werknemer zijn akkoord gegeven hebben over de omvang van deze schadeloosstellingen! Bij gebrek aan akkoord bepaalt de rechter het bedrag ervan. “Inhoudingen op het loon” is te onderscheiden van andere begrippen zoals loonoverdracht, loondelegatie en loonbeslag (zie [**beslag op en overdracht van het loon**](#_Beslag_op_en_1) ).

Het totaal van de inhoudingen mag echter niet meer bedragen dan één vijfde (20 %) van het bij elke uitbetaling verschuldigde loon behalve indien de werknemer gehandeld heeft met de bedoeling schade te berokkenen (bedrog) of indien hij vrijwillig zijn contract beëindigd heeft vóór hij de vergoedingen en schadeloosstellingen die hij aan zijn werkgever verschuldigd was, terugbetaald heeft. De inhoudingen gebeuren in specie na aftrek van de inhoudingen op grond van de belastingwetgeving, van de wetgeving op de sociale zekerheid en van particuliere of collectieve overeenkomsten betreffende bijkomende voordelen inzake sociale zekerheid. De werknemer kan altijd in een individueel schriftelijk akkoord aanvaarden dat de werkgever een bedrag van zijn loon inhoudt, voor zover dit akkoord ondertekend wordt nadat het loon opeisbaar geworden is (nadat het loon moet worden betaald).

Opmerking: de werkgever kan altijd van het vakantiegeld of van het vertrekvakantiegeld een bedrag inhouden dat de werknemer verschuldigd is, aangezien het vakantiegeld niet beschouwd wordt als loon in de zin van de loonbeschermingswet. [Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Strafrechtelijke aansprakelijkheid: de werknemer is steeds aansprakelijk

* De **werkgever is** in principe **niet aansprakelijk voor de strafrechtelijke feiten die zijn werknemer heeft begaan** aangezien de strafrechtelijke aansprakelijkheid een persoonlijke aansprakelijkheid is:!

#### **• Verkeersovertredingen en geldboetes?**

De **werknemer** is **steeds** persoonlijk **strafrechtelijk aansprakelijk** in geval hij een verkeersovertreding begaat, een ongeval veroorzaakt of door het ongeval verwondingen toebrengt aan derden, ongeacht of deze werden verricht bij de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

De werknemer, die strafrechtelijk werd veroordeeld, zal dus steeds zelf de geldboete zal moeten betalen. De werknemer kan in geen geval eisen dat de werkgever ze voor hem betaalt.

De **werkgever** is echter **mee burgerrechtelijk verantwoordelijk** voor de betaling van **geldboetes** die aan de werknemer worden opgelegd wegens een verkeersovertreding gepleegd tijdens de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst. Concreet houdt dit in dat de werkgever kan aangesproken worden om de geldboete van een werknemer te betalen waartoe een werknemer strafrechtelijk werd veroordeeld.

Deze gedeelde aansprakelijkheid van de werknemer en werkgever voor de betaling van de geldboete werd ingevoerd om de geldboetes eenvoudiger en sneller te kunnen innen. Als de **werkgever** geen fout kan worden verweten en de werknemer strafrechtelijk volledig aansprakelijk is, dan heeft de werkgever het **recht om te eisen dat de werknemer de boete terugbetaalt.**

**De werkgever kan de boete echter niet inhouden op het loon zonder dat hij daar de toestemming van de werknemer voor heeft.** De terugvordering door inhouding op het loon wordt door de wet heel strikt geregeld. Het bedrag zonder meer inhouden van het loon –ook al is dit in het arbeidscontract afgesproken– kan niet. Hij moet, telkens als de werknemer een overtreding begaat, zijn **uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming** vragen voor de inhouding! Als de werknemer weigert zijn akkoord te geven en de werkgever het bedrag van de geldboete wenst in te houden op het loon, dan moet de terugbetaling van de verkeersboete via gerechtelijke weg bekomen worden en dient hij het bewijs te leveren van het bestaan van een zware fout, bedrog of een vaak voorkomende lichte fout bij de werknemer.

OPGELET: wanneer de werkgever de geldboete betaalt maar niet verhaalt op de werknemer, moet de betaling van deze geldboete in hoofde van de werknemer als voordeel in natura beschouwd te worden zodat daarop socialezekerheidsbijdragen betaald moeten worden.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### FAQ’s

#### **Wat bij een vervallen, ingetrokken of ongeldig rijbewijs?**

De **bestuurder-werknemer** die niet in het bezit is van een geschikt rijbewijs, is ten allen tijde strafbaar. Hij is **steeds strafrechtelijk verantwoordelijk**.

De **werkgever** is echter mee burgerlijk aansprakelijk voor de **geldboete ingevolge de gedeelde aansprakelijkheid.**

Bovendien is de werkgever, eigenaar van het voertuig, ook strafrechtelijk verantwoordelijk en dus strafbaar, wanneer hij wetens een motorvoertuig toevertrouwt aan iemand die niet beschikt over het vereiste rijbewijs. In dat geval kan de werkgever de geldboete niet verhalen op de werknemer.

Immers enkel als de werkgever geen fout kan worden verweten en enkel als de werknemer strafrechtelijk volledig aansprakelijk is, dan heeft de werkgever het recht om te eisen dat de werknemer de boete terugbetaalt.

#### **Moet de werkgever de geldigheid van het rijbewijs controleren?**

Wanneer de werknemer een **beroepsvervoerder (buschauffeur)** is dan is de werkgever ertoe gehouden de geldigheid van het rijbewijs te controleren **bij het afsluiten van de arbeidsovereenkomst** (= aanwervingsvoorwaarde) **en op te volgen** (bv. inzake de verlenging van de vakbekwaamheid). Zo kan de werkgever veroordeeld worden tot een boete wanneer een werknemer-beroepsvervoerder een ongeval veroorzaakt en men hem had aangeworven zonder de geldigheid van zijn rijbewijs na te gaan.

Wanneer de werknemer tijdens de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst een verkeersongeval veroorzaakt en daardoor schade toebrengt aan een derde, zal de werkgever de schade moeten vergoeden. Indien zijn rijbewijs op dat ogenblik vervallen, ingetrokken of ongeldig was zonder dat de werkgever hiervan op de hoogte was dan kan de werkgever de schade verhalen op de werknemer (zware fout bewijzen!).

Wanneer het gaat over **occasioneel of uitzonderlijk vervoer** en het hebben van een rijbewijs dus geen noodzaak is voor het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst is het aangewezen de werknemer een verklaring te laten ondertekenen dat hij over een geldig rijbewijs beschikt op het ogenblik dat hij een vervoersactiviteit moet uitvoeren. De verzekering eist immers dat de houder van het voertuig zijn voertuig enkel uitleent aan mensen waarvan hij weet dat ze een rijbewijs hebben.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Welzijn

### Preventie van psychosociale risico’s op het werk en procedure(s) voor elk personeelslid dat meent te lijden op het werk als gevolg van psychosociale risico’s (waaronder ook geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk)

**Sinds 1 september 2014 maken geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk integraal deel uit van de psychosociale risico’s op het werk**. Ze worden aangepakt via het algemene kader voor de preventie van psychosociale risico’s op het werk. Een personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard gaat met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico’s op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan verschillende acties ondernemen of procedures volgen. De verschillende actiemogelijkheden worden hierna toegelicht. Ze geven uitvoering aan de bepalingen in de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, zoals laatst gewijzigd bij de wet van 28 februari 2014 en het koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk.

#### **Begrippenkader**

1° een psychosociaal risico is de kans dat een of meerdere personeelsleden 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.

Psychische schade kan zich o.a. uiten in angsten, depressie, burn-out, zelfdodingsgedachten, posttraumatische stress … Op lichamelijk vlak kunnen deze risico’s aanleiding geven tot o.a. lichamelijke uitputting, slaapproblemen, verhoogde bloeddruk, hartkloppingen, maag- en darmproblemen. Naast gevolgen voor het individu kunnen er ook nefaste gevolgen zijn voor collega’s of een gans team zoals bijvoorbeeld een verslechterde arbeidssfeer of conflicten.

2° geweld op het werk wordt gedefinieerd als elke feitelijkheid waarbij een personeelslid psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

3° ongewenst seksueel gedrag op het werk is elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

4° pesterijen op het werk worden gedefinieerd als een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de scholengroep of onderwijsinstelling, 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 personeelslid bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Pesterijen uiten zich vaak in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Ze kunnen verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

Individuele gedragingen of afzonderlijke feiten op zich kunnen maar hoeven niet noodzakelijk onrechtmatig te zijn om te spreken van ‘pesterijen’. Het geheel van gedragingen moet in aanmerking genomen worden waarbij de gedragingen of feiten afzonderlijk gezien als onschuldig kunnen worden beschouwd maar waarbij de opeenstapeling ervan leidt tot een aantasting van de persoonlijkheid of de waardigheid.

#### **Intentieverklaring - Preventie van psychosociale risico’s – een engagement van iedereen**

Het GO! verbindt er zich toe de nodige aandacht te besteden aan het ontwikkelen van arbeidsomstandigheden, waarbinnen noch psychosociale risico’s, noch grensoverschrijdend gedrag veroorzaakt kunnen worden.

Elk personeelslid heeft immers het recht te werken in een aangename en stimulerende werkomgeving. Geen enkel personeelslid mag het voorwerp zijn van enige vorm van ongewenst grensoverschrijdend gedrag, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

Om dit te bereiken wordt er een inspanning én engagement gevraagd van zowel de hiërarchische lijn als van alle personeelsleden:

De scholengroep voorziet de nodige preventiemaatregelen en procedures om mogelijke slachtoffers van psychosociale risico’s op het werk in staat stellen hun rechten te doen gelden. Een personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico’s op het werk, heeft verschillende actiemogelijkheden. De verschillende mogelijkheden worden toegelicht in het arbeidsreglement.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### **Actiemiddelen en procedures**

De eerste aanspreekpunten van een personeelslid zijn een lid van de hiërarchische lijn of de scholengroep als werkgever die rechtstreeks bevoegd zijn een oplossing te bieden voor het gestelde probleem. De preventieadviseur arbeidsgeneesheer, de preventieadviseur van de gemeenschappelijke preventiedienst, een lid van het bevoegde comité of een vakbondsafgevaardigde zijn ook belangrijke aanspreekpunten waar een personeelslid een beroep op kan doen.

**Interne procedure**

Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer het personeelslid deze stap niet wil zetten, kan hij gebruik maken van de specifieke interne procedure die bestaat uit **twee types interventie** : de informele psychosociale interventie en de formele psychosociale interventie. Het personeelslid moet hiervoor contact opnemen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPA) van het werk.

Binnen de 10 kalenderdagen na dit eerste contact zullen de vertrouwenspersoon of de psychosociale preventieadviseur het personeelslid horen en hem informeren over de mogelijkheden tot interventie.

* **de informele psychosociale interventie (kan bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten)**

Samen met het personeelslid wordt naar een oplossing gezocht via de informele weg. Dit kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken waarbij wordt geluisterd naar de werknemer en hem advies wordt gegeven, een interventie bij een andere persoon van de onderwijsinstelling of scholengroep of een verzoening tussen de betrokken personen wanneer het een relationeel probleem betreft.

Deze informele interventie kan gevraagd worden zowel voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag als voor alle andere situaties waarbij er sprake is van psychosociaal leed op het werk.

* **formele psychosociale interventie (enkel bij de psychosociale preventieadviseur)**

Het verzoek tot formele psychosociale interventie kan enkel worden ingediend bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Het doel van deze interventie bestaat erin de scholengroep als werkgever te vragen om passende preventiemaatregelen te nemen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten zal een risicoanalyse uitvoeren van de arbeidssituatie van de verzoeker en aan de scholengroep als de werkgever een advies verstrekken dat onder andere de resultaten van deze analyse bevat maar ook voorstellen van eventuele collectieve en individuele maatregelen.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

Er zijn 3 types van formele psychosociale interventie met elk een eigen specifieke behandeling :

* + verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter buiten geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag;
  + verzoek tot formele psychosociale interventie geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag;
  + verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter.

De scholengroep voorziet de wedertewerkstelling van personeelsleden die verklaard hebben het voorwerp te zijn geweest van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en de begeleiding van deze personen naar aanleiding van hun wedertewerkstelling.

**Contactpersonen**

|  |  |
| --- | --- |
| De **vertrouwensperso(o)n(en)** voor   * opvang, hulp of advies; * bemiddeling; * verzoek tot informele psychosociale interventie. | [… naam]  [… contactgegevens] |
| De **preventieadviseurs psychosociale aspecten** van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, [… naam van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk] :   * advies, melding bemiddeling * verzoek tot (in)formele interventie | [… naam]  [… contactgegevens] |
| De **Inspectie voor toezicht op het Welzijn op het werk** | [**http://www.meta.fgov.be/**](http://www.meta.fgov.be/defaultTab.aspx?id=6550) |
| **Arbeidsauditeur en correctionele rechtbank** | Adressen op te vragen bij de preventieadviseur psychosociaal welzijn. |

Meer informatie en een gedetailleerd overzicht van het verloop van de interne procedures, zijn terug te vinden in de bijlage 1 van het arbeidsreglement model 11 of via [**http://www.werk.belgie.be**](http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=564)**.**

#### **Klachtenregister voor grensoverschrijdend gedrag van externen/derden**

In het kader van het preventiebeleid en bij de risicoanalyse voor psychosociale risico’s besteedt de scholengroep bijzondere aandacht aan de personeelsleden die contact hebben met andere personen op de arbeidsplaats . Het contact met andere personen kan leiden tot een emotionele belasting, de aanwezigheid van andere personen op de arbeidsplaats kan een stressfactor zijn en kunnen aan de oorzaak liggen van geweld.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

Het register van feiten van derden is een preventiedocument (en geen vraag voor een tussenkomst in een individueel geval). Dit register helpt het bestuur van de scholengroep om in de onderwijsorganisatie de meest adequate preventiemaatregelen te treffen voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die een externe oorsprong hebben. Met dit register wordt bij de risicoanalyse psychosociale risico’s rekening gehouden.

De verklaringen van de personeelsleden die menen het voorwerp te zijn geweest van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk door personen die extern zijn aan de onderwijsinstelling, worden in dit register genoteerd en opgenomen. Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten en de data van deze feiten. De identiteit van het personeelslid wordt niet vermeld tenzij deze laatste met de vermelding instemt.

#### **Psychologische ondersteuning**

De werkgever waakt erover dat de personeelsleden die het slachtoffer zijn van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst gedrag op het werk passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten of instellingen.

#### **Sancties**

Personeelsleden die zich schuldig maken aan enige vorm van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk zullen gestraft worden. Personeelsleden die ten onrechte iemand beschuldigen van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag kunnen eveneens gestraft worden. Zonder afbreuk te doen aan de regels die van toepassing zijn bij ontslag en de straffen die zouden opgelegd worden bij een rechtelijke actie, zullen de maatregelen of straffen die in deze gevallen uitgesproken worden, overeenstemmen met de procedures zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie van 27 maart 1991.

### Rookverbod

[**http://data-onderwijs.vlaanderen.be/decreet rookverbod**](http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13996)

#### **Principe**

Er geldt een **absoluut en permanent** verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten (zoals onder andere de shishapen, de e-sigaret of heatsticks).

Permanent : het rookverbod geldt 24u/24u en 7d/7d. Dus ook ’s avonds en in het weekend.

Absoluut : het rookverbod geldt in alle -zowel open als gesloten- plaatsen van alle vestigingsplaatsen van de aan het rookverbod onderhevige onderwijsinstellingen (de instellingen uit het leerplichtonderwijs, het kleuteronderwijs de CLB’s, internaten en tehuizen, academies voor DKO, centra voor vorming van zelfstandigen en kleine en middelgrote ondernemingen, wat de leertijd betreft, centra voor deeltijdse vorming en alle onderwijsinstellingen (ook van andere niveaus) die één van voorgaande vestigingsplaatsen in gebruik zouden nemen) en is dus, zonder limitatief te zijn, onder andere van toepassing :

- in klassen, werkruimten, inkomhallen, gangen, liften, gesloten parkeergarages…;

- in sociale voorzieningen zoals de sanitaire voorzieningen, refters en lokalen bestemd voor rust of eerste hulp…;

- in vervoermiddelen bestemd voor gemeenschappelijk vervoer;

- op de speelplaats/recreatieruimte;

- op de terreinen van de school en dit eventueel ook in het kader van andere activiteiten die niets met de school te maken hebben;

……

Een aparte rookkamer is niet ter beschikking!

#### **Sancties**

In geval van overtreding van het rookverbod kan klacht worden ingediend, hetzij mondeling, hetzij schriftelijk bij de algemeen directeur van de scholengroep of de directeur van de instelling.

Indien na een tegensprekelijk onderzoek blijkt dat er een overtreding heeft plaatsgevonden, zullen volgende sancties toegepast worden:

1ste overtreding: 1ste schriftelijke verwittiging.

2de overtreding: 2de schriftelijke verwittiging.

3de overtreding: 3de schriftelijke verwittiging. In deze verwittiging zal verwezen worden naar het feit dat bij de 4de overtreding ‘ontslag om dringende redenen’ volgt.

4de overtreding: ontslag om dringende redenen.

Deze opeenvolgende overtredingen worden vastgesteld binnen een redelijke termijn.

### Alcohol- en drugsbeleid

De scholengroepen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap hebben in een beleidsverklaring vastgelegd dat ze werk maken van een preventief alcohol- en drugsbeleid. Deze beleidsverklaring is in principe algemeen geldend.

De volledige versie van de beleidsverklaring “Een preventief alcohol- en drugsbeleid in het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap” kan je terugvinden op ***GO!pro*** :

[**http://pro.g-o.be/gezondheid-en-preventie/preventie/preventieregister/beleid-alcohol-en-andere-drugs**](https://pro.g-o.be/gezondheid-en-preventie/psychosociale-risicos/alcohol-en-andere-drugs)

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

# Bezoldigingsregeling

De bezoldigingswijze voor werknemers is vastgelegd op basis van volgende **principes** :

1. aan iedere functie is een loonschaal verbonden;
2. bij de aanwerving van een contractueel personeelslid moet de toegekende loonschaal die op het personeelslid wordt vastgelegd worden gemotiveerd;
3. de concrete bezoldiging is tevens onderhevig aan :
4. de leeftijd van het personeelslid;
5. de hem toegekende weddenanciënniteit;
6. de toekenning van haard - standplaatstoelage.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Bezoldigingswijze

Het **loon** **moet** worden **uitbetaald** ten laatste de **4de werkdag** volgend op de periode waarvoor het verschuldigd is!

### De loonschaal

**De wedden/lonen zijn vastgesteld in loonschalen. Aan iedere functie is een loonschaal (met aparte vermelding van haard- of standplaatstoelage) verbonden, bestaande uit een minimum- en een maximum -bedrag, met daartussen een reeks opklimmende bedragen, overeenstemmend met het aantal dienstjaren (weddenanciënniteit).** [**Zie verderop de tabellen** **met brutobezoldigingen voor arbeiders en bedienden**](#_Brutobezoldiging_arbeiders_aan)**.**

### Leeftijdsklasse

* De loonschalen worden ingedeeld in leeftijdsklassen. De leeftijdsklasse is deze, geldig vanaf de maand die volgt op deze waarin de vereiste leeftijd wordt bereikt. Wanneer de verjaardag van de betrokkene op de eerste van de maand valt, wordt deze maand wel meegerekend.
* Het personeelslid dat de met zijn schaal overeenstemmende leeftijd niet bereikt, heeft recht op een bepaald percentage van de loonschaal voor de werknemers die 18 jaar of ouder zijn, m.n. :
* op 17 jaar: 76 %
* op 16 jaar en minder: 70 %

Dit is onder andere van kracht voor jobstudenten jonger dan 18 jaar en werknemers die bij hun indiensttreding de leeftijd van 18 jaar nog niet volledig bereikt hebben.

### De koppeling aan de index (1,7410 vanaf 01.04.2020)

De wedden/lonen zijn gekoppeld aan het indexcijfer van de consumptieprijzen (= algemene index). Bereikt of overstijgt de algemene index een bepaalde waarde ("de spilindex"), dan worden de lonen automatisch verhoogd (= automatische indexering). Telkens wanneer een indexaanpassing van de lonen moet worden doorgevoerd, worden de nieuwe brutomaandlonen (voor volledige prestaties) via deze handleiding medegedeeld.

### Weddenanciënniteit voor tussentijdse verhoging

De werknemer moet een bepaalde geldelijke of weddenanciënniteit verwerven om aanspraak te kunnen maken op tussentijdse verhoging. Hierbij bepalend zijn :

* vanaf welke **leeftijd** de diensten worden meegerekend;
* welke **diensten in aanmerking** komen;
* bepaling van de duurtijd van de **gepresteerde diensten tijdens de arbeidsovereenkomst**.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### **Leeftijd**

Komen in aanmerking: de gepresteerde diensten **vanaf** de ouderdom van **18 jaar**.

#### **In aanmerking komende diensten**

Zie **§ C. - In aanmerking komende diensten van het**

**Koninklijk besluit van 1 december 1970** (laatste wijziging 1 januari 2017) houdende bezoldigingsregeling van het administratief personeel, het meesters-, vak- en dienstpersoneel van de rijksinrichtingen voor kleuteronderwijs, voor lager, buitengewoon, middelbaar, technisch, kunst- en normaalonderwijs : [**https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex**](https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12596)

Het personeelslid wordt geacht werkelijke diensten te verrichten, zolang hij zich bevindt in een administratieve toestand op grond waarvan hij krachtens zijn statuut, zijn activiteitswedde of, bij gemis daarvan, zijn aanspraak op bevordering tot een hogervermeld ambt behoudt.

Volledige prestaties, zijn de prestaties waarvan de uurregeling een normale beroepsactiviteit volkomen in beslag neemt.

**In overleg met het BOC, kan de nuttige ervaring die het personeelslid heeft opgedaan in de privésector voor maximaal de helft van deze prestaties in aanmerking komen voor het berekenen van de dienstanciënniteit (met een maximum van 12 jaar).**

Indien de wedde, berekend op basis van de beschreven principes lager zou uitvallen dan die welke het personeelslid voordien genoot, behoudt het die hogere wedde tot op het ogenblik waarop - conform de geldende bezoldigingsregeling - de betrokkene minstens een wedde bekomt die gelijk is aan zijn vroegere bezoldiging.

Voor de samenstelling van de totaliteit van in aanmerking komende diensten maakt men gebruik van [**modelformulier 5**](#_Model_5._Wedde-anciënniteit). Het document is permanent aanwezig in het persoonlijk dossier van de werknemer.

Terug naar alfabetisch register

#### **Duurtijd van de gepresteerde diensten tijdens de arbeidsovereenkomst**

Indien bij aanvang van de arbeidsovereenkomst de eerste dag van de maand een zaterdag, zondag of feestdag is, wordt de eerstvolgende werkdag als de datum van indiensttreding (= datum van aanvang op de arbeidsovereenkomst) beschouwd.

Alleen **de werkelijk verrichte prestaties** geven principieel recht op tussentijdse weddenverhogingen.

Voor de **periodes van schorsing van de arbeidsovereenkomst** gelden volgende regels :

* In aanmerking te nemen afwezigheden (gelijkstelling met werkelijk verrichte prestaties voor de geldelijke anciënniteit) :
* gewaarborgd uitbetaald dagloon (voor arbeiders);
* ziekte of ongeval van gemeenrecht, zolang die een recht openen op gewaarborgd loon en / of een aanvullende vergoeding;
* arbeidsongeval, beroepsziekte;
* moederschapsrust (15 weken) indien de volledige periode valt tijdens de lopende arbeidsovereenkomst;
* klein verlet (niet buiten de max. duur);
* loopbaanonderbreking wegens thematisch verlof en zorgkrediet: zie [**Loopbaanonderbreking**](#_Loopbaanonderbreking)**;**
* jaarlijkse vakantie;
* feestdagen;
* voorbehoeds- of profylaxeverlof;
* staking;
* verlof voor vakbondsopdrachten.
* Niet in aanmerking te nemen afwezigheden (geen gelijkstelling met werkelijk verrichte prestaties voor de geldelijke anciënniteit) :
* vanaf de 31ste dag wegens arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval van gemeenrecht;
* overmacht;
* wegens het zetelen als rechter of raadsheer in sociale zaken;
* verlof om dwingende reden;
* periode van voorlopige hechtenis;
* ingevolge militieverplichtingen.

Voor de opvolging van de weddenanciënniteit voor de diensten tijdens de arbeidsovereenkomst maakt men gebruik van [**modelformulier 6**](#_Model_6._Weddenanciënniteit:). Maandelijks brengt men het eindresultaat over op het [**modelformulier 7**](#_Model_7._Weddenanciënniteit:) dat een overzicht biedt van de totale loopbaan van de werknemers in de instelling. Deze documenten zijn permanent aanwezig in het persoonlijk dossier van de werknemer.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### **Berekening van de geldelijke anciënniteit**

De in aanmerking komende diensten worden berekend **per kalendermaand**; die welke geen volle maand bedragen, worden niet meegeteld.

Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen deeltijdse en voltijdse diensten in het onderwijs.

Begrip “volledige (kalender)maand”:

* van 1.12 tot en met 31.12 = 1 volledige kalendermaand;
* van 3.3 tot en met 23.5 = 1 volledige kalendermaand;
* van 15.4 tot en met 20.5 = géén volledige kalendermaand.

Vanaf het moment waarop de ziekteuitkeringen van een personeelslid volledig ten laste valt van de ziekte- en invaliditeitsverzekering (m.a.w. vanaf de 31ste dag van de arbeidsongeschiktheid wegens ziekte) komt de schorsingsperiode niet langer in aanmerking als anciënniteit.

**Voorbeeld :** iemand is ziek van 21 april tot en met 10 juni; vanaf 21 mei valt zijn uitkering volledig ten laste van de mutualiteit; mei en juni zijn bijgevolg “onvolledige kalendermaanden” die niet in aanmerking komen als anciënniteit.

### De haard- en standplaatstoelage

[**https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/haard-of-standplaatstoelage**](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/haard-of-standplaatstoelage)

De haard- of standplaatstoelage is een bijkomende vergoeding die integraal deel uitmaakt van het loon, dat wil zeggen dat zij verschuldigd is in de mate dat het loon verschuldigd is. De som is verschuldigd vanaf de eerste dag dan de maand waarin het recht verworven wordt. De bedragen van toekenning zijn afleesbaar in de lijsten van de maandelijkse brutobezoldigingen. Afhankelijk van de gezinssituatie én het salaris krijgt het personeelslid ofwel een haardtoelage ofwel een standplaatstoelage ofwel geen van beide.

Schematisch overzicht van toekenning :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Alleenstaand | Gehuwd | | Samenwonend | |
|  |  | Man | Vrouw | Man | Vrouw |
| Kinderen | H | H of S | H of S | H of S | H of S |
| Geen Kinderen | S | H of S | H of S | H of S | H of S |

Deze toelage wordt toegekend in verhouding tot het basisloon (de maandwedde). Bij cumulatie van verschillende functies kan het bedrag van de haard- of standplaatstoelage niet meer bedragen dan het corresponderende bedrag van de maandwedde. Bij indexaanpassing zullen de nieuwe bedragen via deze handleiding medegedeeld worden.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### **Haardtoelage**

* **Rechthebbenden** :
* het gehuwde, samenwonende of alleenstaande personeelslid met minstens 1 kind ten laste waarvoor het kinderbijslag ontvangt;
* in het geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage of de standplaatstoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan wie de toelage zal uitbetaald worden; (zie [**modelformulier 8**](#_Model_8._Aanvraagformulier)).

Personeelsleden die samenwonen : de bewijskracht van het samenwonen kan bekomen worden door de werknemer te verzoeken een uittreksel uit het bevolkingsregister (te bekomen bij de gemeentediensten) van hem en zijn/haar samenwonende partij te bezorgen.

* **Aanvraag** tot het bekomen van haardtoelage :

Teneinde het recht op haardtoelage te kunnen vaststellen moet het personeelslid een aanvraagformulier indienen : [**modelformulier 8**](#_Model_8._Aanvraagformulier) ~~of~~ [~~modelformulier 9~~](#_Model_9._Aanvraagformulier) (dat in het persoonlijk dossier van de werknemer bewaard wordt).

#### **Standplaatstoelage**

De personeelsleden die geen haardtoelage bekomen, hebben recht op standplaatstoelage. Deze toelage wordt automatisch uitbetaald indien het personeelslid geen aanvraag voor haardtoelage heeft ingediend of indien hij helemaal geen recht op haardtoelage kan hebben.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Brutobezoldiging arbeiders aan indexcoëfficïent 1,7410 vanaf 01.04.2020

#### **Maandelijkse brutobezoldiging voor onderhoudswerkman niet belast met stookdienst of met het besturen van een voertuig, nachtwaker, geschoold hulpwerkman**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Maandwedde** | **Haardgeld** | **Maandwedde** | **Standplaatstoelage** |
| 0 jaar dienst | **1849,88** | **107,53** | **1903,63** | **53,78** |
| 1 jaar dienst | **1849,88** | **107,53** | **1903,63** | **53,78** |
| 2 jaar dienst | **1869,92** | **104,44** | **1903,63** | **53,78** |
| 3 jaar dienst | **1894,23** | **104,44** | **1903,63** | **53,78** |
| 5 jaar dienst | **1911,38** | **104,44** | **1911,38** | **52,22** |
| 7 jaar dienst | **1928,52** | **104,44** | **1928,52** | **52,22** |
| 9 jaar dienst | **1988,56** | **104,44** | **1988,56** | **52,22** |
| 11 jaar dienst | **2011,66** | **104,44** | **2011,66** | **52,22** |
| 13 jaar dienst | **2034,77** | **104,44** | **2034,77** | **52,22** |
| 15 jaar dienst | **2057,87** | **104,44** | **2057,87** | **52,22** |
| 17 jaar dienst | **2080,96** | **104,44** | **2080,96** | **52,22** |
| 19 jaar dienst | **2104,08** | **104,44** | **2104,08** | **52,22** |
| 21 jaar dienst | **2127,18** | **104,44** | **2127,18** | **52,22** |
| 23 jaar dienst | **2150,28** | **104,44** | **2150,28** | **52,22** |
| 25 jaar dienst | **2173,39** | **104,44** | **2173,39** | **52,22** |
| 27 jaar dienst | **2196,48** | **104,44** | **2196,48** | **52,22** |

#### **Maandelijkse brutobezoldiging voor onderhoudswerkman belast met stookdienst of met het besturen van een voertuig, hulpkok**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Maandwedde** | **Haardgeld** | **Standplaatstoelage** |
| 0 jaar dienst | **1908,04** | **104,44** | **52,22** |
| 1 jaar dienst | **1932,46** | **104,44** | **52,22** |
| 2 jaar dienst | **1956,89** | **104,44** | **52,22** |
| 3 jaar dienst | **1981,32** | **104,44** | **52,22** |
| 5 jaar dienst | **1998,57** | **104,44** | **52,22** |
| 7 jaar dienst | **2015,83** | **104,44** | **52,22** |
| 9 jaar dienst | **2076,17** | **104,44** | **52,22** |
| 11 jaar dienst | **2099,39** | **104,44** | **52,22** |
| 13 jaar dienst | **2122,61** | **104,44** | **52,22** |
| 15 jaar dienst | **2145,85** | **104,44** | **52,22** |
| 17 jaar dienst | **2169,07** | **104,44** | **52,22** |
| 19 jaar dienst | **2192,29** | **104,44** | **52,22** |
| 21 jaar dienst | **2215,52** | **104,44** | **52,22** |
| 23 jaar dienst | **2238,75** | **104,44** | **52,22** |
| 25 jaar dienst | **2261,94** | **104,44** | **52,22** |
| 27 jaar dienst | **2285,18** | **104,44** | **52,22** |

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### **Maandelijkse brutobezoldiging voor geschoold onderhoudswerkman en kok**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Maandwedde** | **Haardgeld** | **Standplaatstoelage** |
| 0 jaar dienst | **1956,35** | **104,44** | **52,22** |
| 1 jaar dienst | **1980,78** | **104,44** | **52,22** |
| 2 jaar dienst | **2005,21** | **104,44** | **52,22** |
| 3 jaar dienst | **2029,64** | **104,44** | **52,22** |
| 5 jaar dienst | **2046,89** | **104,44** | **52,22** |
| 7 jaar dienst | **2064,12** | **104,44** | **52,22** |
| 9 jaar dienst | **2087,35** | **104,44** | **52,22** |
| 11 jaar dienst | **2110,56** | **104,44** | **52,22** |
| 13 jaar dienst | **2133,80** | **104,44** | **52,22** |
| 15 jaar dienst | **2157,02** | **104,44** | **52,22** |
| 17 jaar dienst | **2180,24** | **104,44** | **52,22** |
| 19 jaar dienst | **2203,48** | **104,44** | **52,22** |
| 21 jaar dienst | **2226,69** | **104,44** | **52,22** |
| 23 jaar dienst | **2249,92** | **104,44** | **52,22** |
| 25 jaar dienst | **2273,14** | **104,44** | **52,22** |
| 27 jaar dienst | **2296,37** | **104,44** | **52,22** |

#### **Maandelijkse brutobezoldiging voor geschoold werkman en amanuensis**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Maandwedde** | **Haardgeld** | **Standplaatstoelage** |
| 0 jaar dienst | **2053,39** | **104,44** | **52,22** |
| 1 jaar dienst | **2077,82** | **104,44** | **52,22** |
| 2 jaar dienst | **2102,24** | **104,44** | **52,22** |
| 3 jaar dienst | **2126,67** | **104,44** | **52,22** |
| 5 jaar dienst | **2143,92** | **104,44** | **52,22** |
| 7 jaar dienst | **2161,19** | **104,44** | **52,22** |
| 9 jaar dienst | **2184,38** | **104,44** | **52,22** |
| 11 jaar dienst | **2207,62** | **104,44** | **52,22** |
| 13 jaar dienst | **2230,83** | **104,44** | **52,22** |
| 15 jaar dienst | **2254,06** | **104,44** | **52,22** |
| 17 jaar dienst | **2277,29** | **104,44** | **52,22** |
| 19 jaar dienst | **2300,51** | **104,44** | **52,22** |
| 21 jaar dienst | **2323,73** | **104,44** | **52,22** |
| 23 jaar dienst | **2346,97** | **94,14** | **41,92** |
| 25 jaar dienst | **2370,18** | **72,67** | **26,11** |

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### **Maandelijkse brutobezoldiging voor operator-technicus**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Maandwedde** | **Haardgeld** | **Standplaatstoelage** |
| 0 jaar dienst | **2038,16** | **104,44** | **52,22** |
| 1 jaar dienst | **2059,27** | **104,44** | **52,22** |
| 2 jaar dienst | **2080,36** | **104,44** | **52,22** |
| 3 jaar dienst | **2101,47** | **104,44** | **52,22** |
| 5 jaar dienst | **2148,62** | **104,44** | **52,22** |
| 7 jaar dienst | **2195,79** | **104,44** | **52,22** |
| 9 jaar dienst | **2242,96** | **104,44** | **52,22** |
| 11 jaar dienst | **2290,09** | **104,44** | **52,22** |
| 13 jaar dienst | **2337,27** | **103,10** | **50,88** |
| 15 jaar dienst | **2384,43** | **59,49** | **26,11** |
| 17 jaar dienst | **2431,59** | **52,22** | **26,11** |
| 19 jaar dienst | **2478,74** | **52,22** | **26,11** |
| 21 jaar dienst | **2525,91** | **52,22** | **26,11** |
| 23 jaar dienst | **2573,06** | **52,22** | **26,11** |
| 25 jaar dienst | **2620,23** | **52,22** | **26,11** |
| 27 jaar dienst | **2667,38** | **44,73** | **18,62** |
| 29 jaar dienst | **2714,54** | **0** | **0** |

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Maandelijkse gewaarborgde minimum brutobezoldiging [(toezicht/student)](#_Bezoldiging)

met haardgeld **1849,88 + 107,53 € = 1957,41 €**  
met standplaatstoelage **1903,63 + 53,78 € = 1957,41 €**

**Minimum bruto uurloon** = maandelijkse bezoldiging x 12 **= 11,89 €**

1976 (= 52 weken x 38uur/week)

### Maandelijkse waarde van de huisvesting van de huisbewaarder - [zie ook punt 9.1](#_Vergoeding_1)

De vergoeding voor de bijkomende taak van huisbewaarder bestaat uit de volgende voordelen in natura : kosteloze huisvesting, verwarming, water en verlichting in een woning op het domein van de infrastructuur die aan zekere comfortnormen voldoet.

In dat geval is de vergoeding gelijk aan een forfaitair bedrag dat niet rechtstreeks wordt uitbetaald aan de huisbewaarders maar wordt verrekend in de bedrijfsvoorheffing.

Dit bedrag wordt berekend op basis van 12,5% van de gemiddelde bruto-maandwedde van een “onderhoudswerkman niet belast met stookdienst of met het besturen van een voertuig, nachtwaker, geschoold hulpwerkman”.

**De waarde bedraagt vanaf 01/04/2020**

**indien met haardgeld = 266,14 €**

**indien met standplaatstoelage = 262,88 €**

### Vergoeding busbegeleiders vanaf 01/04/2020

Het bruto uurloon bedraagt **12,68 €**, haard- en standplaatsvergoeding inbegrepen ([**https://data-onderwijs.vlaanderen.be/bruto-uurloon**](https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13979)). Daar moet **in principe ook RSZ** worden op betaald. Vanaf 09/2008 werd er uitvoering gegeven aan CAO VIII punt 4.7.2.2. “Verbetering van de arbeidsomstandigheden van het contractueel MVD-personeel” : de busbegeleiders moeten sindsdien principieel contracten voor een volledig schooljaar krijgen in hoofdactiviteit zodat er geen vrijstelling meer kan worden gegeven voor het niet betalen van de RSZ. **Tenzij** de busbegeleiding als bijkomende activiteit wordt uitgeoefend : de personen die een hoofdactiviteit hebben in een onderwijsinstelling (leerkracht, administratieve bediende, ...) en als bijkomende prestatie voor dezelfde werkgever een toezichts- en/of begeleidingsactiviteit uitoefenen, zijn voor die bijkomende prestaties niet verzekeringsplichtig. Op het loon dat zij ervoor ontvangen zijn dus geen bijdragen verschuldigd.

De bijkomende prestaties waarvan sprake zijn toezicht in het kleuter- en lager onderwijs (met uitsluiting van elk ander onderwijs) of begeleiding van leerlingen in het leerlingenvervoer (welke ook de onderwijsinrichting is die dit vervoer organiseert).

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Brutobezoldiging bedienden aan indexcoëfficïent 1,7410 vanaf 01.04.2020

#### **Maandelijkse brutobezoldiging algemeen bediende/klerk**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Maandwedde** | **Haardgeld** | **Standplaatstoelage** |
| 0 jaar dienst | **2122,63** | **104,44** | **52,22** |
| 1 jaar dienst | **2164,13** | **104,44** | **52,22** |
| 2 jaar dienst | **2205,50** | **104,44** | **52,22** |
| 3 jaar dienst | **2263,39** | **104,44** | **52,22** |
| 4 jaar dienst | **2279,83** | **104,44** | **52,22** |
| 5 jaar dienst | **2344,69** | **96,24** | **44,02** |
| 7 jaar dienst | **2422,71** | **52,22** | **26,11** |
| 9 jaar dienst | **2506,57** | **52,22** | **26,11** |
| 13 jaar dienst | **2524,93** | **52,22** | **26,11** |
| 15 jaar dienst | **2605,57** | **52,22** | **26,11** |
| 17 jaar dienst | **2686,17** | **27,36** | **0** |
| 19 jaar dienst | **2766,76** | **0** | **0** |
| 21 jaar dienst | **2847,33** | **0** | **0** |
| 23 jaar dienst | **2927,91** | **0** | **0** |
| 25 jaar dienst | **3035,51** | **0** | **0** |
| 27 jaar dienst | **3117,84** | **0** | **0** |
| 29 jaar dienst | **3200,18** | **0** | **0** |

#### **Maandelijkse brutobezoldiging hoofd secretariaatswerk/rekenplichtig correspondent**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Maandwedde** | **Haardgeld** | **Standplaatstoelage** |
| 0 jaar dienst | **2122,63** | **104,44** | **52,22** |
| 1 jaar dienst | **2164,13** | **104,44** | **52,22** |
| 2 jaar dienst | **2205,50** | **104,44** | **52,22** |
| 3 jaar dienst | **2263,39** | **104,44** | **52,22** |
| 4 jaar dienst | **2279,83** | **104,44** | **52,22** |
| 5 jaar dienst | **2368,66** | **74,07** | **26,11** |
| 7 jaar dienst | **2483,89** | **52,22** | **26,11** |
| 9 jaar dienst | **2820,97** | **0** | **0** |
| 13 jaar dienst | **2941,46** | **0** | **0** |
| 15 jaar dienst | **3073,16** | **0** | **0** |
| 17 jaar dienst | **3204,81** | **0** | **0** |
| 19 jaar dienst | **3336,50** | **0** | **0** |
| 21 jaar dienst | **3468,17** | **0** | **0** |
| 23 jaar dienst | **3599,85** | **0** | **0** |
| 25 jaar dienst | **3731,51** | **0** | **0** |
| 27 jaar dienst | **3863,20** | **0** | **0** |
| 29 jaar dienst | **3994,88** | **0** | **0** |

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### **Maandelijkse brutobezoldiging opvoeder of administratief medewerker – niveau HSO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Maandwedde** | **Haardgeld** | **Standplaatstoelage** |
| 0 jaar dienst | **2122,63** | **104,44** | **52,22** |
| 1 jaar dienst | **2164,13** | **104,44** | **52,22** |
| 2 jaar dienst | **2205,50** | **104,44** | **52,22** |
| 3 jaar dienst | **2263,39** | **104,44** | **52,22** |
| 4 jaar dienst | **2279,83** | **104,44** | **52,22** |
| 5 jaar dienst | **2368,66** | **74,07** | **26,11** |
| 7 jaar dienst | **2483,89** | **52,22** | **26,11** |
| 9 jaar dienst | **2820,97** | **0** | **0** |
| 13 jaar dienst | **2941,46** | **0** | **0** |
| 15 jaar dienst | **3073,16** | **0** | **0** |
| 17 jaar dienst | **3204,81** | **0** | **0** |
| 19 jaar dienst | **3336,50** | **0** | **0** |
| 21 jaar dienst | **3468,17** | **0** | **0** |
| 23 jaar dienst | **3599,85** | **0** | **0** |
| 25 jaar dienst | **3731,51** | **0** | **0** |
| 27 jaar dienst | **3863,20** | **0** | **0** |
| 29 jaar dienst | **3994,88** | **0** | **0** |

#### **Maandelijkse brutobezoldiging opvoeder of administratief medewerker – niveau HOKT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Maandwedde** | **Haardgeld** | **Standplaatstoelage** |
| 0 jaar dienst | **2381,87** | **61,85** | **26,11** |
| 1 jaar dienst | **2464,17** | **52,22** | **26,11** |
| 2 jaar dienst | **2546,46** | **52,22** | **26,11** |
| 3 jaar dienst | **2628,74** | **52,22** | **26,11** |
| 5 jaar dienst | **2763,73** | **0** | **0** |
| 7 jaar dienst | **2898,69** | **0** | **0** |
| 9 jaar dienst | **3033,65** | **0** | **0** |
| 11 jaar dienst | **3168,61** | **0** | **0** |
| 13 jaar dienst | **3303,60** | **0** | **0** |
| 15 jaar dienst | **3438,55** | **0** | **0** |
| 17 jaar dienst | **3573,52** | **0** | **0** |
| 19 jaar dienst | **3708,49** | **0** | **0** |
| 21 jaar dienst | **3843,45** | **0** | **0** |
| 23 jaar dienst | **3978,43** | **0** | **0** |
| 25 jaar dienst | **4113,38** | **0** | **0** |
| 27 jaar dienst | **4248,35** | **0** | **0** |

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### **Maandelijkse brutobezoldiging hoofdboekhouder/beheerder secretaris**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Maandwedde** | **Haardgeld** | **Standplaatstoelage** |
| 0 jaar dienst | **2864,93** | **0** | **0** |
| 1 jaar dienst | **2906,37** | **0** | **0** |
| 2 jaar dienst | **2947,79** | **0** | **0** |
| 3 jaar dienst | **2989,21** | **0** | **0** |
| 5 jaar dienst | **3081,27** | **0** | **0** |
| 7 jaar dienst | **3173,31** | **0** | **0** |
| 9 jaar dienst | **3265,36** | **0** | **0** |
| 11 jaar dienst | **3357,39** | **0** | **0** |
| 13 jaar dienst | **3449,44** | **0** | **0** |
| 15 jaar dienst | **3541,48** | **0** | **0** |
| 17 jaar dienst | **3633,54** | **0** | **0** |
| 19 jaar dienst | **3725,58** | **0** | **0** |
| 21 jaar dienst | **3817,63** | **0** | **0** |
| 23 jaar dienst | **3909,66** | **0** | **0** |
| 25 jaar dienst | **4001,70** | **0** | **0** |
| 27 jaar dienst | **4093,75** | **0** | **0** |
| 29 jaar dienst | **4185,80** | **0** | **0** |
| 31 jaar dienst | **4277,84** | **0** | **0** |

#### **Maandelijkse brutobezoldiging opvoeder of administratief medewerker – niveau HOLT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Maandwedde** | **Haardgeld** | **Standplaatstoelage** |
| 0 jaar dienst | **2961,24** | **0** | **0** |
| 1 jaar dienst | **3063,28** | **0** | **0** |
| 2 jaar dienst | **3165,35** | **0** | **0** |
| 3 jaar dienst | **3267,38** | **0** | **0** |
| 5 jaar dienst | **3458,32** | **0** | **0** |
| 7 jaar dienst | **3649,23** | **0** | **0** |
| 9 jaar dienst | **3840,17** | **0** | **0** |
| 11 jaar dienst | **4031,10** | **0** | **0** |
| 13 jaar dienst | **4222,02** | **0** | **0** |
| 15 jaar dienst | **4412,96** | **0** | **0** |
| 17 jaar dienst | **4603,89** | **0** | **0** |
| 19 jaar dienst | **4794,82** | **0** | **0** |
| 21 jaar dienst | **4985,75** | **0** | **0** |
| 23 jaar dienst | **5176,68** | **0** | **0** |
| 25 jaar dienst | **5367,61** | **0** | **0** |

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### **Maandelijkse brutobezoldiging middle-manager/adjunct van de directeur**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Maandwedde** | **Haardgeld** | **Standplaatstoelage** |
| 0 jaar dienst | **3258,76** | **0** | **0** |
| 1 jaar dienst | **3369,90** | **0** | **0** |
| 2 jaar dienst | **3480,89** | **0** | **0** |
| 3 jaar dienst | **3590,94** | **0** | **0** |
| 6 jaar dienst | **3814,28** | **0** | **0** |
| 9 jaar dienst | **4036,29** | **0** | **0** |
| 12 jaar dienst | **4258,55** | **0** | **0** |
| 15 jaar dienst | **4481,37** | **0** | **0** |
| 18 jaar dienst | **4702,95** | **0** | **0** |
| 21 jaar dienst | **4888,14** | **0** | **0** |
| 24 jaar dienst | **5073,31** | **0** | **0** |

#### **Maandelijkse brutobezoldiging kinderverzorgster**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Maandwedde** | **Haardgeld** | **Standplaatstoelage** |
| 0 jaar dienst | **2122,63** | **104,44** | **52,22** |
| 1 jaar dienst | **2164,13** | **104,44** | **52,22** |
| 2 jaar dienst | **2205,50** | **104,44** | **52,22** |
| 3 jaar dienst | **2263,39** | **104,44** | **52,22** |
| 4 jaar dienst | **2279,83** | **104,44** | **52,22** |
| 5 jaar dienst | **2368,66** | **74,07** | **26,11** |
| 7 jaar dienst | **2483,89** | **52,22** | **26,11** |
| 9 jaar dienst | **2820,97** | **0** | **0** |
| 13 jaar dienst | **2941,46** | **0** | **0** |
| 15 jaar dienst | **3073,16** | **0** | **0** |
| 17 jaar dienst | **3204,81** | **0** | **0** |
| 19 jaar dienst | **3336,50** | **0** | **0** |
| 21 jaar dienst | **3468,17** | **0** | **0** |
| 23 jaar dienst | **3599,85** | **0** | **0** |
| 25 jaar dienst | **3731,51** | **0** | **0** |
| 27 jaar dienst | **3863,20** | **0** | **0** |
| 29 jaar dienst | **3994,88** | **0** | **0** |

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### **Maandelijkse brutobezoldiging verpleegster**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Maandwedde** | **Haardgeld** | **Standplaatstoelage** |
| 0 jaar dienst | **2516,83** | **52,22** | **26,11** |
| 1 jaar dienst | **2599,12** | **52,22** | **26,11** |
| 2 jaar dienst | **2681,43** | **31,74** | **5,62** |
| 3 jaar dienst | **2763,73** | **0** | **0** |
| 5 jaar dienst | **2898,69** | **0** | **0** |
| 7 jaar dienst | **3033,65** | **0** | **0** |
| 9 jaar dienst | **3168,61** | **0** | **0** |
| 11 jaar dienst | **3303,60** | **0** | **0** |
| 13 jaar dienst | **3438,55** | **0** | **0** |
| 15 jaar dienst | **3573,52** | **0** | **0** |
| 17 jaar dienst | **3708,49** | **0** | **0** |
| 19 jaar dienst | **3843,45** | **0** | **0** |
| 21 jaar dienst | **3978,43** | **0** | **0** |
| 23 jaar dienst | **4113,38** | **0** | **0** |
| 25 jaar dienst | **4248,35** | **0** | **0** |
| 27 jaar dienst | **4383,33** | **0** | **0** |

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## De berekening van het loon

### De individuele rekening

De berekening van het loon gebeurt maandelijks op de individuele rekening.

* Berekening :
* in geval van **onvolledige opdracht** wordt het maandloon vermenigvuldigd met een breuk waarvan de teller gelijk is aan het aantal uren van een onvolledige opdracht en de noemer aan het aantal uren van een volledige opdracht (38-urenweek);
* wanneer men **geen volledige maand** heeft **gewerkt** wordt het maandloon verdeeld in dertigsten (ongeacht het aantal kalenderdagen van de betrokken maand) en berekent men het loon met inachtname van volgende regels :
* bedraagt het aantal gewerkte dagen vijftien of minder, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het aantal gewerkte dagen;
* bedraagt het aantal gewerkte dagen meer dan vijftien, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan dertig min het aantal niet-gewerkte dagen;
* wanneer het loon **per uur** berekend wordt, dan is het volledige maandloon gelijk aan het uurloon vermenigvuldigd met het aantal gepresteerde uren.
* **Voorbeelden** van berekening van het aantal te betalen dertigsten :

(Loonschalen 01/01/2016)

Een onderhoudswerkman, niet belast met stookdienst of met het besturen van een voertuig; met recht op haardtoelage en met geldelijke anciënniteit van 5 jaar :

komt in dienst op 11 april met deeltijdse opdracht 24/38 :  
basisloon (index 1,6084) = 1765,80 € + 96,48 € (haardgeld)

gewerkte dagen in april = 20

niet gewerkte dagen april = 10

te betalen dertigsten = 30 -10 = 20

dus:1765,80 € x 20/30 x 24/38 = 743,50 € = bruto maandloon

96,48 x 20/30 x 24/38 = 40,62 € = bruto haardgeld

784,12 € = totale brutoloon

komt in dienst op 21 april (24/38) :  
gewerkte dagen = 10 = te betalen dertigsten

komt in dienst op 11 maart (24/38) :  
gewerkte dagen = 21  
niet gewerkte dagen = 10  
te betalen dertigsten = 30-10 = 20

komt in dienst op 21 februari (24/38) :  
gewerkte dagen = 8 = te betalen dertigsten

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

komt in dienst op 11 februari (24/38) :  
gewerkte dagen = 19  
niet gewerkte = 10  
te betalen dertigsten = 30-10 = 20  
(het jaar is een schrikkeljaar)

komt in dienst op 21 februari :  
gewerkte dagen = 9 = te betalen dertigsten  
(het jaar is een schrikkeljaar)

komt in dienst op 01 april met deeltijdse opdracht 15/38;  
krijgt vanaf 11 april vijf uur bij (20/38) en vanaf 21 april nog 5 u. meer loon april = (10/30 à 15/38) + (10/30 à 20/38) + (10/30 à 25/38)

komt in dienst op 01 maart met 15/38;  
krijgt vanaf 11 maart 20/38 en vanaf 21 maart 25/38  
aangezien de maand maart uit 31 kalenderdagen bestaat, zouden we 1/30 te veel uitbetalen indien we voor elke contractperiode afzonderlijk de gewerkte dagen honoreren  
we moeten in dit geval als volgt redeneren :  
aantal gewerkte dagen in maart = 31  
aantal niet-gewerkte dagen = 0  
dus: te betalen dertigsten = 30 - 0 = 30  
betrokkene werkte minimaal 15/38 en krijgt dus al zeker 30/30 à 15/38  
hierbij komt nog : 10/30 à 5/38 (voor de periode van 11/3 t/m 20/3)  
en 11/30 à 10/38 (voor de periode van 21/3 t/m 31/3)

komt in dienst op 1 februari (het jaar is een schrikkeljaar) met 15/38; vanaf 11 februari 20/38; vanaf 21 februari 25/38;  
te betalen: 30/30 à 15/38  
+ 10/30 à 5/38  
+ 9/30 à 10/38

Op basis van dezelfde regelgeving wordt het bedrag van de haard- of standplaatstoelage berekend.

* Aanwezigheidsblad

Voor het bepalen van het aantal werkelijk gepresteerde arbeidsdagen per maand, wordt dagelijks per personeelslid de aanwezigheid ingevuld op zijn

aanwezigheidsblad, geparafeerd door de aangestelde verantwoordelijke (zie [**modelformulier 11**](#_Model_11._Aanwezigheidsblad)).

De opname kan ook gebeuren onder een elektronische vorm (vb. prikklok).

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### De maandelijkse loonstaat

Eens het loon berekend, worden de gegevens van elke individuele weddefiche overgebracht op de maandelijkse loonstaat (staving van het totale bedrag dat uitgegeven werd aan de bezoldiging van het contractueel personeel).

Wanneer we de loonstaat (zie [**modelformulier 12**](#_Model_12._Loonstaat)) bekijken stellen we vast dat deze ingedeeld is in een aantal kolommen overeenstemmend met de looncomponenten die we terugvinden op de individuele rekening.

Onderaan de loonstaat vinden wij de samenvatting van het totaal uitgegeven bedrag.

Dit bestaat uit:

* het bedrag dat werkelijk werd uitbetaald aan de betrokken personeelsleden = de nettolonen;
* de op de lonen ingehouden bedrijfsvoorheffing die gestort werd aan de belastingdiensten;
* het totaal bedrag van de gestorte RSZ-bijdragen d.w.z.: werknemers- én werkgeversbijdragen (de berekening van het maandelijks aan de RSZ te storten bedrag gebeurt onderaan links op de loonstaat).

### Afrekening

De werkgever moet de werknemer bij elke definitieve regeling van het loon een afrekening afleveren. Dit moet de werknemer de mogelijkheid bieden na te gaan hoe zijn loon werd berekend en hoeveel er op de door hem verdiende sommen wordt ingehouden.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Arbeidsduur

[**http://www.werk.belgie.be/arbeidsduur en vermindering**](http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=393)

[**http://www.ejustice.just.fgov.be/arbeidstijd publieke sector**](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=2000121450&table_name=wet)

### Algemeen

Arbeidsduur is de tijd gedurende dewelke de werknemer ter beschikking staat van de werkgever : de tijd gedurende dewelke hij onder het gezag staat van de werkgever en hij niet vrij over zijn tijd kan beschikken.

De normale arbeidsduur met een volledige opdracht bedraagt **38 uren** per week voor het **meesters-, vak- en dienstpersoneel**.

De normale arbeidsduur bedraagt **36 uren** per week voor het **administratief** personeel.

De tijd waarin de werknemer zich voor rekening van eenzelfde werkgever (algemeen directeur) verplaatst tussen twee arbeidsplaatsen (zelfde scholengroep) is inbegrepen in de arbeidsduur.

De tijd gedurende de dewelke werknemer een opleiding krijgt van de werkgever m.b.t. het werk dat hij moet uitvoeren is eveneens inbegrepen in de arbeidsduur.

### Begrenzingen

**Maximumgrens** van de arbeidsduur :

* de **dagelijkse** arbeidsduur mag **12 uren** niet overschrijden;
* de maximumgrens voor de totale **wekelijkse** arbeidsduur is **50 uren** behalve :

1. in geval van dringende werken aan machines of materieel;
2. om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval;
3. in opvoeding- en opvangtehuizen.

**Gemiddelde** arbeidsduur : de **normale wekelijkse arbeidsduur** moet **gemiddeld** over een periode van **vier maanden** worden gerespecteerd.

1. Grens van de overschrijdingen van de gemiddelde arbeidsduur: tijdens de periode van vier maanden mag op geen enkel ogenblik de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur met meer dan 50 uren overschreden worden. M.a.w. er moet geregeld inhaalrust worden toegekend. Zie [**modelformulier 14**](#_Model_14._Staat_1).

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

1. **Voorbeelden** :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Voorbeeld voltijdse arbeid** | | | | | |
|  | Verrichte arbeid | totaal | gemiddelde duur | Totaal | Verschil |
| 1ste week | 50u | 50u | 38u | 38 | + 12 |
| 2de week | 50u | 100 | 38u | 76 | + 24 |
| 3de week | 50u | 150 | 38u | 114 | + 36 |
| 4de week | 50u | 200 | 38u | 152 | + 48 |
| 5de week | 50u | 250 | 38u | 190 | + 60 |
| 6de week | 0u | 250 | 38u | 228 | + 22 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Voor de deeltijdse arbeid stellen wij voorop dat de calculatie van overuren dient te gebeuren à rato van de wekelijkse gemiddelde arbeidsduur vastgelegd in de arbeidsovereenkomst. | | | | | |
| **Voorbeeld deeltijdse arbeid** | | | | | |
|  | Verrichte arbeid | totaal | gemiddelde duur | Totaal | Verschil |
| 1ste week | 25 u | 25 | 19 u | 19 | + 6 |
| 2de week | 25 u | 50 | 19 u | 38 | + 12 |
| 3de week | 25 u | 75 | 19 u | 57 | + 18 |
| 4de week | 25 u | 100 | 19 u | 76 | + 24 |
| 5de week | 0 u | 100 | 19 u | 105 | + 5 |

### Pauze

Wanneer de arbeidstijd per dag **meer dan zes uur** bedraagt, wordt een **half uur rust** toegekend. De werknemer is **verplicht** om deze pauze te nemen. De opname ervan wordt vastgelegd in de arbeidsovereenkomst. De (middag)onderbreking behoort niet tot de arbeidsduur van 38 uren : de (middag)pauze telt niet mee als arbeidsduur en de werknemer wordt er dus ook **niet** voor **uitbetaald**.

### Overuren

Staat overuren: zie[**modelformulier 14**](#_Model_14._Staat_1).

1. Overuren worden **binnen het kwartaal** waarin ze werden gepresteerd **gerecupereerd** in tijd.
2. Overuren die wegens dienstredenen of overmacht binnen het kwartaal niet kunnen worden opgenomen, worden **overgedragen** naar het volgende kwartaal en worden opgenomen, zonder evenwel dat hierdoor de normale werking van de instelling in het gedrang mag worden gebracht.
3. Reeds overgedragen overuren kunnen niet meer naar een volgend kwartaal worden overgedragen.

Indien bovenvermelde richtlijnen niet kunnen worden uitgewerkt, moeten de overuren worden **uitbetaald**. Deze uitzonderingsmaatregel kan slechts in die mate dat vooreerst alle mogelijkheden onderzocht zijn om recuperatie in tijd voorop te stellen. Terug naar alfabetisch register

### Zaterdag- en zondagwerk

* Voor een werknemer van wie de normale arbeidsprestaties, zoals bepaald in de arbeidsovereenkomst, geen zaterdag- of zondagwerk omvat, **kan in onderling akkoord** worden beslist of hij prestaties in **uitzonderlijke gevallen** levert op een zaterdag of zondag. Dit is enkel mogelijk bij absoluut noodzakelijke dienstnoodwendigheden en mits toestemming van de algemeen directeur van de scholengroep.
* De werknemers die zaterdag en/of zondagwerk verrichten hebben **recht op inhaalrust** ten belope van de gepresteerde uren.

Deze moeten binnen het kwartaal worden opgenomen overeenkomstig de hiervoor vermelde richtlijnen.

### Feestdagen

[**http://www.werk.belgie.be/feestdagen**](http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=11234)

* + 1. De 14 feestdagen zijn :

**1 januari;**

**Paasmaandag;**

**1 mei;**

**Hemelvaartsdag;**

**Pinkstermaandag;**

**11 juli;**

**21 juli;**

**15 augustus;**

**1 november;**

**2 november;**

**11 november;**

**15 november;**

**25 december;**

**26 december**.

* + 1. De betaling van de feestdagen (= loon) dient te gebeuren aan 100% met de gebruikelijke RSZ – bijdrageregeling en bedrijfsvoorheffing.
    2. Wanneer een feestdag met een zondag of een gewone inactiviteitsdag samenvalt, wordt hij door een gewone activiteitsdag vervangen. Bij het begin van elk kalenderjaar moeten deze **vervangingsdagen** vastgelegd worden samen met het vakantieplan. Dit moet voor advies worden voorgelegd aan het Basisoverlegcomité.
    3. De werknemers die tijdens een feestdag tewerkgesteld werden, hebben recht op inhaalrust ten belope van de gepresteerde uren. Deze dienen binnen het kwartaal opgenomen overeenkomstig de hiervoor vermelde richtlijnen.

Terug naar alfabetisch register

* + 1. Feestdagen en deeltijdse tewerkstelling.

Deeltijdse werknemers met een vast werkrooster hebben recht op het loon voor de feestdagen in verhouding tot de arbeidsuren die op die dag volgens hun werkrooster normaal zouden zijn gepresteerd.

**Voorbeelden** :

* Een deeltijdse werknemer werkt maandag en dinsdag telkens 7.30 u. De zaterdag is voor de instelling een gewone inactiviteitdag.

Valt de feestdag op een woensdag, dan is er geen aanleiding tot betaling.

* Een deeltijdse werknemer werkt maandag en dinsdag telkens 6.30 u en woensdag 3.00u. De zaterdag is voor de instelling een gewone inactiviteitdag.

Valt de feestdag op een woensdag, dan heeft de werknemer recht op de betaling voor die dag aan 3 uren. Voor een feestdag op maandag of dinsdag worden 6.30 u betaald.

Valt de feestdag op donderdag of vrijdag, dan is er geen aanleiding tot betaling. Wordt een feestdag die samenvalt met een zaterdag of een zondag door de instelling vervangen door een vervangingsdag op maandag, dinsdag of woensdag, dan heeft de deeltijdse werknemer recht op loon voor die dag zoals hierboven beschreven. Valt de vervangingsdag op donderdag of vrijdag, dan is er geen aanleiding tot betaling.

Ingeval de instelling geen vervangingsdag voorziet, dan wordt de vervangingsdag automatisch de eerste maandag en dus heeft - in dit voorbeeld - de deeltijdse werknemer recht op de betaling van die dag van 6.30 uren.

* + 1. Te betalen feestdagen bij afwezigheid of ontslag
* Ongerechtvaardigde afwezigheid :

De werknemer heeft **geen recht op loon** voor de feestdag, wanneer hij zonder rechtvaardiging afwezig is geweest op de gewone arbeidsdag die aan de feestdag voorafgaat of erop volgt.

De afwezigheid wordt als gerechtvaardigd beschouwd zodra het gaat om een wettelijke oorzaak van schorsing zoals arbeidsongeschiktheid, jaarlijkse vakanties, klein verlet, dwingende redenen, geval van overmacht en elke reden die vooraf door de werkgever wordt aanvaard.

* Schorsing van de arbeidsovereenkomst :
* In geval van **jaarlijkse vakantie** en gedurende de duur van de wederoproeping onder de wapens, behoudt de werknemer steeds het **recht** op de feestdag zonder enige beperking.
* **Recht** op loon indien de feestdag valt **binnen 30 dagen na aanvang** van gewone ziekte, gewoon ongeval, arbeidsongeval, beroepsziekte, zwangerschaps- of bevallingsrust en werkstaking.

Terug naar alfabetisch register

* In de andere gevallen van schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of in geval van overmacht, behoudt de werknemer het recht op het loon wanneer de feestdag valt in de periode van 14 dagen die volgt op de aanvang van deze schorsing.
* Einde van de arbeidsovereenkomst:
* **Geen recht** op loon voor de feestdag indien **ontslag** wegens **dringende redenen** **of** indien de **werknemer** **zelf ontslag** neemt (tenzij bij ernstige tekortkoming van de werkgever of ingeval van staking) en indien de werknemer ondertussen al terug aan de slag is bij een andere werkgever. Bij deze laatste mogelijkheid stelt zich vaak een praktisch probleem, want hoe weet men of die werknemer al terug aan de slag is?
* **Recht** indien de feestdag valt **binnen 30 dagen** na aanvang van een arbeidsongeval met algehele arbeidsongeschiktheid of bij werkstaking.
* In geval van **normaal ontslag** vanwege de **werkgever**, **tenzij er een nieuwe tewerkstelling is**, moet men drie gevallen onderscheiden :
* wanneer de duur van tewerkstelling lager is dan 15 kalenderdagen zonder een onderbreking die aan hem is toe te schrijven, moet men geen loon uit te betalen voor de feestdag(en) die vallen na de beëindiging;
* wanneer de duur van tewerkstelling ligt tussen 15 kalenderdagen en 1 maand zonder onderbreking die aan de werknemer is toe te schrijven, dan is men verplicht het loon voor 1 feestdag te betalen die valt binnen 14 kalenderdagen na het einde van de overeenkomst;
* indien de werknemer, zonder onderbreking die aan hem is toe te schrijven, gedurende een periode van meer dan 1 maand in dienst is gebleven, blijft de werkgever gehouden tot betaling van het loon voor de **feestdagen die vallen in de periode van 30 dagen die volgt op het einde van de arbeidsovereenkomst of van de verrichting van de arbeid.**

### Activiteiten niet ingericht door de raad van bestuur

Wanneer arbeidsprestaties worden geleverd door contractueel personeel tijdens en voor activiteiten, georganiseerd door een andere instantie dan de raad van bestuur, dan kunnen deze prestaties **enkel op vrijwillige basis** geschieden. De betaling voor deze prestaties valt ten laste van de organiserende instantie.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### FAQ’s

#### **Hoe moet de pauze worden opgenomen indien men langer dan 6 uur werkt en zijn er afwijkingen mogelijk?**

Een **pauze** nemen is **wettelijk verplicht** zodra meer dan zes uur wordt gewerkt.

De opname ervan wordt vastgelegd in de arbeidsovereenkomst. De pauzes moeten bovendien - net zoals het uurrooster - **vermeld** worden in het **arbeidsreglement**.

De pauze kan worden toegekend voordat die limiet bereikt is, maar moet ten laatste gegeven worden op het moment dat die zes uur wordt bereikt.

Dat betekent ook dat het omgekeerde niet mag : een werknemer moet zijn pauze nemen, want het is een wettelijke verplichting en het arbeidsreglement moet worden nageleefd. De pauze overslaan of een snelle hap achter het bureau nemen om vroeger te vertrekken, mag dus niet!

Afwijking bij individuele AO voor minder dan een ½ uur is niet toegestaan aangezien het om dwingend recht gaat.

#### **Wat zijn de principes bij het toekennen van inhaalrust?**

Wanneer inhaalrust wordt gegeven, moet hij **effectief** zijn. D.w.z. dat de inhaalrust niet mag worden geplaatst op dagen waarop niet zou worden gewerkt, bv. vakantie, feestdagen, ziektedagen, dagen waarop niet wordt gewerkt bij deeltijdse tewerkstelling. Het tijdstip van opname wordt best onderling overeengekomen tussen werkgever en werknemer. Indien men niet tot een akkoord komt, zal de werkgever over de modaliteiten van de toekenning van de inhaalrust beslissen.

#### **Wat is de invloed van het toekennen van inhaalrust op de opzeggingstermijn?**

Inhaalrust wegens overuren, opgenomen tijdens een opzeggingstermijn, **schorst** de loop van de opzeggingstermijn. Tijdens de inhaalrust loopt de opzeggingstermijn niet. Pas bij de terugkeer van de werknemer loopt de opzeggingstermijn verder. Dit geldt enkel bij opzegging uitgaand van de werkgever.

#### **Wat met overuren bij ontslag?**

Overuren die niet werden gecompenseerd door inhaalrust **moeten steeds worden uitbetaald** ongeacht de reden en de vorm van het ontslag, dus ook bij dringende reden!

#### **Wat met de feestdagen bij medische overmacht?**

De werkgever moet **ook het loon** betalen van de feestdagen die vallen binnen de 30 dagen volgend op het einde van de arbeidsovereenkomst wegens overmacht.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### **Wat met de feestdagen bij de afloop van een contract bepaalde duur wanneer de werknemer op dat ogenblik ziek is?**

Deze **moeten uitbetaald** worden. Het contract eindigt sowieso op de vastgelegde datum (ook i.g.v. ziekte).

#### **Wat met de compensatiedagen voor feestdagen i.g.v. ziekte?**

Een compensatiedag voor een feestdag moet men beschouwen als een feestdag zelf.

Wanneer men dus ziek is op een compensatiedag heeft men recht op loon en kan deze nadien **niet gerecupereerd** worden.

#### **Wat met de feestdagen bij een studentencontract?**

De reglementering over de feestdagen is eveneens van toepassing op de studenten die werken. Dit betekent dus dat de werkgever verplicht is om hen het loon te betalen voor de feestdagen die in de periode van hun tewerkstelling vallen. Ook de regeling bij het einde van het contract is van toepassing (zie boven) :

[**http://www.werk.belgie.be/wegwijs in studentenarbeid**](http://www.werk.belgie.be/detailA_Z.aspx?id=38988#AutoAncher6)

#### **Wat met de compensatiedagen tussen Kerst en Nieuwjaar en de invloed op het jaarlijks verlof?**

Indien de compensatiedagen voor feestdagen overeenkomstig het vakantieplan tussen Kerst en Nieuwjaar worden geplaatst is er geen wettelijke verplichting om contractueel MVD-personeel voor de resterende dagen extra verlof te geven zonder dat er extra dagen van het jaarlijks vakantieverlof worden afgetrokken.

#### **Wat met de religieuze gebeurtenissen?**

De 10 wettelijke feestdagen zijn vastgesteld in een KB van 1974. Daarnaast zijn er nog 4 bijkomende reglementaire feestdagen. Bepaalde religieuze gebeurtenissen zoals bv. het suikerfeest vallen daar niet onder. Wil men die dag(en) thuis blijven dan kan dit enkel via ofwel verlof zonder wedde of via de opname van jaarlijks vakantieverlof!

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Jaarlijks vakantiegeld

[**Zie 7.7.6 en 7.7.7 Vakantiegeld principes en concrete toepassingen**](#_Vakantiegeld_-_Principes)

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Eindejaarstoelage

### Principes

* De EJT is een voor de belastingswetgeving **exceptionele vergoeding**!

De af te houden **bedrijfsvoorheffing** wordt vastgesteld volgens een percentage op het jaarbedrag van de normale brutobezoldigingen.

[**Exceptionele vergoedingen : vakantiegeld en eindejaarspremie vanaf 01/01/201**](#_Exceptionele_vergoedingen_:)**9.**

Er is ook **RSZ werkgever verschuldigd**.

* De EJT bestaat uit **3 delen** :

1. een **vast** (forfaitair) gedeelte;

2. een **wijzigbaar** gedeelte en;

3. een **toeslag (supplement)** bovenop het forfaitair gedeelte.

* Het recht op en de grootte van de EJT worden bepaald door :

1. de effectief **gewerkte** (=effectieve bezoldigde) **arbeidsdagen** en

2**.** daarmee **gelijkgestelde** niet-gewerkte dagen (met een in de plaats gestelde gestelde bezoldiging);

gedurende de **referentieperiode** van **01.01 tot en met 30.09 van het betrokken kalenderjaar** (= jaar van uitbetaling Y).

* De EJT wordt **pro rata de prestaties (en daarmee gelijkgestelde)** berekend. Als tijdens de referentieperiode geen volledige prestaties werden verricht, wordt de EJT herleid pro rata van de werkelijk verdiende brutobezoldiging tegenover de brutobezoldiging bij volledige prestaties voor de volledige referentieperiode (zie [**5.5.6**](#_Toepassing_op_busbegeleiders)).

Afwezigheden met behoud van bezoldiging geven geen aanleiding tot vermindering of verlies van de eindejaarstoelage. Afwezigheden met verlies van bezoldiging geven in principe wel aanleiding tot pro rata vermindering van de eindejaarstoelage!

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

Voor de berekening van de EJT worden met de dagen normale werkelijke arbeid bijgevolg de volgende **welbepaalde dagen** van arbeidsonderbreking (schorsing van de arbeidsovereenkomst) **gelijkgesteld** :

| **reden van schorsing van  de arbeidsovereenkomst** | **duur van de periode die met effectieve prestaties  gelijkgesteld wordt** |
| --- | --- |
| Jaarlijkse wettelijke vakantiedagen | Volledige periode |
| Ziekte of ongeval van gemeen recht | De eerste 12 maanden van de onderbreking van de prestaties (bij langdurige ziekte) |
| Arbeidsongeval of beroepsziekte | De periode van volledige tijdelijke arbeidsongeschiktheid De eerste 12 maanden van de periode van tijdelijke gedeeltelijke ongeschiktheid, volgend op een periode van tijdelijke volledige ongeschiktheid, (voorwaarde minstens 66% bedraagt) |
| Profylactisch verlof | Volledige periode |
| Bevallingsrust | Moederschapsrust van 15 weken of meer naar gelang het geval |
| Verwijdering van de zwangere vrouw | Volledige periode |
| Verwijdering tijdens de borstvoedingsperiode | Periode waarin de betrokkene aanspraak kan maken op moederschapsuitkeringen maar maximum tot aan het einde van de 5de maand na de bevalling |
| Klein verlet | Volledige periode |
| Vaderschapsverlof | Volledige periode |
| Syndicaal verlof | Volledige periode |

* De EJT wordt voor de in dienst zijnde personeelsleden **uitbetaald** in de loop van de maand **december**. Dit geldt evenzeer voor de personeelsleden wiens arbeidsovereenkomst tijdens het lopende jaar werd beëindigd en hernieuwd. **Bij definitieve beëindiging van de arbeidsrelatie** wordt de EJT op hetzelfde moment betaald als de laatste bezoldiging. Voor de berekening ervan zijn het forfaitaire gedeelte en de toeslag van het voorgaande jaar van toepassing en wordt het variabele gedeelte berekend op basis van de laatste betaalde maand.
* Werknemers die gedurende de referentieperiode **niet in dienst** waren kunnen geen aanspraak maken op een EJT.
* Wanneer de wedde **onderworpen** is aan de inhoudingen voor de **RSZ** is de EJT eveneens onderworpen aan deze inhoudingen.
* De gedetailleerde berekening wordt bewaard in het individueel personeelsdossier van de werknemer.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Forfaitair gedeelte (berekeningswijze tot op vier decimalen)

Y = jaar van uitbetaling

**Forfaitair gedeelte jaar Y** (= **X** in berekening punt 5.5.5) **=**

Forfaitair gedeelte jaar (Y -1) x gezondheidsindexcijfer oktober jaar Y

gezondheidsindexcijfer oktober jaar Y - 1

Het bedrag van het forfaitair gedeelte wordt in de **maand november meegedeeld** :

voor 2016 bedroeg dit 367,7683 €

voor 2017 bedroeg dit 374,1600 €

voor **2018** bedroeg dit **381,3505 €**

### Wijzigbaar gedeelte (berekeningswijze)

Het wijzigbaar gedeelte bedraagt **2,5 %** van de **jaarlijkse brutobezoldiging**. De grondslag hiervoor is de berekening van de bezoldiging van de gerechtigde voor de maand **oktober** van het in aanmerking genomen jaar Y.

### Toeslag (berekeningswijze)

**Vanaf 2015 werd de EJT opgetrokken door middel van een toeslag bovenop het geïndexeerde forfaitair.**

Om de toeslag te kunnen berekenen vraagt GO! centrale diensten aan iedere scholengroep om het **aantal uren dat in de betrokken scholengroep werd gepresteerd tijdens de referteperiode 01-01 tot 30-09 van het betrokken kalenderjaar** en dat in rekening moet worden gebracht voor de berekening van de EJT voor het betrokken kalenderjaar van alle contractueel MVD-personeel samen, uiterlijk tegen 31 oktober van het betrokken kalenderjaar mee te delen.

Het bedrag van deze toeslag **(Q)** zal dan in de **maand november** worden meegedeeld :

de toeslag voor 2016 = 264,0826 € per VTE (RSZ WG Excl.)

de toeslag voor 2017 = 267,3861 € per VTE (RSZ WG Excl.)

de **toeslag** voor **2018 = 325,4207 € per VTE (RSZ WG Excl.)**

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Toepassing bij voltijdse opdracht met volledig gewerkte periode: formule (o.b.v. 2016)

**De volledige EJT wordt uitsluitend toegekend aan de personeelsleden die gedurende de volledige referentieperiode een volledig maandloon voor fulltime prestaties genoten hebben. In alle overige gevallen dient de berekeningswijze ‘EJT-onvolledig’ toegepast te worden.**

X = forfaitair gedeelte jaar 2016 = 367,7683 €

Q = toeslag 2016 = 264,0826 €

**EJT voltijds = (X) + (Q) + 2,50 % van de jaarlijkse brutobezoldiging van oktober jaar Y.**

De jaarlijkse brutobezoldiging van oktober jaar Y = het totale brutoloon ( met inbegrip van het haardgeld of de standplaatstoelage) dat het betrokken personeelslid zou hebben genoten indien het tijdens de maand oktober jaar ononderbroken een volledige opdracht vervulde x 12.

**Voorbeeld (o.b.v. loonschalen 01/10/2016)**

Kok met voltijdse opdracht (met recht op haardgeld) die voor oktober recht had op de weddenschaal die overeenstemt met 5 jaar anciënniteit jaarlijkse brutobezoldiging van oktober :

Jaarlijkse brutobezoldiging van oktober jaar Y =

1.928,84 € + 98,41 € x 12 = 2.027,25 € x 12 = 24.327 €

EJT voltijds = 367,7683 € + 264,0826 € + (0,025 x 24.327 €) = 1.240,0259 € bruto

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Toepassing bij deeltijdse opdracht en/of onvolledig gewerkte perioden tijdens de referentieperiode : formule (o.b.v. 2016)

EJT deeltijds =

EJT voltijds x “**ontvangen (bruto) verloning**” jan. jaar Y t.e.m. sept. jaar Y

(bruto) verloning voltijdse opdracht jan. jaar Y t.e.m. sept. jaar Y

**Ontvangen (bruto) verloning** : = bezoldiging voor effectief gewerkte arbeidsdagen en daarmee gelijkgestelde niet-gewerkte dagen.

Onder “**ontvangen (bruto) verloning**” worden **limitatief verstaan**:

* de ontvangen brutolonen (haard- of standplaatstoelage inbegrepen);
* de gewaarborgde maandlonen (ziekte);
* de moederschapsuitkeringen;
* de vervangingsinkomens die werden uitgekeerd door de mutualiteit. **Als men dus een uitkering heeft ontvangen van de verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen gedurende de hele referentieperiode of een deel ervan wordt de eindejaarstoelage berekend naar rato van het percentage van de bezoldiging dat deze vergoeding vertegenwoordigt.**

Onder “**ontvangen (bruto) verloning**” worden **niet** verstaan:

* de uitkeringen van de RVA bij thematische loopbaanonderbreking;
* de uitkeringen van het Departement WSE voor het Vlaams zorgkrediet.

**Voorbeeld (o.b.v. loonschalen 01/10/2016)**

Onderhoudswerkman met 5 jaar anciënniteit – tewerkstelling 24/38 (deeltijds)

Aanvang van de werkzaamheden : 1 maart

Bruto bezoldiging – voltijds : 1765,80 €; haardgeld 96,48 € - Totaal: 1.862,28 €

Bezoldiging gedurende de referentieperiode :

* Maart : volledige maand – normale tewerkstelling 30 dagen 30/30

24/38 van 1.862,28 € = 1.176,18 €

* April : idem (1.176,18 €)
* Mei : idem (1.176,18 €)
* Juni : ziekte van meer dan 14 dagen,

12 dagen normale tewerkstelling, 7 dagen gewaarborgd loon aan 100%, 7 dagen à 85,88% en 4 dagen aan 25,88% = 470,47 € + 274,44 € + 235,69 € + 40,59 € + (4 dagen mutualiteit aan 60%) 94,09 € = 1.115,28 €

* Juli **(indexatie)**: geen arbeidsovereenkomst = geen betalingen
* Augustus : nieuwe arbeidsovereenkomst op 27/08; gewerkte dagen = 5

5/30 van 1.199,72 € = 199,95 €

* September : volledige maand normale tewerkstelling : 1.199,72 €

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

Berekening :

X = forfaitair gedeelte jaar Y = 367,7683 €

Q = toeslag 2016 = 264,0826 €

EJT voltijds = (X) + (Q) + 2,50% van de jaarlijkse brutobezoldiging van oktober Y

EJT deeltijds = EJT voltijds x “ontvangen (bruto) verloning” jan-sept jaar Y

(bruto) verloning voltijds jan-sept jaar Y

= 367,7683 € + 264,0826 € + (2,50% van 12 x 1.899,56 €) x 1.176,18+1.176,18+1.176,18+1.115,28+199,95+1.199,72

(1.862,28 x 6) + (1.899,56 x 3)

= (367,7683 € + 264,0826 € + 569,87 €) x 6.043,49

16.872,36

= 430,4429 € bruto

### Toepassing op de busbegeleiders (o.b.v. 2016)

**Voorbeelden (loonschalen 01/10/2016)**

1. Voltijdse betrekking: 38 uur/week

Berekening van het brutoloon voltijds : 52 weken x 38 uur/week x 11.95 €/uur = 23.613,2 €

X = forfaitair gedeelte jaar Y = 367,7683 €

Q = toeslag 2016 = 264,0826 €

EJT voltijds = (X) + (Q) + 2,50 % van de jaarlijkse brutobezoldiging van oktober jaar Y

EJT voltijds = 367,7683 € + 264,0826 € + (2,50 % x 23.613,2 €) = 1222,1809 € bruto

1. Deeltijdse betrekking

EJT deeltijds = EJT voltijds x “ontvangen (bruto) verloning” jan. jaar Y t.e.m. sept. jaar Y

verloning voltijdse opdracht jan. jaar Y t.e.m. sept. Jaar Y

EJT deeltijds = 1222,1809 € x “ontvangen (bruto) verloning” jan. jaar Y t.e.m. sept. jaar Y

17.482,62 €

17.482,62 € =

1. Januari tot juni : 11,72 € x 38 x 52/12 = 1.929,89 € x 6 = 11.579,34 €
2. Juli tot september : 11,95 € **(indexatie)** x 38 x 52/12 x 3 = 5.903,28 €

a + b = 17.482,62 €

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### FAQ’S

#### **Wat met de EJT indien men zelf ontslag neemt?**

Ja! : ook dan moet de EJT pro rata worden berekend en uitbetaald.

#### **Moet de loopbaanonderbreking wegens een federaal thematische verlof of het Vlaams zorgkrediet worden meegerekend voor effectieve prestaties wegens gelijkgestelde afwezigheid bij de EJT?**

Neen! Deze mogen niet worden meegerekend.

Tijdens de loopbaanonderbreking wegens een federaal thematische verlof of het Vlaams zorgkrediet is het personeelslid met verlof. Tijdens de duur ervan ontvangt het personeelslid geen loon voor de niet-gepresteerde diensten.

Het personeelslid ontvangt van de RVA of van het departement WSE een onderbrekingsuitkering die niet in de plaats van wordt gesteld van het gederfde loon!

De loopbaanonderbreking wegens thematische verlof en het zorgkrediet telt dus niet mee voor het bepalen van de eindejaarstoelage (en ook niet voor het [**vakantiegeld**](#_Vakantiegeld_-_Principes)).

#### **Wat met de EJT tijdens langdurige ziekte?**

Bij ononderbroken arbeidsongeschiktheid wegens ziekte worden enkel de eerste 12 maanden gelijkgesteld met effectieve prestaties zodat men als werkgever voor deze periode de EJT verschuldigd is. Daarna valt men terug op de ziekteverzekering, is er geen gelijkstelling meer met effectieve prestaties en is er geen recht meer op EJT.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Alternatieve beloningsvormen

[**Administratieve instructies RSZ**](https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/latest/instructions/salary/particularcases/advantages_in_kind.html)

**Voor de berekening van socialezekerheidsbijdragen worden voordelen in natura in principe als loon beschouwd**. De voordelen in natura worden zo correct mogelijk geschat tegen hun reële waarde of op forfaitaire basis.

### Kosteloze maaltijden

Het aanbieden van gratis maaltijden zoals een kom soep, een snack, tussendoortjes, belegde broodjes of een andere broodmaaltijd wordt door de RSZ **niet** beschouwd als een voordeel waarop socialezekerheidsbijdragen verschuldigd zijn op voorwaarde dat deze maaltijden genuttigd worden op de werkplaats of een lokaal dat enkel voor het personeel toegankelijk is.

De personeelsleden die hiervan kunnen gebruik maken worden aangeduid door de scholengroep.

* de scholengroep kan om financiële redenen een beperkende regeling treffen.

### Kosteloze huisvesting huisbewaring

De vergoeding voor de bijkomende taak van huisbewaarder bestaat uit de volgende voordelen in natura : kosteloze huisvesting, verwarming, water en verlichting . Voor de tegenwaarde van dit voordeel in natura voor kosteloze huisvesting, verwarming, water en verlichting en de RSZ verrekening zie punten [**5.1.6**](#_Maandelijkse_waarde_van) en [**9.1.6**](#_Vergoeding_1).

### Maaltijdcheques

[**https://www.socialsecurity.be/lunchcheques**](https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/latest/instructions/salary/particularcases/lunchcheques/salaryfeatures.html)

De maaltijdcheque is een sociaal voordeel dat voor de werknemer vrijgesteld is, maar fiscaal niet aftrekbaar voor de werkgever indien volgende **voorwaarden** nageleefd worden :

* vanaf 1 januari 2016 kunnen maaltijdcheques enkel nog in elektronische vorm worden overhandigd.
* de cheques mogen niet toegekend worden ter vervanging van om het even welke vorm van loon (loonsverhoging, eindejaarspremie, vakantiegeld, enz…), noch volledig of gedeeltelijk van het loon worden afgetrokken;
* de toekenning is geregeld door een individuele schriftelijke overeenkomst, bv. door een bijvoegsel bij de arbeidsovereenkomst;
* er mag slechts één enkele cheque per effectief gepresteerde arbeidsdag worden toegekend;
* het aandeel van de werkgever in de maaltijdcheque mag niet meer dan **6,91 €/dag** bedragen;

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

* de persoon die recht heeft op de maaltijdcheque moet ten minste 1,09 €/dag bijdragen; betaalt hij minder dan 1,09 €/dag, dan ontstaat een voordeel dat voor de werknemer belastbaar is;
* de maaltijdcheque moet op naam zijn. Deze voorwaarde is vervuld, indien de toekenning ervan en de gegevens die er betrekking op hebben (aantal maaltijdcheques, brutobedrag van de cheques verminderd met het persoonlijk aandeel van de werknemer) voorkomen op de individuele rekening van de werknemer, overeenkomstig de reglementering betreffende het bijhouden van de sociale documenten. Alle cheques toegekend zonder dat deze voorwaarde vervuld is, zijn loon;
* de geldigheidsduur van de elektronische maaltijdcheque is beperkt tot 12 maanden te rekenen vanaf het ogenblik dat de maaltijdcheque op de maaltijdchequerekening wordt geplaatst en hij mag enkel worden gebruikt ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.;
* de cheques moeten elke maand worden toegekend, in één of meerdere keren.

In de driemaandelijkse aangiften aan de RSZ dienen vermeld: het aantal werknemers dat recht heeft op maaltijdcheques, het toegekende aantal en het totaalbedrag van de werkgeverstegemoetkoming voor deze maaltijdcheques.

**Alle maaltijdcheques die niet aan deze voorwaarden beantwoorden, vormen een loon waarop sociale bijdragen betaald moeten worden.** Als de werknemer onvoldoende cheques krijgt ten opzichte van de arbeid die hij effectief presteerde, dan wordt het bedrag van de werkgeverstegemoetkoming ten opzicht van het aantal te weinig toegekende cheques, beschouwd als een loon waarop sociale bijdragen betaald moeten worden.

**Indien maaltijdcheques loon zijn, betekent dit dat er sociale zekerheidsbijdragen verschuldigd zijn op het werkgeversaandeel in de cheques, NIET op het werknemersaandeel.**

### Geschenken en geschenkcheques

[**https://www.socialsecurity.be/giftcheques**](https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/latest/instructions/salary/particularcases/giftcheques.html)

Zijn geen loon, de geschenken in natura, in speciën of in de vorm van betaalbons,

geschenkcheques genaamd, die aan de volgende voorwaarden voldoen :

* ze overschrijden per jaar en per werknemer niet een totaal bedrag van 40,00 €, eventueel te vermeerderen met 40,00 € per jaar voor elk kind ten laste van deze werknemer;
* ze worden toegekend ter gelegenheid van Sinterklaas, Kerstmis of Nieuwjaar.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

Het feit of deze voorwaarden gerespecteerd worden, moet beoordeeld worden op basis van het systeem dat de werkgever voor de toekenning hanteert en niet op basis van het bedrag dat aan iedere werknemer wordt toegekend. Indien een werkgever bv. aan al zijn werknemers een geschenk van 100,00 € geeft, zijn al die geschenken loon, ook indien een aantal van de werknemers twee of meer kinderen ten laste hebben.

Voor de toepassing van deze regel neemt men aan dat het kind ten laste van de werknemer is, indien de werknemer effectief de gehele of gedeeltelijke lasten van dat kind draagt.

Zijn evenmin loon, de geschenken in speciën of in de vorm van geschenkcheques :

* verleend aan de werknemer naar aanleiding van een eervolle onderscheiding indien ze een totaal bedrag van 120 € per jaar per werknemer niet overschrijden; onder ‘eervolle onderscheiding’ moet worden verstaan, een officiële of burgerlijke onderscheiding toegekend buiten de onderneming zoals een ereteken of ridderorde, een decoratie, laureaat van de arbeid, enz. (een erkenning n.a.v. een jubileum binnen de onderneming - bv. 20 jaar dienst - wordt dus niet beschouwd als een eervolle onderscheiding).
* overhandigd aan de werknemer ter gelegenheid van zijn pensionering, voor zover ze een bedrag van 40 € per dienstjaar bij die werkgever niet overschrijden en voor zover de totale waarde minimum 120 € en maximum 1000 € bedraagt.

**Indien de waarde van de geschenken deze grenzen overschrijdt, zijn sociale zekerheidsbijdragen verschuldigd op de totale waarde ervan.**

Voor de geschenkcheques geldt bovendien dat :

* ze enkel mogen worden ingeruild bij ondernemingen die daarover vooraf een akkoord hebben gesloten met de uitgevers van die cheques;
* ze een beperkte looptijd moeten hebben;
* ze noch geheel, noch gedeeltelijk, in speciën mogen worden uitbetaald aan de begunstigde.

### Huwelijkspremie

[**https://www.socialsecurity.be/uitsluitingen.html**](https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/latest/instructions/salary/salaryexlusions.html)

Is geen loon : de premie naar aanleiding van een huwelijk of wettelijk samenwonen van maximum 245,00 € (toegekend in speciën, als geschenk of in de vorm van betaalbons). Indien dat bedrag wordt overschreden, zijn er bijdragen verschuldigd op het verschil.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Vervoerskosten

[**http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/omzendbrief 13 AC/CR/JVM/JS**](http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13060)

### Woon – werk : openbaar vervoer

Het personeelslid heeft **recht op de volledige terugbetaling** van de kosten verbonden aan het **woon-werkverkeer**. De vervoersmiddelen die in aanmerking komen voor de terugbetaling in het kader van het woon-werkverkeer zijn de trein, de tram, de bus en de metro. Verplaatsingen tussen vestigingsplaatsen komen eveneens in aanmerking voor terugbetaling in het kader van het woon-werkverkeer.

Vervoerkosten worden bijgevolg **nooit uitbetaald** voor :

- het gebruik van de **eigen wagen**;

- de **toeslag** voor het meenemen van de **fiets op de trein**.

### Woon – werk : fietsvergoeding

#### **Rechthebbende**

Het personeelslid dat de fiets (vanaf 01.01.2018 **ook snelle elektrische fiets en pedelec**) gebruikt voor :

* het volledige woon-werktraject = de verplaatsing met de fiets van de woonplaats of verblijfplaats tot aan de werkplaats, zonder dat een ander transportmiddel wordt gebruikt;
* een gedeelte van het woon-werktraject = de verplaatsing met de fiets vanaf de woonplaats of verblijfplaats tot op een plaats van waaruit het openbaar vervoer of een ander transportmiddel (bv. bij carpooling) wordt gebruikt voor de verdere woon-werkverplaatsing, of de verplaatsing met de fiets vanaf een halte van het openbaar vervoer of de plaats waar een ander transportmiddel wordt verlaten, tot aan de werkplaats.

Verplaatsingen tussen vestigingsplaatsen komen eveneens in aanmerking voor terugbetaling in het kader van het woon-werkverkeer.

#### **Recht**

Het personeelslid heeft **recht** op een maandelijkse fietsvergoeding voor de effectief gewerkte dagen waarop hij/zij de fiets gebruikt voor het woon-werkverkeer. Voor hetzelfde traject kan men slechts éénmaal vergoed worden, tenzij men in meerdere verschillende instellingen werkt.

De fietsvergoeding bedraagt **0,15€** per kilometer.

De fietsvergoeding is **niet onderworpen aan enige vorm van fiscaliteit**. Op de loonfiche 281.10 wordt door de werkgever het totaal aantal afgelegde kilometers, evenals het totale jaarbedrag van de toegekende fietsvergoeding vermeld.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### **Regeling tussen het personeelslid en de instelling**

De fietsvergoeding wordt de laatste dag van de maand waarop de prestaties verricht zijn aangevraagd door middel van een verklaring op eer.

De verklaring moet worden ingediend bij de instelling van plaats van tewerkstelling. Indien in meer dan één instelling tewerkgesteld is bij elke instelling een indiening noodzakelijk.

Als wordt vastgesteld dat het personeelslid valse verklaringen aflegt, worden de uitbetaalde bedragen teruggevorderd. Valse verklaringen kunnen eveneens aanleiding geven tot strafrechtelijke vervolging.

De verklaringen op eer worden gedurende vijf jaren bewaard in de instelling. Deze verklaringen moeten op elk ogenblik kunnen worden voorgelegd aan de verificateur die de juistheid van de verklaring van schuldvordering zal nagaan aan de hand van de ingediende verklaringen op eer.

#### **Regeling tussen de instelling en de Vlaamse Gemeenschap**

Elke instelling ontvangt jaarlijks en telkens in juni het bedrag van de afrekening van de fietsvergoedingen van het voorgaande jaar en een voorschot op de middelen voor de vervoerskosten van hetzelfde jaar op basis van de gegevens van het voorgaande jaar.

Jaarlijks moeten ten laatste op 28 februari op straffe van verval van het recht op terugbetaling (de poststempel is bewijskrachtig), de verklaring van **schuldvordering** voor de terugbetaling van de door hen gedragen vervoerskosten, in één exemplaar worden ingediend en dit op volgend adres :

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

Agentschap voor Onderwijsdiensten

Afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel

Hendrik Consciencegebouw (kamer 3C15)

Koning Albert II-laan 15

1210 BRUSSEL

**Model** : [**http://data-onderwijs.vlaanderen.be/documenten/bestand.ashx?nr=391**](http://data-onderwijs.vlaanderen.be/documenten/bestand.ashx?nr=391)

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Dienstverplaatsingen

Voor **dienstverplaastingen** die in opdracht van de raad van bestuur –algemeen directeur- worden gemaakt **met het openbaar vervoer** genieten de personeelsleden bij inlevering van het vervoerbewijs, de volledige betaling van de erop vermelde bedragen. Verplaatsingen per trein worden terugbetaald tegen het tarief 2de klas.

Voor **dienstverplaastingen** die in opdracht van de raad van bestuur –algemeen directeur- worden gemaakt en waarvoor de tussenkomst in de vervoerskosten niet op basis van een andere reglementering is geregeld, **kan** de raad van bestuur financieel tussenkomen. Het is dus de raad van bestuur –algemeen directeur- zelf die beslist voor welke opdrachten hij tussenkomt. De opdracht moet uitzonderlijk zijn en mag niet behoren tot de normale opdracht van het personeelslid.

De terugbetaling van verplaatsingskosten met **eigen vervoer (auto, motor, motorfiets)**, gebruikt voor **uitzonderlijke dienstreizen**, gebeurt op basis van een kilometervergoeding.

**Vanaf 1 juli 2019** bedraagt de vergoeding 0,3653 euro per kilometer.

De raad van bestuur kan beslissen om het bedrag van de kilometervergoeding met maximum 10% te verminderen als er een omniumverzekering voor dienstverplaatsingen werd afgesloten.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Vakbondspremie

Personeelsleden bekomen een vakbondspremie, uitbetaald door hun representatieve vakbondsorganisatie, indien zij voldoen aan de volgende **voorwaarden** :

* tijdens het volledige referentiejaar (het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar tijdens hetwelk het recht op de uitbetaling van de vakbondspremie ontstaat) ononderbroken bijdrage betalend lid geweest zijn van een representatieve vakorganisatie;
* in de loop van het referentiejaar tot het personeelsbestand behoord te hebben, al dan niet voltijds, ongeacht de duur van de tewerkstelling en de administratieve stand of toestand.

Deze vakbondspremie wordt door de personeelsleden aangevraagd door middel van een aanvraagformulier. Deze formulieren worden afgeleverd door de raad van bestuur aan de werknemer.

Volledige informatie over de procedures van toekenning en verdere verhandeling van de vakbondspremie is terug te vinden op ***GO!pro*** :

[**https://pro.g-o.be/contractueel-personeel-in-scholen(groepen)/vakbondspremie**](https://pro.g-o.be/personeel-jobs/contractueel-personeel-in-scholen(groepen)/vakbondspremie)

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## De Sociale Zekerheid

[**RSZ administratieve instructies ALGEMEEN**](https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/latest)

Als werkgever bekomt de **raad van bestuur**, na inschrijving bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid -Victor Hortaplein 11, 1060 Brussel-, een **eigen** **inschrijvingsnummer**. Dit is een refertenummer waaronder de werkgever bij de RSZ bekend is. Alle noodzakelijke informatie is terug te vinden op de portaalsite van de RSZ : [**http://www.rsz.fgov.be/nl/werkgevers-en-de-rsz/inschrijven**](https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/latest/instructions/obligations/obligations_nsso/identification/new_employer.html)

Voor de contractuele personeelsleden worden **alleen bijdragen** betaald **voor volgende risico's** :

* ziekte en invaliditeit (geneeskundige verzorging en uitkeringsverzekering);
* werkloosheid en arbeidsvoorziening;
* pensioen (zowel rust- als overlevingspensioen).

Iedere werkgever moet **twee soorten aangiften** aan de RSZ doen :

* + - 1. een melding telkens er een werknemer in dienst komt of uit dienst gaat (**DIMONA**-aangifte)
      2. een aangifte per kwartaal van de prestaties en de lonen van al zijn werknemers (**DmfA**-kwartaalaangifte)

### Dimona : de onmiddellijke aangifte van tewerkstelling

De Dimona (**D**éclaration **Im**médiate/**On**middellijke **A**angifte) is het elektronische bericht waarmee de werkgever iedere indiensttreding en uitdiensttreding van een werknemer aangeeft bij de RSZ. De Dimona-aangifte is verplicht voor alle werkgevers uit zowel de publieke als de private sector. De aangifte signaleert onmiddellijk aan de instellingen van sociale zekerheid, het begin en het einde van een arbeidsrelatie tussen werknemer en werkgever. Er moet een aangifte worden ingediend voor **alle werknemers**.

Er zijn ook uitsluitingen (bv. vrijwilligers) : een volledig, gedetailleerd overzicht van de werknemers die je niet hoeft aan te geven, vind je in de administratieve instructies via : [**https://www.socialsecurity.be/employer/instructions**](https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/latest/instructions/persons/rules.html)

**Alle informatie over de Dimona (wat is dimona, hoe doe je een aangifte, wanneer en voor wie) is terug te vinden via :**

[**https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dimona**](https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/latest/instructions/obligations/obligations_nsso/dimona/general.html)

en

[**https://www.socialsecurity.be//site\_nl/employer/applics/dimona/index.htm**](https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/dimona/index.htm)

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### **Manieren om de aangifte te doen**

De Dimona aangiften moeten verplicht via elektronische weg ingediend worden via één van de volgende kanalen :

* [**web**](https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/dimona_new/documents/pdf/manual_unsecured_N.pdf)
* [**personeelsbestand**](https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/dimona_new/documents/pdf/manual_secured_N.pdf)
* [**bestandsoverdracht**](https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/dimona_new/introduction/batch.htm)
* [**Dimona Mobile**](https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/dimona_new/index.htm)

#### **Mee te delen gegevens**

Alle noodzakelijke informatie: welke basisgegevens er moeten worden meegedeeld, hoe u zich als werkgever moet identificeren en hoe uw werknemers moeten worden geïdentificeerd maar ook over de types van aangifte, de invloed van het soort contract en wijzigingen en annulaties kan je terugvinden via :

[**https://www.socialsecurity.be/site\_nl/employer/applics/dimona**](https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/dimona_new/index.htm)

### De multifunctionele aangifte (Dmfa) – samenvatting

Het concept van de **driemaandelijkse Dmfa** is gebaseerd op het basisprincipe dat er geen personeelsstaten en boekhoudramen meer zijn, maar dat alle gegevens worden vermeld op het niveau van de werknemer en dat ook de bijdrageberekening (met inbegrip van de bijzondere bijdrage) gebeurt op het niveau van de werknemer.

Eén werknemer wordt per kwartaal per werkgever slechts één keer geïdentificeerd.

De aangifte moet steeds elektronisch gebeuren.

Alle informatie vind je terug via :

[**https://www.socialsecurity.be/site\_nl/employer/applics/dmfa/index.htm**](https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/dmfa/index.htm)

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### **Richtlijnen om de Dmfa in te vullen**

[**https://www.socialsecurity.be/employer/richtlijnen/dmfa**](https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/latest/instructions/fill_in_dmfa/dmfa_fillinrules/workerrecord_occupationrecords/workerrecord_occupationrecords.html)

**De Dmfa is als volgt gestructureerd :**

* Eén aangifte per werkgever (ongeacht of er één of meerdere werkgeverscategorieën zijn) waarop alle werknemers worden vermeld.
* Alle gegevens worden gegroepeerd per werknemer, die dus slechts éénmaal geïdentificeerd wordt.
* Per werknemer is er een **werknemerslijn**. Dit is het niveau waarop de bijdragen voor die werknemer worden berekend en waarop een aantal gegevens moeten worden vermeld die voor het ganse kwartaal gelden. Slechts in de vrij uitzonderlijke gevallen dat er tijdens het kwartaal voor de werknemer verschillende bijdragepercentages van toepassing zijn, moet u meerdere werknemerslijnen gebruiken (bv. een arbeider wordt in de loop van het kwartaal bediende, een erkende leerling wordt arbeider, de werkgever verandert van activiteit).
* Per werknemerslijn zijn er eventueel **meerdere tewerkstellingslijnen** (bv. een werknemer stapt over van een voltijdse naar een deeltijdse betrekking, een deeltijdse werknemer die 80% werkt stapt over naar een 50% regeling).

#### **De werknemerslijn**

[**https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/werknemerslijn**](https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/latest/instructions/fill_in_dmfa/dmfa_fillinrules/workerrecord_occupationrecords/workerrecord.html)

De werknemer wordt op de driemaandelijkse aangifte als persoon slechts één keer geïdentificeerd aan de hand van het identificatienummer voor de Sociale Zekerheid (INSZ) en een paar andere gegevens (naam, voornaam, geslacht en geboortedatum).

Per werknemer is er één werknemerslijn.

Op basis van deze werknemerslijn worden alle basisbedragen, bijzondere bijdragen en bijdrage-verminderingen individueel per werknemer berekend. De werknemerslijn zal elk kwartaal informatie over volgende rubrieken vermelden :

* + de werkgeverscategorie : toegekend door de RSZ. Deze laat toe een onderscheid te maken tussen de werkgevers naargelang hun verplichtingen in functie van de bijzondere kenmerken die eigen zijn aan de uitgeoefende activiteit;
  + het werknemerskengetal : op basis van dit getal is het mogelijk te bepalen welke bijdragen door de werknemer verschuldigd zijn;
  + begin- en einddatum van het kwartaal (verschillend van de begin- en einddatum van de tewerkstellingslijn). De begin- en einddatum valt in de meeste gevallen samen met de eerste dag (01/01, 01/04, 01/07 en 01/10) of de laatste dag (31/3, 30/06, 30/09, 31/12) van het burgerlijk kwartaal.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### **De tewerkstellingslijn**

Hiermee worden de loon- en arbeidsgegevens van de werknemer door de verschillende instellingen die deze gegevens gebruiken aangewend.

Volgende gegevens moet men vermelden voor iedere tewerkstellingslijn (van zodra er één van deze gegevens verandert, moet er een nieuwe tewerkstellingslijn beginnen), zie :

[**https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/tewerkstellingslijn**](https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/latest/instructions/fill_in_dmfa/dmfa_fillinrules/workerrecord_occupationrecords/occupationrecord.html)

#### **De aangifte van de loongegevens**

De loongegevens van het kwartaal moeten opgesplitst worden per tewerkstellingslijn (die overeenkomt met elke werknemerslijn). De verschillende looncomponenten krijgen de code 1, 2, 3, 4, 5, enz. … en om de drie maanden worden de lonen per code geglobaliseerd.

De bezoldigingscodes zijn terug te vinden op de website van de RSZ :

[**https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/salarydata**](https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/latest/instructions/fill_in_dmfa/dmfa_fillinrules/salarydata/remunerationcode-.html)

#### **De aangifte van de prestatiegegevens**

De prestatiegegevens van het kwartaal moeten opgesplitst worden per tewerkstellingslijn. Binnen dit niveau gebeurt er een globalisatie van de prestatie per code. M.a.w. indien een werknemer verschillende soorten aan- of afwezigheden heeft die onder dezelfde code vallen, worden hun totalen geglobaliseerd. Naast de gewone codes zijn er ook indicatieve codes.

[**https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/servicedatadeclaration**](https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/latest/instructions/fill_in_dmfa/dmfa_fillinrules/servicedatadeclaration/servicedatadeclaration.html)

#### **Termijn voor de overdracht van de Dmfa**

De aangifte moet ten laatste op de laatste dag van de maand volgend op het kalender-kwartaal worden overgemaakt. Indien de werkgever is aangesloten bij een sociaal secretariaat is dit uiterlijk op de 20ste werkdag van de 2de maand die volgt op het kwartaal.

OPGELET : sancties bij niet naleving zijn voorzien.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### De bijdragen

Zowel werknemer als werkgever betalen een bij wet vastgesteld % aan RSZ. Dit percentage wordt berekend op het volledige brutobedrag van het loon. Op **1 januari 2015** werd een **geglobaliseerde procentuele werkgeversbijdrage** ingevoerd, ter vervanging van de individuele percentages per tak van de sociale zekerheid.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TAK RSZ Bijdragen 2019** | Werknemersbijdragen  WN categorie RSZ 015 | Werkgeversbijdragen  WG categorie RSZ 001 |
| Werkloosheid | 0,87 | 23,52  = globale bijdrage |
| ZIV - Gezondheidszorgen | 3,55 |
| ZIV – Uitkeringen | 1,15 |
| Pensioenen | 7,50 |
| Kinderbijslag |  |
| Kinderopvang |  |
| Fonds voor sluiting van ondernemingen bijzondere bijdrage  Asbest |  | 0,10  0,01  (enkel 1e en 2e kwart) |
| Totaal | 13,07 | **23,63** |

* De sociale zekerheidsbedragen **zijn verschuldigd** **op het eigenlijke brutoloon** :
* de eigenlijke lonen;
* het loon voor de overuren;
* de haardtoelage;
* de standplaatstoelage;
* de [**eindejaarstoelage**](#_Principes_2);
* het loon voor de wettelijke feestdagen en voor de dagen die een op een zondag vallende wettelijke feestdag of een dag waarop er gewoonlijk niet gewerkt wordt, vervangen;
* het gewaarborgd dag- en weekloon (aan 100%) bij ziekte of ongeval van gemeen recht;
* het gewaarborgd loon bij arbeidsongeval en beroepsziekte;
* het loon voor de afwezigheidsdagen, waarop de opgezegde werknemer wettelijk recht heeft om een nieuwe betrekking te zoeken;
* het loon verschuldigd voor de dagen van klein verlet.
* Op het **vakantiegeld zijn geen gewone RSZ-bijdragen WG verschuldigd**. Wel gebeurt er, vóór de inhouding van de bedrijfsvoorheffing (aan een exceptioneel tarief), een bijzondere inhouding van 13,07% op het vakantiegeld ten belope van 85 % van het brutomaandsalaris (= bijzondere werknemersbijdrage).[**zie vakantiegeld**](#_Vakantiegeld_-_Principes)).

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### De verplichting tot en het tijdstip van betaling van de bijdragen

#### **Algemene regel**

[**https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/generalrule**](https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/latest/instructions/obligations/obligations_nsso/contributionpayment_obligations_periodicity/generalrule.html)

Bij iedere loonuitbetaling moet de werkgever de persoonlijke bijdragen bij de werknemer inhouden. Bij dit ingehouden aandeel voegt de werkgever het bedrag van zijn eigen bijdragen. De werkgever betaalt het totaal van de verkregen bijdragen per kwartaal en dit uiterlijk de laatste dag van de maand die op het kwartaal volgt.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1ste kwartaal | 2de kwartaal | 3de kwartaal | 4de kwartaal |
| 30 april | 31 juli | 31 oktober | 31 januari |

#### **Voorschotten**

Voor elk kwartaal moet de werkgever zich de vraag stellen of hij voorschotten moet betalen; zo ja, wat is het bedrag ervan en op welke data moet hij ze betalen?. De meeste werkgevers zijn voorschotten verschuldigd!

[**https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/obligaprovisions**](https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/latest/instructions/obligations/obligations_nsso/contributionpayment_obligations_periodicity/provisions.html)

#### **Schema van uiterste data waarop de betalingen moeten toegekomen zijn**

Het verschil tussen het totaal van de maandelijkse voorschotten en het totaal te betalen bedrag, zoals dit berekend werd in de kwartaalaangifte, moet uiterlijk de laatste dag van de maand die op het kwartaal volgt, bij de RSZ toekomen.

De uiterste data voor de betalingen aan de RSZ zijn dus:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aard van de stortingen** | **1ste kwart.** | **2de kwart.** | **3de kwart.** | **4de kwart.** |
| Eerste maandelijks voorschot | 5 februari | 5 mei | 5 augustus | 5 november |
| Tweede maandelijks voorschot | 5 maart | 5 juni | 5 september | 5 december |
| Derde maandelijks voorschot | 5 april | 5 juli | 5 oktober | 5 januari |
| Vierde storting als saldo | 30 april | 31 juli | 31 oktober | 31 januari |

#### **Wijze van betaling**

De betalingen aan de RSZ gebeuren uitsluitend door storting of overschrijving op onderstaand rekeningnummer; als datum van storting geldt deze van het crediteren van de rekening van de RSZ.

Rekening van de RSZ:

IBAN-code: BE63 6790 2618 1108

BIC-code: PCHQ BEBB

[**https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/paymentmethod**](https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/latest/instructions/obligations/obligations_nsso/contributionpayment_obligations_periodicity/paymentmethod.html)

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Bijzondere bijdrage RSZ

Behalve de "gewone" socialezekerheidsbijdragen, is er tevens een bijzondere bijdrage voor de sociale zekerheid **ten laste van de werknemers**.

#### **De reglementering**

De werkgever berekent de bijzondere bijdrage RSZ op basis van het trimestrieel brutoloon van de werknemer (zijnde de loutere optelling van de maandelijkse brutolonen inclusief haard- en standplaatstoelage), zoals dat aan de RSZ voor het kwartaal wordt aangegeven. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt naargelang de echtgeno(o)t(e) zelf een beroepsinkomen heeft of niet. Een alleenstaande wordt hierbij gelijkgesteld met een werknemer van wie de echtgeno(o)t(e) geen beroepsinkomen heeft.

Beroepsinkomen: de inkomsten verkregen uit beroepswerkzaamheden (werknemer loontrekkenden zowel uit de privé als uit de publieke sector), de baten van vrije beroepen, inkomsten als zelfstandige, bezoldigingen van bestuurders in een aandelenvennootschap en de zogenaamde vervangingsinkomens (pensioenen, brugpensioenen, werkloosheidsvergoedingen, uitkeringen na een arbeidsongeval, vergoedingen voor ziekte en invaliditeit ...). De bedragen van het inkomen worden ingedeeld in schijven. De werknemer is aan de werkgever verplicht de inkomsten van de echtgen(o)t(e) mede te delen :

[**https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/specialsocialsecuritycontribution**](https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/latest/instructions/special_contributions/other_specialcontributions/specialsocialsecuritycontribution.html)

### Sancties

De werkgever die voor een bepaald kwartaal voorschotten verschuldigd is en zijn verplichtingen niet of in onvoldoende mate nakomt, is aan de RSZ een forfaitaire vergoeding verschuldigd in verhouding tot de schijf van aangegeven bijdragen voor dat kwartaal. De sanctie wordt als volgt toegepast :

[**https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/provisions**](https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/latest/instructions/obligations/obligations_nsso/contributionpayment_obligations_periodicity/provisions.html#h24)

### Contact met de RSZ en de regionale antennes

Rijksdienst voor Sociale Zekerheid

Victor Hortaplein 11

1060 Brussel

Telefoon: 02 509 59 59

Je kan ook contact opnemen met één van de regionale antennes, waarvan een lijst hieronder :

[**http://www.rsz.fgov.be/nl/contact/provinciale-kantoren**](http://www.rsz.fgov.be/nl/contact/provinciale-kantoren)

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Werkbonus - Vermindering RSZ werknemer

Vermindering van de werknemersbijdrage **voor de werknemers met lage lonen**. Dit laat toe hun nettoloon te verhogen en de strijd tegen de werkloosheidsvallen aan te gaan. Men berekent de vermindering voor iedere werknemer apart.

Deze berekening vind je op :

[**https://www.socialsecurity.be/werkbonus**](https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/nl/latest/instructions/deductions/workers_reductions/workbonus.html)

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## De bedrijfsvoorheffing (BV)

### Begrippen

[**http://financien.belgium.be/bedrijfsvoorheffing/aangifte**](http://financien.belgium.be/nl/ondernemingen/personeel_en_loon/bedrijfsvoorheffing/aangifte/)

De bedrijfsvoorheffing is een **verplichte bronheffing** die wordt ingehouden op het ogenblik van uitbetaling of toekenning van het **beroepsinkomen**.

Deze is in principe verschuldigd op alle bezoldigingen die worden betaald of toegekend uit hoofde van de arbeidsovereenkomst en wordt vastgesteld op basis van de **werkelijk betaalde of toegekende maandelijkse brutobezoldigingen min de bijdragen voor de sociale zekerheid (niet min de bijzondere bijdrage RSZ)**. Elke schuldenaar die in België inkomsten betaalt die aan de bedrijfsvoorheffing onderworpen zijn, moet die bedrijfsvoorheffing aangeven en betalen.

#### **Belastbare beroepsinkomsten**

**Bedrijfsvoorheffing is verschuldigd op :**

* het normale loon;
* de haard- of standplaatstoelage;
* vergoedingen voor extra-werkzaamheden;
* het loon voor inactiviteitsperiodes :
* het gewaarborgd dag- en weekloon vanaf de 8ste tot en met de 30ste dag in geval van ziekte of ongeval van gemeen recht;
* het gewaarborgd loon bij beroepsziekte of arbeidsongeval;
* de betaalde lonen voor wettelijke feestdagen, vervangingsdagen of inhaalrustdagen;
* de doorbetaalde lonen bij technische stoornis in de inrichting;
* het verschuldigd loon bij klein verlet;
* het jaarlijks vakantiegeld;
* de eindejaarstoelage;
* het gedeelte van de tussenkomst van de werkgever in de persoonlijke reiskosten van zijn personeel van de woonplaats naar de plaats van tewerkstelling dat niet vrijgesteld is;
* voordeel van kosteloze beschikking over een onroerend goed (zie huisbewaring hoofdstuk 9).

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### **Niet-belastbare beroepsinkomsten**

**Bedrijfsvoorheffing is niet verschuldigd op** :

* de gezinstoelagen (kraamgeld en kinderbijslag);
* de tussenkomst in de reiskosten van de woonplaats naar de plaats van tewerkstelling, door de werkgever aan de loontrekkende toegekend, in de mate dat ze vrijgesteld is;
* de waarde van de genuttigde maaltijden;
* de waarde van de bedrijfskledij ter beschikking gesteld door de werkgever;
* de begrafenisvergoeding;
* de uitkeringen naar aanleiding van zwangerschaps- en bevallingsverlof;
* sociale voordelen : dit zijn een aantal “onbelangrijke” voordelen die door de werkgever worden verstrekt aan personeelsleden, oud-personeelsleden en hun rechthebbenden, met de bedoeling de onderlinge omgang van de personeelsleden te verbeteren en om hun binding aan de instelling te bevorderen; zoals :
* verstrekken van middagmalen tegen sociale prijzen;
* ter beschikking stellen van sportinstallaties;
* hulpverlening in uitzonderlijke omstandigheden (bv. heelkundige ingrepen, overlijden van een familielid, enz...);
* geringe voordelen of gelegenheidsgeschenken (bv. huwelijk, geboorte, jubileum);
* gezelschapsreizen van maximaal één dag voor het personeel;
* organisatiekosten en geringe geschenken ter gelegenheid van St. Niklaas, St. Maarten, Kerst- of nieuwjaarsfeesten voor het personeel;
* occasionele terbeschikkingstelling van een vergaderzaal aan een groep die deel uitmaakt van het personeel;
* bedeling van soep, koffie, thee, bier of frisdranken tijdens de werkuren;
* voordeel uit de aansluiting bij een medische of farmaceutische dienst;
* geringe geschenken en deelneming aan feestelijkheden bij de overhandiging van eretekens aan personeelsleden en bij hun pensionering;
* collectief vervoer - kosteloos of beneden kostprijs- - van personeelsleden van de woonplaats, het station, de bushalte, enz... naar de plaats van tewerkstelling en terug door de werkgever georganiseerd met eigen vervoermiddelen of met die van een autocarexploitant.

#### **Gezinstoestand = mededelingsplicht werknemer**

De **werknemer moet** steeds **alle nuttige inlichtingen** die verband houden met zijn gezinstoestand **aan de werkgever mededelen**. De in aanmerking te nemen gezinstoestand is die op één januari van het jaar waarin de inkomsten worden betaald. Indien in de toestand in de loop van dat jaar wijzigingen optreden mag de werkgever met deze toestand rekening houden zodra de verandering hem is medegedeeld. Wanneer een kind ten last of een andere persoon ten laste, overlijdt, wordt de vermindering voor dat kind of die persoon verder toegestaan tot het einde van het jaar van het overlijden. [Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Berekening van de bedrijfsvoorheffing

Het bedrag van de maandelijkse verschuldigde bedrijfsvoorheffing wordt berekend aan de hand van de schalen van de aan de bron verschuldigde bedrijfsvoorheffing op lonen. Deze schalen worden ieder jaar ambtshalve door de Administratie der Directe Belastingen naar alle werkgevers toegestuurd.

Wanneer beide echtgenoten beroepsinkomsten verkrijgen, moeten zij zelf kiezen wie van hen voor de toepassing van de reglementering inzake bedrijfsvoorheffing aanspraak zal maken op de verminderingen voor gezinslasten. De vermindering voor mindervalide echtgenoot blijft aan de betrokkene zelf toegekend. De keuze van de echtgenoten moeten worden uitgedrukt door middel van een **attest** aan te vragen bij de administratie der directe belastingen of u gebruikt het **model** uit de

[**PERS/2003/14(13AC)**](http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13395) van het departement Onderwijs. Dat attest moet door beide echtgenoten volledig worden ingevuld, ondertekend en gedagtekend en moet worden bezorgd aan de schuldenaar van de inkomsten van die echtgenoot die voor de toekenning van de bedoelde vermindering heeft geopteerd.

De echtgenoot die afziet van de toekenning van de verminderingen voor gezinslasten is er bovendien toe gehouden de schuldenaar(s) van zijn persoonlijke beroepsinkomsten van deze beslissing op de hoogte te brengen, behalve wanneer die beroepsinkomsten niet of tegen een vast tarief zonder vermindering aan de bedrijfsvoorheffing zijn onderworpen (vb. werkloosheidsuitkeringen, wettelijke ziekte- en invaliditeitsvergoedingen, winst, enz.).

Vanaf 1 januari 2004 mogen de verminderingen voor gezinslasten in het stadium van de berekening van de bedrijfsvoorheffing enkel nog worden verleend indien de schuldenaar van de inkomsten in het bezit is van een behoorlijk ingevuld, ondertekend en gedagtekend attest.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### **Nieuwe schalen van kracht vanaf 01/01/2019**

[**http://financien.belgium.be/nl/personeel\_en\_loon/bedrijfsvoorheffing**](http://financien.belgium.be/nl/ondernemingen/personeel_en_loon/bedrijfsvoorheffing/berekening)

**Belastbaar :** Brutoloon - persoonlijke R.S.Z.-bijdragen (13,07). Indien het belastbare inkomen tussen twee verschillende bedragen ligt, wordt voor het vaststellen van de voorheffing het laagste bedrag genomen.

**Schaal 1 :** Alleenstaande werknemers (1) of werknemers waarvan de echtgenoot (2) beroeps- of vervangingsinkomsten ontvangt.

**Schaal 2 :** Werknemers waarvan de echtgenoot (2) geen beroepsinkomsten ontvangt of indien de echtgenoot beroepsinkomsten ontvangt die maximaal € 138,00 netto per maand bedragen en die uitsluitend bestaan uit pensioenen, renten of gelijkgestelde inkomsten.

*(1) Alleenstaande : werknemer die niet de hoedanigheid heeft van echtgenoot of wettelijk samenwonende zoals hierna (2) bepaald. De volgende werknemers worden ook als"alleenstaande" beschouwd :*

• *een werknemer die in 2019 huwt of wettelijk gaat samenwonen, tot 31.12.2019;*

• *een werknemer die in 2019 weduwe-weduwnaar wordt of uit de echt of van tafel en bed scheidt, vanaf 01.01.2019;*

• *een werknemer die feitelijk gescheiden is, behalve* *in het jaar van het begin van de scheiding.*

*(2) Echtgenoot : gehuwde werknemer of wettelijk samenwonende werknemer (die de wettelijke verklaring van samenwoning heeft afgelegd op het gemeentehuis) die zich niet in één van de bovenvermelde gevallen (1) bevindt.*

**Schaal 3** **is niet van toepassing**.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### **Maandelijkse verminderingen vanaf 01/01/2019**

[**PERS/2005/24(13AC)**](http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13728)

Van de BV berekend volgens schaal 1 of 2 mogen nog bijkomende verminderingen maandelijks voor kinderen ten laste en voor andere gezinsleden worden afgetrokken. Alle verminderingen mogen worden samengevoegd.

* **De verminderingen voor kinderen ten laste** :
* de (wettige, geadopteerde, natuurlijke) kinderen van de genieter van de inkomsten;
* de kinderen van diens echtgenoot;
* andere kinderen die de genieter volledig of hoofdzakelijk ten laste heeft en die voor hun meerderjarigheid ten laste werden genomen.

|  |  |
| --- | --- |
| Aantal kinderen ten laste (1) | Vermindering in € |
| 1 | 36,00 € |
| 2 | 104,00 € |
| 3 | 275,00 € |
| 4 | 482,00 € |
| 5 | 713,00 € |
| 6 | 944,00 € |
| 7 | 1.174,00 € |
| 8 | 1.428,00 € |
| meer dan 8 | 1.428 ,00 € verhoogd met 256,00 € per kind ten laste boven het achtste. |

* + - 1. het mindervalide kind ten laste wordt voor twee gerekend.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

1. **De verminderingen voor andere gezinsleden**

|  |  |
| --- | --- |
| Grond van de vermindering | Vermindering in € (1) |
| 1. De verkrijger van de inkomsten is een alleenstaande (behalve wanneer zijn inkomsten uit PENSIOENEN of BRUGPENSIOENEN bestaan) : | 26,00 € |
| 2. De verkrijger van de inkomsten is een niet hertrouwde weduwnaar (weduwe) of een ongehuwde vader(moeder), met één of meer kinderen ten laste : | 36,00 € |
| 3. De verkrijger van de inkomsten is zelf gehandicapt : | 36,00 € |
| 4. De verkrijger van de inkomsten heeft in artikel 136, 2° tot 3°, van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992 vermelde personen ten laste die de leeftijd van 65 jaar hebben bereikt, per persoon (2)(5) : | 80,00 € |
| 5. De verkrijger van de inkomsten heeft in artikel 136, 2° tot 4°, van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992 vermelde personen, andere dan diegenen vermeld onder punt 4 hiervoor, ten laste, per persoon (2)(5) : | 36,00 € |
| 6. De echtgenoot van de verkrijger van de inkomsten heeft persoonlijke beroepsinkomsten, andere dan pensioenen, renten of ermede gelijkgestelde inkomsten, die niet meer bedragen dan 230,00 € netto per maand (3) : | 115,00 € |
| 7. De echtgenoot van de verkrijger van de inkomsten heeft persoonlijke beroepsinkomsten die uitsluitend bestaan uit pensioenen, renten of ermede gelijkgestelde inkomsten en die niet meer bedragen dan 459,00 € netto per maand (3) : | 229,50 € |
| 8. De echtgenoot van de verkrijger van de inkomsten is gehandicapt (4) : | 36,00 € |

(1) alle verminderingen mogen worden samengevoegd;

(2) de mindervalide persoon ten laste wordt voor twee gerekend;

(3) de nettoberoepsinkomsten worden vastgesteld volgens de volgende regels :

- de brutoberoepsinkomsten verminderen met de verplichte inhoudingen of bijdragen ter uitvoering van de sociale wetgeving of van een ermede gelijkgesteld wettelijk of reglementair statuut;

- vervolgens het verschil verminderen met 20%;

(4) deze vermindering kan aan de verkrijger van de inkomsten slechts worden toegekend indien zijn/haar echtgenoot zelf geen beroepsinkomsten heeft;

(5) artikel 136 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992: zie opmerking 2 hieronder.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

**Opmerkingen** :

1. Wanneer de echtgenoot van de verkrijger van de inkomsten persoonlijke beroepsinkomsten heeft die uitsluitend bestaan uit pensioenen, renten of ermede gelijkgestelde inkomsten waarvan het bedrag niet hoger is dan 138,00 € netto per maand, wordt de bedrijfsvoorheffing vastgesteld volgens de schaal die van toepassing is wanneer de echtgenoot GEEN beroepsinkomsten heeft.

2. De tekst van artikel 136 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992 luidt als volgt :

”Artikel 136

Als ten laste van de belastingsplichtige worden aangemerkt, mits zij deel uitmaken van hun gezin op 1 januari van het aanslagjaar en zij persoonlijk in het belastbare tijdperk geen bestaansmiddelen hebben gehad die meer dan 3.270,00 € (basisbedrag 1.800 €) netto bedragen :

1° hun kinderen;

2° hun ascendenten;

3° hun zijverwanten tot en met de tweede graad;

4° personen van wie de belastingsplichtige als kind volledig of hoofdzakelijk ten laste is geweest.”

Ter verduidelijking :

- met “ascendenten” wordt bedoeld: enkel ouders, grootouders, overgrootouders;

- met “zijverwanten tot en met de 2de graad” wordt bedoeld: enkel broers en zussen.

3. De bepalingen van de bijlage III van het koninklijk besluit tot uitvoering van het Wetboek van de inkomstenbelasting 1992 blijven onverminderd van toepassing.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

* Vermindering voor **groepsverzekering en voor extra-wettelijke verzekering** tegen ouderdom en vroegtijdige dood

Na toekenning van de twee voorgaande categorieën van verminderingen wordt de bedrijfsvoorheffing nog verminderd met 30 % van :

* de verplichte inhoudingen ten uitvoering van een groepsverzekeringscontract;
* de verplichte inhoudingen ten uitvoering van een extra-wettelijke voorrangsregeling van verzekering tegen ouderdom en vroegtijdige dood.
* de inhoudingen die betrekking hebben op de individuele voortzetting van een pensioentoezegging overeenkomstig artikel 145 3°, derde lid, van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992.

Alle verminderingen mogen worden samengevoegd.

Indien de mindervalide echtgenoot zelf geen beroepsinkomsten heeft wordt de vermindering als mindervalide toegevoegd aan die van de werkende echtgenoot.

* Vermindering van de bedrijfsvoorheffing op de bezoldigingen van werknemers met een **laag inkomen** die **recht** hebben op de **werkbonus**

Er wordt een vermindering verleend aan de werknemers die recht hebben op een werkbonus. Deze bedraagt 33,14 % van het bedrag van de daadwerkelijke verleende werkbonus.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Bijzondere regels

#### **Exceptionele vergoedingen : vakantiegeld en eindejaarspremie vanaf 01/01/2019**

* Dit zijn vergoedingen die buiten de normale bezoldigingen door de werkgever aan zijn personeelsleden worden betaald. Deze vergoedingen zijn aan de BV onderworpen tegen een veranderlijk percentage, afhankelijk van het bruto belastbaar jaarbedrag van de normale bezoldigingen van de werknemer.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Jaarbedrag van de belastbare bezoldigingen in € | Percentage bedrijfsvoorheffing in 2018 | |
| **Vakantiegeld** | **Eindejaarspremie** |
| tot 8.460,00 | 0,00 | 0,00 |
| van 8.460,01 tot 10.830,00 | 19,17 | 23,22 |
| van 10.830,01 tot 13.775,00 | 21,20 | 25,23 |
| van 13.775,01 tot 16.520,00 | 26,25 | 30,28 |
| van 16.520,01 tot 18.690,00 | 31,30 | 35,33 |
| van 18.690,01 tot 20.870,00 | 34,33 | 38,36 |
| van 20.870,01 tot 25.230,00 | 36,34 | 40,38 |
| van 25.230,01 tot 27.450,00 | 39,37 | 43,41 |
| van 27.450,01 tot 36.360,00 | 42,39 | 46,44 |
| van 36.360,01 tot 47.480,00 | 47,44 | 51,48 |
| boven 47.480,00 | 53,50 | |

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

* Wanneer het bruto belastbaar jaarbedrag van de normale bezoldigingen niet meer bedraagt dan het grensbedrag dat volgens het aantal kinderen ten laste vermeld is in volgende tabel dan wordt het vakantiegeld en de eindejaarspremie vrijgesteld ten belope van het verschil tussen het grensbedrag en het bruto belastbaar jaarbedrag van de normale bezoldigingen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Aantal kinderen ten laste (1)** | **Grensbedrag in €** |
| 1 | 13.929,00 |
| 2 | 16.680,00 |
| 3 | 21.820,00 |
| 4 | 27.560,00 |
| 5 | 33.300,00 |
| 6 | 39.040,00 |
| 7 | 44.780,00 |
| 8 | 50.520,00 |
| 9 | 56.260,00 |
| 10 | 62.000,00 |
| 11 | 67.740,00 |
| 12 | 73.480,00 |

* 1. het mindervalide kind ten laste wordt voor twee gerekend.
* Wanneer het bruto belastbaar jaarbedrag niet hoger is dan het bedrag dat volgens het aantal kinderen ten laste met een max. van 5 kinderen en meer - in onderstaande tabel is vermeld, wordt een vermindering op de bedrijfsvoorheffing toegekend die volgens de twee voorgaande tabellen op het vakantiegeld en de eindejaarspremie is verschuldigd. Die vermindering wordt bepaald door de berekende bedrijfsvoorheffing te verminderen met het percentage dat overeenstemt met het aantal kinderen ten laste.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aantal kinderen ten laste (1)** | **Percentage van de**  **vermindering** | **Jaarbedrag van de normale bruto bezoldigingen waarboven geen vermindering wordt verleend in €** |
| 1 | 7,5 % | 22.940,00 |
| 2 | 20 % | 22.940,00 |
| 3 | 35 % | 25.235,00 |
| 4 | 55 % | 29.825,00 |
| 5 | 75 % | 32.120,00 |

* 1. het mindervalide kind ten laste wordt voor twee gerekend.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### **Achterstallen: van kracht vanaf 01/01/2019**

* Voor achterstallige bezoldigingen (m.a.w. bezoldigingen waarvan de uitbetaling of toekenning door toedoen van een openbare overheid of wegens het bestaan van een geschil slechts heeft plaatsgehad na het verstrijken van het belastbaar tijdperk waarop zij werkelijk betrekking hebben) wordt de bedrijfsvoorheffing vastgesteld volgens het hieronder vermelde tarief, gelet op de refertebezoldigingen, d.w.z. het jaarbedrag van de normale bruto-bezoldiging dat onmiddellijk voor de herziening die tot de uitbetaling van de achterstallen aanleiding gaf aan de verkrijger van de inkomsten werd betaald.

|  |  |
| --- | --- |
| **Bedrag van de vergoedingen en toelagen in €** | **Percentage als bedrijfsvoorheffing verschuldigd op het totaalbedrag van de vergoedingen en toelagen** |
| Tot 9.400,00 | 0,00 |
| Van 9.400,01 tot.11.285,00 | 2,68 |
| Van 11.285,01 tot 12.535,00 | 6,57 |
| Van 12.535,01 tot 15.045,00 | 10,77 |
| Van 15.045,01 tot 16.305,00 | 13,55 |
| Van 16.305,01 tot 18.180,00 | 16,55 |
| Van 18.180,01 tot 21.315,00 | 19,17 |
| Van 21.315,01 tot 27.580,00 | 24,92 |
| Van 27.580,01 tot 33.845,00 | 29,93 |
| Van 33.845,01 tot 43.880,00 | 31,30 |
| Van 43.880,01 tot 49.515,00 | 36,90 |
| Van 49.515,01 tot 56.410,00 | 38,96 |
| Van 56.410,01 tot 65.810,00 | 40,93 |
| Van 65.810,01 tot 78.975,00 | 42,92 |
| Van 78.975,01 tot 99.030,00 | 44,99 |
| Van 99.030,01 tot 114.075,00 | 46,47 |
| Van 114.075,01 tot 134.130 | 47,48 |
| Boven 134.130,00 | 48,00 |

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

* Wanneer nochtans de refertebezoldiging niet meer bedraagt dan het grensbedrag dat volgens het aantal kinderen ten laste vermeld is in de hiernavolgende tabel, worden de achterstallige bezoldigingen vrijgesteld ten belope van het verschil tussen het voornoemde grensbedrag en de refertebezoldiging.

|  |  |
| --- | --- |
| **Aantal kinderen ten laste (1)** | **Grensbedrag in €** |
| 1 | 13.929,00 |
| 2 | 16.680,00 |
| 3 | 21.820,00 |
| 4 | 27.560,00 |
| 5 | 33.300,00 |
| 6 | 39.040,00 |
| 7 | 44.780,00 |
| 8 | 50.520,00 |
| 9 | 56.260,00 |
| 10 | 62.000,00 |
| 11 | 67.740,00 |
| 12 | 73.480,00 |

(1) het mindervalide kind ten laste wordt voor twee gerekend.

#### **Opzeggingsvergoedingen: van kracht vanaf 01/01/2019**

Voor de opzeggingsvergoedingen wordt de bedrijfsvoorheffing bepaald volgens de regels van toepassing op de achterstallen, met dien verstande dat voor het bepalen van het tarief van de bedrijfsvoorheffing de in aanmerking te nemen referentiebezoldiging die is welke tot grondslag diende voor het vaststellen van de vergoeding of, bij gebreke daaraan, die welke de verkrijger heeft ontvangen tijdens de laatste periode van normale activiteit in dienst van de werkgever die de vergoeding uitbetaalt.

In afwijking van wat voorafgaat, is de referentiebezoldiging gelijk aan de normale bruto bezoldiging van het laatste jaar van normale activiteit dat het jaar van de betaling van de opzeggingsvergoedingen voorafgaat, mits de verkrijger hiervan het bewijs levert.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Aangiften van de bedrijfsvoorheffing

#### **Aangifte van de bedrijfsvoorheffing via Internet “FinProf”**

De bedrijfsvoorheffing moet **verplicht online** worden aangeven, via de toepassing [**FinProf**](https://financien.belgium.be/nl/E-services/FinProf). Er kan evenwel een uitzondering op deze verplichting worden verkregen als men niet beschikt over de benodigde informaticamiddelen. De aanvraag om die uitzondering te krijgen, moet je richten aan het documentatiecentrum waaronder de maatschappelijke zetel van uw onderneming valt.

#### **Wat zijn de aangifte- en betalingstermijnen**

De bedrijfsvoorheffing (BV) moet worden aangegeven en betaald **binnen vijftien dagen** na het verstrijken van de maand waarin de inkomsten werden betaald of toegekend.

Er zijn **afwijkingen op de normale termijn :**

* + Wanneer de belastingplichtige gedurende het **voorafgaand jaar minder dan 25 000,00 € (vóór indexatie) BV verschuldigd** was, dient hij een kwartaalaangifte in te dienen en te betalen binnen vijftien dagen volgend op het einde van het kwartaal. In dat geval moet hij bovendien uiterlijk op 15 december een **voorschot** op de BV verschuldigd voor het **vierde kwartaal** aangeven en betalen : dat voorschot bedraagt 66% van de BV verschuldigd voor het **tweede kwartaal** van hetzelfde jaar. Ingevolge een bericht in het Belgisch Staatsblad mag, in afwachting van een wetswijziging, dit voorschot ook gelijk zijn aan de werkelijk verschuldigde BV met betrekking tot de belastbare inkomsten van **oktober en november samen**.
  + Wanneer de belastingplichtige gedurende het **voorafgaand jaar ten minste 2 500 000,00 € BV verschuldigd** was moet hij de BV met betrekking tot de inkomsten betaald of toegekend tijdens **de eerste vijftien dagen van december** uiterlijk op 24 december aangeven en betalen.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### De taksfiche model 281.10

Te downloaden via [**Fisconetplus**](http://www.fisconetplus.be/)

De werkgevers en andere schuldenaars van inkomsten onderworpen aan bedrijfsvoorheffing zijn gehouden een individuele fiche 281.10 in te vullen voor elke rechthebbende en een samenvattende opgave 325 op te maken.

Het Koninklijk Besluit van 03/06/2007 (Belgisch Staatsblad 14/06/2007) heeft de **verplichte elektronische indiening** van de fiscale fiches 281.10 tot en met 281.50 voor alle schuldenaars ingevoerd vanaf inkomstenjaar 2008.

Dit gebeurt via **Belcotax on web** :

[**https://financien.belgium.be/nl/E-services/Belcotaxonweb**](https://financien.belgium.be/nl/E-services/Belcotaxonweb)

Vanaf 2009 worden geen papieren fiches 281.10 tot en met 281.50 meer aanvaard.

### Niet - naleving van de verplichtingen inzake aangifte en betaling van bedrijfsvoorheffing door de werkgever

Indien aan de voormelde verplichtingen inzake aangifte en betaling van de bedrijfsvoorheffing niet voldaan wordt, zijn volgende sancties voorzien:

* Incohiering van de bedrijfsvoorheffing:

na ontvangst van een waarschuwing volgt een aanslagbiljet. Deze incohiering maakt de bedrijfsvoorheffing onmiddellijk eisbaar.

* Boete door belastingsverhoging: naargelang de aard en de frequentie van de overtreding wordt de verschuldigde bedrijfsvoorheffing verhoogd met 10% tot 200%.
* Administratieve boete: vanaf de 2de overtreding zijn boetes voorzien van 50,00 € tot 1250,00 € vanaf de 6de overtreding.
* Nalatigheidsinteresten: bij niet-betaling binnen de gestelde termijnen is nalatigheidsinterest verschuldigd van 0,8 % per kalendermaand.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Rechtsvorderingen aangaande uitbetaling loon

De rechtsvorderingen die uit de arbeidsovereenkomst ontstaan verjaren :

* **één jaar** na het **einde** van deze arbeidsovereenkomst OF
* **in de loop** van de arbeidsovereenkomst **5 jaar** na het feit waaruit de vordering is ontstaan zonder dat deze termijn één jaar, na het einde van deze arbeidsovereenkomst, mag overschrijden.

OPGELET : Rechtsvorderingen strekkende tot terugbetaling door de werknemer van hetgeen onverschuldigd (d.w.z per vergissing) werd betaald door de werkgever, worden niet beschouwd als rechtsvorderingen die uit de arbeidsovereenkomst zijn ontstaan. Hierdoor geldt in dossiers houdende terugvordering van contractuele personeelsleden niet de verjaringstermijn van artikel 15 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten ( zie boven = 5 jaar zonder 1 jaar na de arbeidsovereenkomst te overschrijden) maar wel de gemeenrechtelijke verjaringstermijn van artikel 2262bis, §1 B.W. (= **10 jaar**, ongeacht of de arbeidsovereenkomst al dan niet beëindigd is).

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Inhoudingen op het loon

[**http://www.werk.belgie.be/inhoudingen op loon**](http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=44661)

Het 'loon' in de zin van art. 2 van de loonbeschermingswet van 12 april 1965 wordt beschermd. Dit houdt o.m. in dat (wettelijke) **schuldvergelijking via** **inhouding** op het loon **énkel** kan in de **vijf** in artikel 23 van de loonbeschermingswet genoemde **gevallen**, en dit ten belope van **maximaal 1/5 van het uitbetaalde loon** (na afhouding RSZ en BV).

**Onder geen enkel beding kan de werkgever het te veel betaalde loon een volgende maand gewoonweg inhouden. Dit zou in strijd zijn met de wet op de loonbescherming.**

De enige manier om deze niet-verschuldigde betaling terug te krijgen, is dan ook het versturen van een aangetekende brief, met de nodige bewijsstukken, naar de werknemer waarin de situatie in detail wordt uitgelegd om vervolgens van hem een schriftelijk akkoord te verkrijgen betreffende het terugbetalingsprincipe en de modaliteiten ervan.

Het aangetekend schrijven aan het personeelslid kan zodanig worden opgesteld dat daaruit blijkt dat bij gebreke aan reactie van het personeelslid binnen een gestelde termijn dit als een (stilzwijgend) akkoord wordt beschouwd.

Er kan ook een afbetalingsplan worden afgesproken.

Indien met betrokkene geen (uitdrukkelijk of stilzwijgend) akkoord kan worden bereikt, moet een procedure tot terugvordering te worden opgestart.

OPGELET : niet alles is loon!

Het loon is weliswaar beschermd, maar de volgende vergoedingen zijn geen loon en worden dus **wettelijk niet beschermd: het vakantiegeld, aanvullende vergoedingen bij arbeidsongeval/beroepsziekte en aanvullend pensioen**. De werkgever kan dus wel gewoon schulden van de werknemer compenseren met deze bedragen.

Indien de werknemer problemen aangaande de uitbetaling van zijn loon aankaart, moet aan de hand van het bezoldigingsdossier een onderzoek te worden ingesteld en al naar gelang het resultaat ervan in onderling overleg met de werknemer naar een oplossing te worden gezocht.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Beslag op en overdracht van het loon

### Onderscheid

* **Loonoverdracht** (vooral toegepast bij leningen). Is een overeenkomst die al wordt afgesloten vooraleer het krediet wordt verstrekt. De kredietverlener vraagt hierbij aan de lener de toestemming om een gedeelte van zijn loon te mogen ontvangen indien de verplichtingen niet worden nageleefd. De procedure voor loonoverdracht verschilt naargelang de overdracht vastgesteld werd bij authentieke akte dan wel bij onderhandse akte.
* In geval van een authentieke akte (bv hypothecaire lening) : deze akte moet aan de werkgever betekend worden per aangetekende brief, gewone brief of gerechtsdeurwaardersexploot. De loonoverdracht moet dan onmiddellijk en zonder verdere formaliteiten worden doorgevoerd. De werkgever is verplicht de verschuldigde bedragen in te houden en door te storten aan de schuldeiser.

In tegenstelling tot een loonoverdracht via onderhandse akte (zie volgend punt), kan de werknemer zich, in geval van een authentieke akte, niet tegen de loonoverdracht verzetten. Ontvangt de werkgever toch een verzet van de werknemer, dan mag hij hier geen rekening mee houden en moet hij de loonoverdracht gewoon verder uitvoeren. Het is aan te raden om de werknemer op de hoogte brengt van het feit dat er tegen een loonoverdracht via authentieke akte geen verzet mogelijk is, omdat in dat geval de regels van het burgerlijk wetboek van toepassing zijn (artikel 1690 BW) en deze geen specifieke verzetsprocedure voorzien.

* In geval van een onderhandse akte (bv. persoonlijke lening) : de intentie tot loonoverdracht moet door de schuldeiser bij aangetekend schrijven of bij deurwaardersexploot aan de werknemer worden betekend.

Aan de werkgever moet de schuldeiser tegelijkertijd een bevestiging sturen dat de kennisgeving aan de werknemer verzonden werd. Dit moet nog steeds via een aangetekend schrijven of deurwaardersexploot, maar zal in de toekomst ook via digitale weg kunnen. Een koninklijk besluit moet hiervoor evenwel nog de modaliteiten vaststellen. Deze bevestiging aan de werkgever heeft nog geen onmiddellijke gevolgen: de werkgever mag nog geen inhoudingendoen op het loon, noch al bepaalde bedragen doorstorten aan de schuldeiser!

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

De werknemer kan immers bij aangetekend schrijven of deurwaardersexploot binnen 10 dagen vanaf verzending van de kennisgeving verzet aantekenen bij de werkgever. Deze moet dan binnen de 5 dagen na de verzending van het verzet de bank, bij aangetekend schrijven of deurwaardersexploot, verwittigen.

Veiligheidshalve moet de werkgever ook nagaan bij de griffie van de vrederechter van de woonplaats van de werknemer of er inderdaad verzet werd betekend.

Ingeval van verzet kan de werkgever de loonoverdracht pas doorvoeren van zodra hij kennis heeft van het vonnis van de vrederechter.

Na verloop van de verzetstermijn en voor zover er geen verzet werd aangetekend, moet de schuldeiser zijn beslissing om over te gaan tot uitvoering van de overdracht aan de werkgever betekenen. Dit moet nog steeds via een aangetekend schrijven of deurwaardersexploot, maar zal in de toekomst ook via digitale weg kunnen. Na deze kennisgeving moet de werkgever de inhoudingen op het loon van de werknemer tot uitbetaling overgaan.

Alleen wanneer het koninklijk besluit dat de modaliteiten van de digitale kennisgeving bepaalt van kracht wordt, zal de schuldeiser zijn mededelingen aan de werkgever elektronisch kunnen doen mits deze laatste hiermee instemt.

* Loondelegatie : wordt alleen door een rechter toegestaan. Dit gebeurt wanneer de rechter, in toepassing van de onderhoudsplicht, uitspraak doet over de betaling van onderhoudsgeld. De begunstigde kan hierdoor rechtstreeks bij de werkgever of de uitbetalingsinstelling vragen een gedeelte van het inkomen over te maken. Vooraleer over te gaan tot loondelegatie moet de werkgever beschikken over de gerechtelijke uitspraak die loondelegatie toestaat.
* **Loonbeslag** : gebeurt op grond van een uitvoerbare titel (bv. een vonnis van de beslagrechter).

De betekening van de akte van beslag gebeurt bij de werkgever bij deurwaardersexploot, per gerechtsbrief of per aangetekende brief (fiscaal dwangbevel).

Binnen de 15 kalenderdagen na die betekening moet de werkgever een verklaring doen met vermelding van het netto-inkomen, het voor beslag vatbaar deel en mogelijke andere inhoudingen. Deze ‘verklaring van derde-beslagene’ moet aangetekend verstuurd worden naar de schuldeiser (met een afschrift van de nodige stukken) en de werknemer. Tot slot stort de werkgever, ten vroegste twee dagen na het verstrijken van de 'termijn van verzet', de ingehouden bedragen aan de beslagleggende schuldeiser. Indien de werkgever deze verklaring niet binnen de wettelijke termijn heeft gedaan of niet met de nodige nauwkeurigheid, kan hij veroordeeld worden om zelf persoonlijk de schuld te betalen.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Bedragen waarop beslag en overdracht toegelaten is

* Deze bedragen zijn alle **NETTO** maandbedragen die in het kader van de uitvoering van een arbeidsovereenkomst worden uitgekeerd.

Het betreft o.a. **loon, in geld waardeerbare voordelen, vakantiegeld, eindejaarstoelage en opzeggingsvergoeding**. Deze samen worden **gecumuleerd** om het gedeelte te bepalen dat vatbaar is voor beslagen overdracht.

* Uitkeringen zoals **kinderbijslag, kraamgeld en maaltijdcheques** (voor zover zij niet als loon worden beschouwd in de zin van de RSZ-reglementering) kunnen **onder geen enkel beding** het voorwerp van loonoverdracht of loonbeslag uitmaken.
* Er is een wettelijke beperking vastgesteld wat betreft het bedrag dat kan worden overgedragen of waarop beslag kan worden gelegd. Deze bedragen vind je in de tabel hieronder.

**De voor beslag en overdracht vatbare inkomstenschijven voor het jaar 2020**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Maandelijks nettoloon | Vatbaar voor beslag | Maximale inhouding |  | Beschermd voor de WN |
| **tot 1.138** | 0% | / |  | 1.138 euro |
| **1.138,01 - 1.222** | 20% | 16,80 euro |  | 67,19 euro |
| **1.222,01 - 1.349** | 30% | 38,10 euro |  | 88,89 euro |
| **1.349,01 - 1.475** | 40% | 50,40 euro |  | 75,59 euro |
| **1.475,01 en meer** | alles | onbeperkt |  | / |
| **Kind ten laste** |  |  |  | 70 euro per kind |

**Concreet** :

De bedragen tot 1.138 euro netto zijn dus niet vatbaar voor beslag of overdracht. Verdient de werknemer 1.138 euro netto of minder dan kan er niets worden afgehouden.

Een werknemer die gewoonlijk een maandelijks nettoloon van meer dan 1.475 euro heeft zal daarvan maximaal 1369,70 euro kunnen behouden.

Tot 1475 euro kan er immers maximaal 105,30 euro worden afgehouden en alles boven de 1475 euro moet worden afgehouden.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

Onder " **kind ten laste** " wordt verstaan elke persoon die de volle leeftijd van 25 jaar niet heeft bereikt of die valt onder het statuut van verlengde minderjarigheid, voor wie de titularis van de in beslaggenomen of overgedragen inkomsten ingevolge een verwantschap in eerste graad of in de hoedanigheid van zorgouder, op substantiële wijze voorziet in de kosten van huisvesting, onderhoud of opvoeding.

OPGELET ! Deze **loongrenzen zijn** **niet van toepassing** wanneer het beslag of de

overdracht uitgevoerd wordt om de betaling van **onderhoudsgeld** te bekomen.

**Het volledige nettoloon is dan in principe vatbaar voor beslag of overdracht**.

**Voorbeeld :**

Een werknemer verdient 1.900 euro netto en heeft geen kind ten laste.

Zijn loon is vatbaar voor beslag of kan worden overgedragen voor een bedrag van :

op 1.138 € nihil

van 1.138,01 - 1.222 € : 20 % 16,80 €

van 1.222,01 - 1.349 € : 30 % 38,10 €

van 1.349,01 - 1.475 € : 40 % 50,40 €

meer dan 1.475 € : alles 425 €

530,30 €

Indien hij een kind ten laste zou hebben wordt van dit eindbedrag nog 70 euro minder afgehouden!

### Einde van de arbeidsovereenkomst

Als de dienstbetrekking eindigt voor alle schulden betaald zijn, moet de werkgever de schuldeiser hiervan verwittigen (aangetekend schrijven) met vermelding van het totaal dat reeds werd ingehouden.

Een afschrift moet aan de werknemer overgemaakt worden.

Als er een overdracht werd uitgevoerd op basis van een bekrachtiging vanwege de vrederechter moet de bekrachtiging die door de griffier aan de werkgever was overgemaakt aan de schuldeiser teruggestuurd worden.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### FAQ’s

#### **Wat met reisonkostenvergoeding voor woon/werkverkeer bij loonbeslag of –overdracht?**

Reële onkostenvergoedingen -zoals de reisonkostenvergoeding voor woon/werkverkeer- vallen niet onder het voor beslag of overdracht vatbare deel van de inkomsten.

Waarom ?

De kosten gemaakt door de werknemer tijdens de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst werden immers gemaakt ten voordele van de onderneming en zijn in principe ten laste van de werkgever die ze dan ook moet terugbetalen. Als men beslag legt op het bedrag van de terugbetaling betekent dit dat de werknemer zelf de kosten draagt die hij bij de uitvoering van zijn werk oploopt wat totaal onrechtvaardig is.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

# Gezinsbijslag

De regeling inzake de gezinsbijslagen is georganiseerd rond volgende figuren:

De rechthebbende: de rechthebbende is de persoon die, ongeacht zijn nationaliteit, ingevolge zijn huidige arbeidsprestaties (situatie van tewerkstelling) of daarmee gelijkgestelde toestand (situatie van gelijkstelling) een recht op kinderbijslag doet ontstaan.

In een aantal gevallen kan de persoon die niet tewerkgesteld is en zich niet in een gelijkgestelde toestand bevindt eveneens de hoedanigheid van rechthebbende bekomen (situatie van toekenning).

De rechtgevende kinderen: de kinderen die recht geven op gezinsbijslag. De rechthebbende opent geen recht op gezinsbijslag voor om het even welk kind. Tussen de rechthebbende en het rechtgevend kind dient een bepaalde band te bestaan, met name door afstamming of door economische afhankelijkheid.

De bijslagtrekkende: is de rechts- of natuurlijke persoon aan wie de gezinsbijslag wordt uitbetaald. In principe wordt de kinderbijslag aan de moeder betaald, het kraamgeld altijd aan de moeder. Indien de moeder niet werkelijk het kind groot brengt, komt de kinderbijslag toe aan de (natuurlijke- of rechts-) persoon die de taak van opvoeder vervult.

De uitbetalende kinderbijslaginstelling: in het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is de raad van bestuur zelf het bevoegde fonds voor de uitbetaling van de gezinsbijslag.

Op **1 juli 2014** werd de RKW (Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers) **FAMIFED** (Federaal agentschap voor de kinderbijslag). Deze naamswijziging kwam er door de 6de staatshervorming en de overheveling van de kinderbijslag naar de Vlaamse en Duitse gemeenschap, het Waals Gewest en de Gemeenschappelijke gemeenschapscommissie (GGC) voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

**Een uniform kinderbijslagsysteem voor werknemers, zelfstandigen en ambtenaren is nu van toepassing. FAMIFED beheert de overgangsperiode tot ten laatste eind december 2019. Er verandert voorlopig niets voor de gezinnen. Het is pas in 2016 dat de Gemeenschappen en Gewesten kunnen beslissen om zelf de vergoedingen te betalen.**

De administratieve verwerking van de kinderbijslagdossiers blijft in beheer bij Famifed:[**http://vlaanderen.famifed.be/**](http://vlaanderen.famifed.be/nl/organigram)

# Schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst

**[http://www.werk.belgie.be/schorsing arbeidsovereenkomst](http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=42357)**

**Algemene beginselen**

Kenmerkend voor wederkerige overeenkomsten zoals de arbeidsovereenkomst, is dat beide partijen een aantal verplichtingen op zich nemen waar bepaalde rechten tegenover staan.

Er kunnen zich situaties voordoen waarbij één der partijen of beiden hun verplichtingen of bepaalde van die verplichtingen niet (kunnen) naleven. Dan rijst de vraag naar de gevolgen voor de rechten en plichten van de wederpartij en naar het voortbestaan van de arbeidsovereenkomst zelf.

Het kan bijgevolg haast niet anders dan dat er zich onderbrekingen (feiten of gebeurtenissen van diverse aard en oorsprong) in de uitvoering van de arbeidsovereenkomst voordoen.

De wetgever heeft daarom de toestand en de rechtsgevolgen van sommige onderbrekingen in de uitvoering van de arbeidsovereenkomst wettelijk geregeld.

De totstandkoming van wettelijke schorsingsgronden moet gesitueerd worden binnen het streven van de wetgever naar een grotere vastheid van betrekking en bestaanszekerheid.

De regelgeving voorziet zelfs :

* in bepaalde gevallen, ondanks het niet presteren van arbeid, de uitbetaling van een loon voor te schrijven;
* tijdens een aantal schorsingsperiodes het ontslagrecht van de werkgever in mindere of meerdere mate te beperken;
* in bepaalde gevallen de dienstanciënniteit van de werknemer tijdens de schorsing te laten doorlopen.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Onvolledige arbeidsdag en het recht op gewaarborgd dagloon

De werknemer die geschikt is om te werken op het ogenblik dat hij zich naar het werk begeeft en die in de onmogelijkheid is zijn arbeidsdag te vervolledigen heeft in **3 gevallen** recht op het loon dat hij zou verdiend hebben indien hij zijn dagtaak normaal had kunnen volbrengen. Een normaal loon wordt uitbetaald, inclusief eventuele overuren en/of voordelen in natura.

### Verhindering op de weg naar het werk met als gevolg : onvrijwillige vertraging of afwezigheid = gewaarborgd dagloon

De arbeidsovereenkomst is wettig geschorst, met **behoud van loon** (**gewaarborgd dagloon**), wanneer de werknemer, die op het ogenblik waarop hij zich naar het werk begeeft, geschikt is om te werken, zich normaal (tijd, plaats en wijze) naar zijn werk begeeft, doch met vertraging of niet op zijn werk aankomt, op voorwaarde dat die vertraging of die afwezigheid te wijten is aan een oorzaak die hem is overkomen op de weg naar het werk en die oorzaak volkomen onafhankelijk is van zijn wil.

**Verduidelijking : voorwaarden**

* geschikt om te werken: de werknemer moet arbeidsgeschikt zijn bij het begin van de arbeidsdag, dus op het ogenblik dat hij zich naar het werk begeeft.
* zich normaal naar het werk hebben begeven qua tijd, plaats en middelen : de werknemer moet op het gewone uur vertrokken zijn vanuit zijn vaste woonplaats (de woonplaats verlaten hebben) via de gebruikelijke transportmiddelen.
* onvoorziene gebeurtenis op de weg naar het werk: de oorzaak van de vertraging of de afwezigheid moet zich voordoen op de weg naar het werk en niet voor het vertrek van de werknemer! Deze voorwaarde is niet vervuld wanneer een werknemer die wegens een staking van het openbaar vervoer niet op het werk kan geraken, alvorens zich op de weg te begeven weet dat de staking hem zal verhinderen op het werk aan te komen! Indien de staking dus werd aangekondigd (via de media) en de staking zich doorzet is er geen recht meer op gewaarborgd dagloon omdat de oorzaak van de vertraging of de afwezigheid niet meer onvoorzien was.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

* onafhankelijk van de wil van de werknemer : de oorzaak van de vertraging of de afwezigheid moet onafhankelijk zijn van de wil van de werknemer. De werknemer moet al het mogelijke doen om de verhindering te vermijden en de gevolgen van een hindernis zo gering mogelijk te houden om zo het werk tijdig te bereiken! Dat betekent dat de werknemer de nodige voorzorgen moet nemen om de vertraging of de afwezigheid te voorkomen (bijvoorbeeld vroeger naar het werk vertrekken). Bij een defect aan een eigen vervoermiddel moet de werknemer alle andere vervoermiddelen gebruiken die te zijner beschikking zijn om zich naar het werk te begeven of zo spoedig mogelijk zijn eigen vervoermiddel herstellen of laten herstellen. Bij staking in het openbaar vervoer moet de werknemer andere mogelijkheden uitputten om op het werk te geraken.

Er moet dus worden nagegaan of de werknemer voldoende inspanningen heeft geleverd, rekening houdend met alle omstandigheden en voorwaarden.

De **werknemer** zal zo nodig **zelf moeten bewijzen** dat de oorzaak van de vertraging of de afwezigheid onafhankelijk is van zijn wil.

* werkelijk onmogelijk om zich naar de plaats van het werk te begeven : indien het moeilijk is om zich naar de plaats van het werk te begeven maar niet onmogelijk is er geen recht op gewaarborgd dagloon. Dus zal de werknemer door een staking van het openbaar vervoer slechts aanspraak maken op gewaarborgd dagloon indien er werkelijk geen andere (binnen de grens van de redelijkheid) mogelijkheden waren om op het werk te geraken : persoonlijk vervoermiddel, fiets, te voet ……

**Conclusie** :

Elk geval moet anders worden beoordeeld. Het is immers een **feitenkwestie**.

Wanneer de arbeidsgeschikte werknemer kan aantonen dat hij bij een onvoorziene oorzaak (bv. aanzienlijke treinvertraging, ernstig wegongeval ….) op het normale tijdstip thuis vertrokken is en de normale weg naar het werk heeft afgelegd, heeft hij recht op het gewaarborgd dagloon.

Anders is het bij een **aangekondigde hindernis**. Indien de werknemer hiervan tijdig kennis kon nemen, moet hij zijn gedrag aanpassen en vroeger te vertrekken of alternatieven te voorzien om tijdig op het werk te komen. Dit geldt bv. voor een **aangekondigde treinstaking** maar ook voor de dagelijkse klassieke files.

### Verhindering om het werk voort te zetten of aan te vangen

De werknemer die geschikt is om te werken - buiten het geval van staking - en die de plaats van het werk heeft bereikt, heeft **recht op gewaarborgd dagloon** wanneer hij onafhankelijk van zijn wil, hetzij de arbeid niet kan aanvangen hetzij de reeds aangevatte arbeid niet kan voortzetten.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

**Verduidelijkingen** :

* **Niet** in het geval van **staking**: het betreft een staking in de instelling door de andere werknemers van dezelfde instelling. Als de werknemer op de plaats van tewerkstelling aankomt, maar zijn werk niet kan aanvatten wegens een stakingspost of als hij het werk al heeft aangevat, maar niet heeft kunnen voortzetten bepaalt de regelgeving uitdrukkelijk dat het gewaarborgd dagloon **niet verschuldigd is**
* Een oorzaak die onafhankelijk is van zijn wil: een plotse niet voorzienbare gebeurtenis volledig onafhankelijk van de partij die er zich op beroept maakt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst onmogelijk. De plotse niet voorzienbare gebeurtenis moet **tijdelijk** zijn. Indien daarentegen de plotse niet voorzienbare gebeurtenis definitief of voor een zeer lange tijd de uitvoering van de arbeidsovereenkomst onmogelijk maakt, geeft dit aanleiding tot de beëindiging van de arbeidsovereenkomst. Zie ook [**Overmacht 1**](#_Overmacht_2)en [**Overmacht 2**](#_Overmacht_1)

### Kiesrecht - kiesplicht

De werknemer die afwezig is van het werk om zijn stemplicht te vervullen, kan geen aanspraak maken op het behoud van zijn normale loon voor de niet-gewerkte uren indien hij bij volmacht kan stemmen!

Een werknemer die bijgevolg niet voldoet aan de voorwaarden om bij volmacht te stemmen, heeft recht om met behoud van zijn normaal loon van het werk afwezig te zijn om zijn kiesplicht op het Belgisch grondgebied te vervullen.

**Verduidelijkingen** :

* vreemdelingen die in België hun stem moeten of kunnen uitbrengen voor verkiezingen in hun land van herkomst, kunnen zich op deze bepaling beroepen;
* de werknemer die bij volmacht kan stemmen moet van die mogelijkheid gebruik maken;
* slechts de werknemer die niet voldoet aan de voorwaarden om bij volmacht te stemmen mag afwezig zijn op het werk;
* de werknemer kan zijn stemplicht vervullen voor de aanvang van zijn werk of tijdens de werktijd. Er moet hem de nodige tijd gegeven worden om zich naar het stemlokaal te begeven.

### Anciënniteit

Voor de drie besproken gevallen blijft de anciënniteit verder doorlopen.

### Invloed op vakantieregeling

De voorgenoemde afwezigheidsgevallen worden met werkelijk gepresteerde arbeidsdagen voor de vakantieregeling **gelijkgesteld**.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### FAQ’s

#### **Wat met het gewaarborgd dagloon voor een onderbroken arbeidsdag door ziekte?**

Een werknemer die normaal is komen werken en tijdens de arbeidsdag ziek wordt of een ongeval heeft en daardoor het werk niet meer kan verderzetten, heeft toch recht op het gewaarborgd dagloon voor de onvolledige of onderbroken arbeidsdag.

In dit geval, en voor zover de werknemer ziek blijft, begint de periode van gewaarborgd loon pas te lopen vanaf de dag nadien. De dag waarvoor het gewaarborgd dagloon betaald werd, **maakt** dus **geen deel uit** **van de eigenlijke periode van gewaarborgd loon**.

Wanneer echter de **ziekte onmiddellijk na de aanvang van de prestaties** is aangevangen, is de werknemer niet arbeidsgeschikt op het ogenblik van de aanvang van de prestaties en geldt deze dag **wel als de eerste dag van de periode van het gewaarborgd loon!**

#### **Naar de dokter tijdens de werkuren : gewaarborgd loon verschuldigd?**

Als de werknemer ziek wordt terwijl hij aan het werk is en niet meer in staat is om behoorlijk te functioneren, heeft hij recht op gewaarborgd loon voor de niet-gewerkte uren.

Gaat het om een zwangerschapsonderzoek dan moet de werkneemster, om recht te hebben op gewaarborgd loon, de werkgever voorafgaand verwittigen én aantonen dat het onderzoek niet kon gebeuren buiten de arbeidsuren. De werkgever heeft het recht om de werkneemster een attest te vragen dat haar afwezigheid rechtvaardigt. Gaat het om een onderzoek bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of een controleonderzoek n.a.v. een arbeidsongeval of beroepsziekte dan is er eveneens recht op gewaarborgd loon.

Voor andere medische onderzoeken heeft de werknemer voor de verloren uren in principe geen recht op afwezigheid of loon. De werknemer moet immers afspraken voor een controle, een onderzoek of een medische behandeling buiten de werkuren plannen. Als dat om praktische redenen niet mogelijk is, zal hij voor de niet-gewerkte uren geen loon ontvangen : hij moet een halve of volledige dag vakantie of inhaalrust opnemen in overleg met de werkgever. Opgelet! indien de behandelende arts een medisch attest aflevert van arbeidsongeschiktheid, wordt de werknemer als ziek beschouwd en is er wel recht op gewaarborgd loon. Indien het attest alleen de afspraak bevestigt en dus de afwezigheid wettigt maar de werknemer niet als arbeidsongeschikt erkent, zal er geen recht zijn op de betaling van gewaarborgd loon.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval

[**http://www.werk.belgie.be/schorsing igv ziekte-ongeval**](http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=42337)

Deze arbeidsongeschiktheid is elke ziekte of ongeval (een plotse gebeurtenis die een lichamelijk letsel veroorzaakt en waarvan de oorzaak of één van de oorzaken buiten het organisme van de getroffene ligt) die zich voordoet **buiten de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.** Zij onderscheidt zich van arbeidsongeschiktheid wegens beroepsziekte of arbeidsongeval (zie [**Arbeidsongeschiktheid wegens arbeidsongeval/arbeidswegongeval of beroepsziekte**](#_Arbeidsongeschiktheid_wegens_arbeid)).

Arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval **schorst de uitvoering van de overeenkomst** als de werknemer in de onmogelijkheid is zijn normale arbeid te verrichten.

### Verplichtingen van de werknemer

#### **De werknemer moet de werkgever onmiddellijk verwittigen van de arbeidsongeschiktheid!**

De werknemer die omwille van ziekte of ongeval niet in staat is zich naar zijn werk te begeven of niet in staat is zijn werk tijdens de reeds aangevatte arbeidsdag voor te zetten moet persoonlijk of door tussenkomst van een derde **onmiddellijk en spontaan** zijn werkgever hiervan op de hoogte te stellen**.**

**De verwittiging kan op verschillende manieren gebeuren : per telefoon, e-mail, sms, via een familielid of collega.** Het is echter aan de werknemer om aan te tonen dat hij aan de meldingsplicht voldaan heeft, zodat hij de verwittiging om bewijsredenen best doet in de vorm van een e-mail of sms**.**

**Het personeelslid deelt ook mee op welk adres het zich bevindt als zijn feitelijke verblijfplaats verschilt van zijn domicilieadres!**

* Indien de arbeidsongeschiktheid slechts één dag duurt, moet de werknemer diezelfde dag de werkgever onmiddellijk contacteren om hem van zijn afwezigheid in kennis te stellen.
* Indien de arbeidsongeschiktheid één dag overschrijdt moet de werknemer ook hier de werkgever onmiddellijk verwittigen. **Dezelfde dag is de werknemer verplicht zich door een dokter te laten onderzoeken**.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### **De werknemer moet een geneeskundig getuigschrift afgeven!**

Het geneeskundig **getuigschrift**, dat de arbeidsongeschiktheid bevestigt, moet **binnen de 2 werkdagen** (= alle dagen behalve zon- en feestdagen) **na het doktersbezoek** aan de werkgever toegestuurd (met de post of gescand per mail) of afgegeven worden. De werknemer begaat echter geen fout wanneer hij het geneeskundig getuigschrift niet tijdig indient ten gevolge van overmacht, of om een andere reden, onafhankelijk van zijn wil.

Vermeldingen in het medisch getuigschrift (bij wet bepaald)

* de reden van de arbeidsongeschiktheid;
* de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid. De arts mag zich dus uitspreken over een aanvangsdatum en een einddatum;
* of het gaat om een eerste getuigschrift of een verlenging, of bij hervallen de tweede ongeschiktheid al dan niet aan een andere ziekte te wijten is;
* of de werknemer zich met het oog op de controle al dan niet naar een andere plaats mag begeven;
* de identiteit van de arts die het getuigschrift heeft opgesteld;
* de datum waarop het attest werd opgemaakt.

**Ook in geval van verlenging** van de periode van arbeidsongeschiktheid is de werknemer verplicht alle voornoemde verplichtingen te vervullen.

Indien de werknemer een **andere ziekte** oploopt, verplicht de wet hem per geneeskundig getuigschrift te bewijzen dat de ongeschiktheid toe te schrijven is aan een andere oorzaak.

Het personeelslid moet ook **aangifte** doen aan zijn **ziekenfonds** of aan de Hulpkas.

#### **Sanctie i.g.v. niet nagekomen verplichtingen : inhouden van het loon!**

Indien de werknemer niet verwittigd en/of indien het geneeskundig getuigschrift niet of pas na de voorgeschreven termijn wordt ingediend heeft hij geen recht op gewaarborgd loon. Hij is immers ongerechtvaardigd afwezig.

**De werkgever KAN – behalve bij overmacht – weigeren het gewaarborgde loon uit te betalen voor de dagen ongeschiktheid die voorafgaan aan de datum van de overhandiging of de ontvangst van het getuigschrift**. Dit geldt ook als het laattijdig binnengebracht attest retroactief de voorbije periode dekt!

De **bewijslast ligt bij de werknemer** bij het niet nakomen van zijn verplichtingen.

Vanaf het ogenblik waarop de werknemer het geneeskundig getuigschrift overmaakt, zal hij opnieuw recht hebben op het gewaarborgd loon voor de ongeschiktheidsdagen vanaf de overhandiging!

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

**Voorbeeld :**

Een werknemer wordt ziek op maandag 2 april en verwittigd de dag zelf nog de werkgever. Pas op vrijdag 6 april laat hij een geneeskundig attest afleveren. Dit attest dekt een periode van maandag 2 april t.e.m. vrijdag 13 april. Het personeelslid in kwestie zal slechts recht hebben op gewaarborgd loon van 6 t.e.m. 13 april!

#### **Andere actiemogelijkheden**

Bij ongerechtvaardigde afwezigheid mag de werkgever evenwel hieruit **niet onmiddellijk werkverlating uit afleiden** of deze nalatigheid beschouwen als een dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of te compenserende vergoeding zou rechtvaardigen.

Bij (al dan niet langdurige) ziekte kan het niet of laattijdig indienen van het geneeskundig getuigschrift immers moeilijk worden beschouwd als de uitdrukking van de wil van de werknemer om een einde te stellen aan zijn arbeidsovereenkomst.

##### [**Werkverlating**](#_1._Mag_de)

* **Werkverlating** kan pas worden vastgesteld indien de werknemer niet antwoordt op **herhaaldelijke aansporingen** om het werk te hervatten en zijn afwezigheid te rechtvaardigen.

##### [**Ontslag om dringende reden**](#_Bijzondere_gevallen)

* **Een** [**ongerechtvaardigde afwezigheid**](#_Bijzondere_gevallen) **kan niet de aanleiding zijn voor een dringende reden indien deze nalatigheid een alleenstaand karakter heeft**.

### Controle door de werkgever

[**http://www.werk.belgie.be/arbeidsongeschiktheid**](http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=3504)

#### **De werkgever heeft het recht**

**de echtheid van de arbeidsongeschiktheid te doen controleren gedurende de ganse periode van de arbeidsongeschiktheid, ook buiten de periode van het gewaarborgd loon.**

#### **Aanstelling van de controlearts**

De werkgever geniet een grote vrijheid in de aanstelling van de controlearts.

De arts die de controle verricht, moet echter wel aan een aantal voorwaarden voldoen (bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde) :

- hij moet gerechtigd zijn om de geneeskunde te beoefenen;

- hij moet 5 jaar ervaring als huisarts of een vergelijkbare praktijk hebben;

- hij moet een onafhankelijkheidsverklaring voor elke opdracht ondertekenen;

- hij mag niet de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de onderneming zijn.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### **De werknemer moet de controle mogelijk maken**

Hij mag **niet weigeren** de controlearts te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Hij moet alle maatregelen nemen om de controle mogelijk te maken.

De weigering van de controle door de werknemer is een **feitenkwestie**. De **bewijslast** rust bij de **werkgever**.

Zowel **kosten** van controle als deze van de verplaatsing zijn **ten laste van de werkgever**.

De werknemer die zich op een onrechtmatige wijze onttrekt aan de controle, of de controle weigert **verliest zijn recht op gewaarborgd loon** **vanaf de aanvang van de ziekte**. Uitzonderingen zijn mogelijk : vb. omdat de controle gebeurt na een verlenging van een bewezen periode van ongeschiktheid of wanneer de werkgever zonder reden zeer lang wacht alvorens de controle te laten uitvoeren.

#### **Verloop van de controleprocedure**

De werkgever mag op **elk moment van de arbeidsongeschiktheid** (gedurende de volledige termijn van ongeschiktheid) een medische controle houden. Dus ook vóór ontvangst van een medisch attest. De controlearts is niet verplicht om de controle uit te voeren tijdens de normale arbeidsuren van de werknemer.

De controle moet op **normale uren** en mag niet op een onmogelijk uur plaatsvinden zoals na 22 uur ’s avonds of s’ morgens vroeg. Dit is steeds een feitenkwestie.

Er is geen bepaling die een controle op **zon- of feestdagen** verbiedt. De controle kan dus ook gebeuren op zon- en feestdagen als het attest zover reikt (zeker voor personeelsleden die normaal op deze dagen arbeidsprestaties dienen te leveren)!

De controlearts gaat na of de werknemer werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn (bijvoorbeeld de oorzaak van de arbeidsongeschiktheid : ongeval in het privéleven, arbeidsongeval of ongeval tijdens het beoefenen van een sport). Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

Alle overige (medische) vaststellingen zoals bv. de aard van de ziekte en de voorgeschreven geneesmiddelen vallen onder het beroepsgeheim en mogen niet aan (derden) de werkgever meegedeeld worden. **De controlearts mag de werkgever ook niet op de hoogte houden van de (mogelijke) evolutie van de ongeschiktheid.**

Het eerste exemplaar van de onafhankelijkheidsverklaring overhandigt de controlearts aan de werknemer, het tweede exemplaar maakt hij over aan de werkgever.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

De controlearts **deelt zijn beslissing zo spoedig mogelijk mee aan de werknemer**. De bevindingen van de controlearts moeten dus niet dadelijk op het ogenblik zelf van het medisch onderzoek worden geformuleerd! De controlearts kan bv. ook beslissen contact op te nemen met de behandelende arts of bijkomend onderzoek uit te voeren. De eigenlijke beslissing van de controlearts wordt schriftelijk aan de werknemer overhandigd. De werknemer kan dan zijn conclusies trekken uit de bevindingen van de controlearts en kan het advies volgen of de nodige schikkingen (contact met zijn geneesheer ...) nemen om de beslissing te betwisten en in beroep te gaan.

Wanneer de controlearts de werknemer **arbeidsgeschikt** verklaart, moet de werknemer het werk in principe effectief vervroegd hervatten.

Gaat de **werknemer** hier **niet mee akkoord**, verliest hij het recht op gewaarborgd loon : vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe de werknemer werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts kan aan de werknemer het recht worden ontzegd op het gewaarborgd loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is gerezen.

#### **Betwisting van de beslissing van de controlearts**

Wanneer de controlearts bepaalt dat de werknemer arbeidsgeschikt is terwijl de behandelend arts van de werknemer het tegenovergestelde had vastgesteld -hetzij over de periode van arbeidsongeschiktheid, hetzij over de oorzaak ervan- bestaan er twee medische getuigschriften die, hoewel ze elkaar tegenspreken, evenwaardig zijn.

Gevolg :

Aangezien beide attesten een gelijke waarde hebben, kan :

* de werkgever beslissen om geen gewaarborgd loon te betalen;
* maar de werknemer heeft wel het recht om thuis te blijven en kan dus niet als ongerechtvaardigd afwezig worden beschouwd.

De meest gerede partij (de partij die er belang bij heeft : hetzij de werkgever die wil dat de werknemer terug komt werken, hetzij de werknemer die het gewaarborgd loon wil krijgen) kan dan:

* ofwel een **scheidsrechtelijke procedure** opstarten door een arts-scheidsrechter aan te duiden (gebruikelijk) binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts; deze arts-scheidsrechter behoort tot de lijst van artsen-scheidrechters : [**http://www.werk.belgie.be/erkenningen**](http://www.werk.belgie.be/erkenningenDefault.aspx?id=5034)
* ofwel zich wenden tot de arbeidsrechtbank (die een gerechtelijke deskundige zal aanstellen).

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

**De beslissing die voortvloeit uit de scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen :**

**De arts-scheidsrechter bevestigt de arbeidsongeschiktheid**

Indien de arts-scheidsrechter het eens is met de behandelende arts en dus de arbeidsongeschiktheid van de werknemer bevestigt, moet de werkgever de situatie regulariseren en het gewaarborgd loon betalen voor de erkende periode van arbeidsongeschiktheid.

**De arts-scheidsrechter bevestigt de arbeidsgeschiktheid**

Indien de arts-scheidsrechter, overeenkomstig het advies van de controlearts, van mening is dat de werknemer arbeidsgeschikt is, moet de werknemer zich spontaan aanmelden op het werk op de door de arts-scheidsrechter vastgestelde datum van werkhervatting, of indien deze datum reeds verstreken is, op de eerste werkdag die volgt op de beslissing van de arts-scheidsrechter.

Indien de werknemer zich ondanks de beslissing van de arts-scheidsrechter niet op het werk aanmeldt, is hij onwettig afwezig, en kan hij eventueel om een dringende reden ontslagen worden.

De **kosten** van de **procedure** omdat een beroep wordt gedaan op een arts-scheidsrechter en die ten laste vallen van de verliezende partij worden als volgt vastgesteld :

* het bedrag van het honorarium van de arts-scheidsrechter wordt vastgesteld op 75 €;
* de administratieve kosten verbonden aan de beslissing van de arts-scheidsrechter worden vastgesteld op 38 €.

### Derde aansprakelijke

Indien een derde (de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval of diens verzekeraar) aansprakelijk is voor een ongeval overkomen aan een werknemer, onder omstandigheden die niets met de arbeid te maken hebben en die tot arbeidsongeschiktheid heeft geleid, kan de werkgever het loon en de sociale bijdragen op dat loon rechtstreeks terugvorderen van die derde.

De werknemer moet de werkgever onmiddellijk van het ongeval en de identiteit van de aansprakelijke derde in kennis stellen.

De werkgever richt best een aangetekende brief aan de aansprakelijke derde of diens verzekeraar met vermelding van het ongeval, de volledige identiteit van de werkgever, het bedrag van het doorbetaald loon of wedde en een redelijke termijn om over te gaan tot betaling. Idealiter voegt de werkgever de nodige stavingstukken toe aan de brief.

Voor arbeiders geldt deze rechtstreekse vordering enkel voor de loonwaarborg van de eerste week gewaarborgd weekloon en voor de 60% van het normale loon voor de tweede week gewaarborgd weekloon.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Gewaarborgd loon ARBEIDERS bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval ander dan arbeidsongeval of beroepsziekte

**[http://www.werk.belgie.be/](http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=42337" \l "AutoAncher1)**

#### **Principes**

* **Sociale anciënniteit**

Een arbeider die ten minste nog geen volledige maand ononderbroken in dienst is heeft bij arbeidsongeschiktheid geen enkel recht op enig gewaarborgd loon. Gewaarborgd loon is het loon dat tijdens deze schorsingsperiode door de werkgever wordt uitbetaald en omvat niet het gedeelte dat door het ziekenfonds aan de werknemer rechtstreeks wordt overgemaakt.

De arbeider heeft recht op gewaarborgd loon, indien hij zonder onderbreking, gedurende ten minste **1 maand** in het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap in dienst is geweest (dienstmaand). De periode van een maand kan 31, 30, 29 of 28 kalenderdagen bevatten. Men begint te rekenen vanaf de dag van de indiensttreding en de maand loopt tot en met de dag vóór de zoveelste van de volgende maand (bv. vanaf 15 januari tot en met 14 februari)

* Indien de arbeider geen maand zonder onderbreking in dienst is, dan heeft hij geen recht op gewaarborgd loon maar valt hij vanaf de eerste dag afwezigheid ten laste van Ziekte- en Invaliditeitsverzekering (60 % van het normale loon, uitgekeerd door het Ziekenfonds).
* Wanneer de arbeider de sociale anciënniteit bereikt in de loop van de ziekteperiode, dan heeft hij recht op deze loonwaarborg voor de overblijvende dagen.

**Voorbeeld**

De werknemer treedt in dienst op 10 november; wordt arbeidsongeschikt vanaf 1 december tot 15 december. De sociale anciënniteit wordt bereikt op 9 december. Recht op gewaarborgd loon is er vanaf 10 december. Conclusie: de werknemer ontvangt gewaarborgd loon van 10 tot 15 december.

* De sociale anciënniteitsvereiste hoeft niet vervuld te zijn bij het vervolledigen van de [**onderbroken arbeidsdag (= gewaarborgd dagloon)**](#_Onvolledige_arbeidsdag_en).

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### **Periodes gewaarborgd loon na de periode van sociale anciënniteit**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Periodes**  **(kalenderdagen)** | **Ten laste van de werkgever**  **(gewaarborgd maandloon)** | **Ten laste van de ziekteverzekering (ZIV)** |
| 1ste tot 7e dag | Gewaarborgd loon aan 100% van het brutoloon  (RSZ- en bedrijfsvoorheffingsafhouding) | - |
| 8ste tot 14e dag | Gewaarborgd loon à 85,88 % van het brutoloon  (geen RSZ-afhouding, wel bedrijfsvoorheffingsafhouding) | - |
| 15de tot 30ste dag | Gewaarborgd loon aan 25,88 % van het gedeelte van het brutoloon dat de grens (vastgesteld door de ZIV : sinds 01.01.2018 begrensd tot 3.705,73 EUR) niet overschrijdt;  85,88 % van het loon dat deze grens wel overschrijdt (geen RSZ-afhouding , wel bedrijfsvoorheffingsafhouding) | 60 % (beperkt tot de grens vastgesteld door de ZIV) |
| Vanaf de 31ste dag | - | 60 % (beperkt tot de grens, vastgesteld door de ZIV) |

#### **Carenzdag : afgeschaft**

**De carenzdag is afgeschaft vanaf 1 januari 2014.**

#### **[Hervalling - Nieuwe arbeidsongeschiktheid door zelfde ziekte](#_Hervalling_-_Nieuwe_1)**

Nadat een werknemer zijn arbeid normaal hervatte kan hij opnieuw **arbeidsongeschikt worden door dezelfde ziekte** of door hetzelfde ongeval; in dit geval spreekt men van “hervalling”.

Bij een hervalling gaat de wet uit van het principe dat het gewaarborgde loon ten laste van de werkgever **niet opnieuw verschuldigd** is indien deze nieuwe periode

ongeschiktheid zich **binnen de 14 eerste kalenderdagen** (geen werkdagen) voordoet die volgen op het einde van de periode arbeidsongeschiktheid waarvoor de werknemer gewaarborgd loon werd betaald.

Het gewaarborgde loon blijft **wel** ten laste van de werkgever wanneer de werknemer aan de hand van een nieuw geneeskundig getuigschrift bewijst dat hij opnieuw arbeidsongeschikt is als gevolg van een **andere ziekte** of een ander ongeval en die zich binnen een periode van 14 kalenderdagen voordoet na het beëindigen van de arbeidsongeschiktheid waarvoor gewaarborgd loon werd uitbetaald.

Het gewaarborgde loon blijft eveneens ten laste van de werkgever wanneer de eerste periode ongeschiktheid geen aanleiding gaf tot het volledig gewaarborgd loon tegen 100 % betaald door de werkgever, of tegen 85,88 % (arbeiders). De werkgever is verplicht het saldo van dit loon te betalen.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

Een gedeeltelijke werkhervatting met goedkeuring door de ziekenfondsarts (b.v. voor een werknemer die niet volledig genezen is), blijft de overeenkomst schorsen. Bij een hervalling na een deeltijdse hervatting, wordt geen rekening gehouden met de termijn van 14 dagen vermits de ongeschiktheid in feite niet onderbroken werd.

#### **Voorbeelden**

**Voorbeeld 1**

Een werknemer komt in dienst op woensdag 01 januari met deeltijdse opdracht 24/38 en wordt ziek vanaf woensdag 21 februari tot en met vrijdag 23 maart.

De ziekte duurt langer dan 14 dagen.

Loon voor februari : gewerkte dagen : 20, niet-gewerkte: 8,

te betalen dertigsten : 30-8=22

Dus : 22/30 normaal loon

+7/30 gewaarborgd loon aan 100%

29/30

+1/30 gewaarborgd maandloon aan 85,88 % (hierop geen RSZ)

30/30

Loon voor maart : gewerkte dagen 8

Dus : 8/30 normaal loon

+6/30 gewaarborgd loon aan 85,88 %

+16/30 gewaarborgd loon aan 25,88 %

30/30

**Voorbeeld 2**

Een werknemer komt in dienst op dinsdag 03 maart met voltijdse opdracht en wordt ziek vanaf zaterdag 28 maart tot en met dinsdag 07 april.

De ziekte duurt minder dan 14 dagen.

De sociale anciënniteit wordt pas bereikt op donderdag 02 april ‘s avonds; het gewaarborgd weekloon is dus voor de dagen zaterdag 28 maart, zondag 29 maart, maandag 30 maart, dinsdag 31 maart, woensdag 01 april en donderdag 02 april niet verschuldigd (wel ten laste van ziekenfonds).

Loon voor maart : gewerkte dagen : 25, niet-gewerkte dagen : 6

te betalen dertigsten normaal loon : 30-6 = 24

Loon voor april : gewerkte dagen : 23, niet-gewerkte dagen : 7

te betalen dertigsten normaal loon : 30-7 = 23

aan te vullen met: 1/30 (3 april) à 100 % = overschot gewaarborgd weekloon dat verschuldigd is zodra de sociale anciënniteit bereikt werd (3 april)

aan te vullen met 4/30 (4,5,6,7 april) à 85,88 % = gewaarborgd maandloon

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

**Voorbeeld 3**

Een (voltijds) werknemer heeft griep en blijft van maandag 4 oktober tot en met zondag 10 oktober thuis (7 kalenderdagen). Op maandag 11 oktober voelt hij zich beter en begint weer te werken. De griep slaat echter weer toe en van vrijdag 15 oktober tot en met woensdag 20 oktober blijft hij thuis (6 kalenderdagen).

Er doen zich hier twee periodes van arbeidsongeschiktheid voor :

- voor de eerste periode van 7 kalenderdagen moet de werkgever het gewaarborgd loon uitbetalen;

- de tweede periode van ongeschiktheid valt binnen de 14 dagen na de eerste en wordt veroorzaakt door dezelfde ziekte : de werknemer is hervallen. De werkgever is bijgevolg geen volledig nieuw gewaarborgd loon verschuldigd. De dagen dat de werknemer tussen de twee ziekteperiodes heeft gewerkt zijn te verrekenen aan 100 %. Om te berekenen wat de werknemer alsnog moet betalen aan gewaarborgd loon doet men alsof de werknemer na de eerste ongeschiktheid niet terug is komen werken en ziek is gebleven. M.a.w. vrijdag 15 oktober is de achtste kalenderdag. Hij moet dus enkel nog het saldo (of het resterende) van het vorige gewaarborgd loon betalen. Dit saldo is het gewaarborgd loon aan 85,88 % voor de dagen van vrijdag 15 oktober tot woensdag 20 oktober (8ste tot en met de 14de dag).

**Voorbeeld 4**

Een werknemer blijft thuis wegens ziekte van woensdag 1 juni tot en met maandag 6 juni (6 kalenderdagen). Aangezien hij niet vlug genoeg herstelt, krijgt hij van zijn huisarts nog enkele dagen bij in aansluiting op die eerste ziekteperiode. In dit geval gaat het niet om een hervalling, omdat de werknemer het werk tussen die twee periodes van arbeidsongeschiktheid niet hervatte. Men spreekt hier van een verlenging. De twee periode worden dan gewoon als één beschouwd. Dat wil zeggen dat er één gewaarborgd loon verschuldigd is.

Na een werkhervatting van drie dagen die volgt op een ziekte, is de werknemer het slachtoffer van een verkeersongeval waardoor hij vier weken niet in staat is om arbeid te verrichten. Niettegenstaande deze ongeschiktheid binnen een periode van 14 dagen valt na de periode van de ziekte, moet de werkgever opnieuw het volledige gewaarborgde loon betalen, vermits de nieuwe ongeschiktheid toe te schrijven is aan een andere reden, met name een ongeval.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### **Verlies van het recht op gewaarborgd loon**

Indien er **uitsluitingsredenen** voorhanden zijn, moet de werkgever het gewaarborgd loon niet uitbetalen.

**Twee mogelijke gevallen :**

* De werknemer die een ongeval heeft opgelopen naar aanleiding van een lichaamsoefening uitgevoerd tijdens een **sportcompetitie of -manifestatie** waarvoor de inrichter toegangsgeld ontvangt en waarvoor de deelnemers in om het even welke vorm een loon ontvangen. Het loon moet meer zijn dan de tegenwaarde van de gemaakte kosten.

Deed het ongeval zich echter voor tijdens de voorbereiding voor de sportcompetitie, dan is er geen verlies van gewaarborgd maandloon.

* De werknemer wiens arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een door hem gepleegde **zware fout**. Dit houdt in dat men zich schuldig maakt aan een daad waarvan men het klaarblijkelijk gevaar kent of moet kennen, ofwel indien men de elementaire omzichtigheid niet heeft aan de dag gelegd. Het is de werkgever die de bewijslast heeft dat de uitsluitingsredenen voorhanden zijn.

Volgende feiten werden als “zware fout” beoordeeld :

* dronken een wagen besturen;
* plaatsnemen in een wagen waarvan de chauffeur zichtbaar dronken is;
* deelnemen aan een ruzie/vechtpartijen;
* het niet tijdig omwisselen van versleten banden.

Het begrip “zware fout” inzake gewaarborgd loon staat volledig los van hetzelfde begrip in de verkeerscode of het begrip dat in aanmerking wordt genomen voor de onmiddellijke beëindiging van de overeenkomst.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Gewaarborgd loon BEDIENDEN bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval ander dan arbeidsongeval of beroepsziekte

#### **Bediende met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur minder dan 3 maanden of met een arbeidsovereenkomst voor een duidelijk omschreven werk dat niet langer dan 3 maanden duurt en met minder dan één maand anciënniteit**

De werkgever betaalt voor deze bedienden **geen enkel loon** voor de ziektedagen **tijdens de eerste maand tewerkstelling**. De bediende moet zich onmiddellijk tot zijn **ziekenfonds** wenden om de betaling hiervoor te verkrijgen.

#### **Bediende met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur minder dan 3 maanden of met een arbeidsovereenkomst voor een duidelijk omschreven werk dat niet langer dan 3 maanden duurt en met ten minste één maand anciënniteit**

Indien de maand anciënniteit wordt bereikt tijdens de eerste 30 dagen ongeschiktheid, moet de werkgever het saldo betalen van het gewaarborgde loon voor alle dagen na de maand tewerkstelling.

De werkgever zal voor de eerste dertig kalenderdagen arbeidsongeschiktheid als volgt tegemoet komen :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Periodes**  **(kalenderdagen)** | **Ten laste van de werkgever**  **(gewaarborgd maandloon)** | **Ten laste van de ziekteverzekering (ZIV)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1e tot 7e kalenderdag | 100 % van het brutomaandloon | - |
| 8e tot 14e kalenderdag | 86,93 % van het brutomaandloon | - |
| 15e tot 30e kalenderdag | 26,93 % van het brutomaandloon  begrensd tot loongrens ZIV;  86,93 % op het deel boven dit loon | 60 % (beperkt tot de grens vastgesteld door de ZIV) |
| Vanaf de 31ste dag | - | 60 % (beperkt tot de grens, vastgesteld door de ZIV) |

De periode van 30 dagen gewaarborgd loon vangt aan op de eerste kalenderdag van de ongeschiktheid, maar in principe zal het gewaarborgd loon slechts worden uitbetaald vanaf de 1e werkdag van deze ongeschiktheidsperiode. Onder “arbeidsdag” wordt de dag verstaan waarop gewoonlijk gewerkt wordt.

Zon- en feestdagen en dagen inactiviteit in een vijfdagenweek worden dus in principe niet beschouwd als werkdagen.

**Voorbeeld** : Een werknemer wordt ziek op zaterdag (= dag inactiviteit in een vijfdagenweek). De periode van 30 dagen gewaarborgd loon begint dus op zaterdag en het gewaarborgd loon wordt uitbetaald vanaf de daaropvolgende maandag.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### **Bediende aangeworven voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd van ten minste 3 maanden of voor een duidelijk omschreven werk met een minimumtewerkstelling van ten minste 3 maanden**

Indien de bediende voor onbepaalde tijd wordt aangeworven moet de werkgever tijdens de eerste 30 dagen van de ongeschiktheid een loon tegen 100 % waarborgen. Dit geldt voor alle bedienden, ongeacht hun anciënniteit en hun loon.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Periodes**  **(kalenderdagen)** | **Ten laste van de werkgever**  **(gewaarborgd maandloon)** | **Ten laste van de ziekteverzekering (ZIV)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1e tot 30e kalenderdag | 100 % van het brutomaandloon | - |
| Vanaf de 31ste dag | - | 60 % (beperkt tot de grens, vastgesteld door de ZIV) |

De periode gewaarborgd loon vangt aan op de eerste werkdag van de ongeschiktheid. Indien de ongeschiktheid in de loop van een arbeidsdag begint, wordt deze dag beschouwd als de eerste dag van de periode van 30 kalenderdagen van het gewaarborgde loon.

#### **Hervalling - Nieuwe arbeidsongeschiktheid**

Zie [**Hervalling - Nieuwe arbeidsongeschiktheid door zelfde ziekte**](#_Hervalling_-_Nieuwe) **(arbeiders).**

Het gewaarborgde loon ten laste van de werkgever blijft nochtans verschuldigd wanneer de eerste periode ongeschiktheid geen aanleiding gaf tot het volledig gewaarborgd loon tegen 100 % betaald door de werkgever, of tegen 86,93 % (bedienden). De werkgever is verplicht het saldo van dit loon te betalen.

#### **Verlies van het recht op gewaarborgd loon**

Zie [**Verlies van het recht op gewaarborgd loon**](#_Verlies_op_het) (arbeiders).

### Weddenanciënniteit

Voor de berekening van de weddenanciënniteit zijn het **alleen de eerste 30 dagen** afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval van gemeenrecht, die in aanmerking komen.

### Invloed op vakantieregeling

De duur van afwezigheid die met werkelijk gepresteerde arbeidsdagen wordt gelijkgesteld is **beperkt tot de eerste twaalf maanden** van de arbeidsonderbreking. Iedere nieuwe arbeidsonderbreking ten gevolge van een ongeval of ziekte die zich voordoet na een werkhervatting van een duur van minder dan 14 dagen, wordt beschouwd voor de bepaling van het maximum van 12 maanden, als een voortzetting van de vorige arbeidsongeschiktheid.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Einde van de arbeidsovereenkomst in geval van arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval

[**Zie hoofdstuk 8.**](#_Ontslag_door_de)**11**

### FAQ’s

#### **Mag de werkgever bij ongewettigde afwezigheid van een werknemer ervan uitgaan dat het gaat om werkverlating?**

Neen! De werkgever moet immers, voor zover mogelijk, op zekere wijze de contractbreuk door de werknemer vaststellen, door voldoende elementen te verzamelen, zodat hij er redelijkerwijs van kan uitgaan dat de werknemer opzettelijk zijn werk verlaat.

Het is vereist dat uit de gedraging van de werknemer duidelijk kan worden afgeleid dat hij de blijvende wil heeft om de arbeidsovereenkomst niet meer uit te voeren, dan wel om de arbeidsovereenkomst te beëindigen. De werkgever moet dus in de mate van het mogelijke de impliciete wil tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst in hoofde van de werknemer vaststellen.

**Procedure :**

De werkgever stuurt de werknemer een **eerste aangetekende brief** met de vaststelling van zijn afwezigheid en het verzoek om zo snel mogelijk de reden van zijn afwezigheid te wettigen binnen een termijn van (minimum) twee werkdagen volgend op de datum van ontvangst. In principe is de datum van ontvangst de derde werkdag volgend op de datum van verzendig!

Komt er geen reactie van de werknemer dan stuurt de werkgever een **tweede aangetekende brief** met het het verzoek om, verwijzend naar het eerste schrijven, opnieuw zo snel mogelijk de reden van zijn afwezigheid te wettigen binnen een termijn van (minimum) twee werkdagen volgend op de datum van ontvangst.

Geeft de werknemer geen gevolg aan dit verzoek dan **kan** de werkgever hieruit afleiden dat de werknemer zijn overeenkomst wil beëindigen. De werkgever moet echter voorzichtig te werk gaan en onderzoeken of uit de omstandigheden duidelijk blijkt dat de werknemer dit wil. Overmacht (bijvoorbeeld een hospitalisatie) zou immers kunnen verklaren waarom de werknemer de werkgever niet van zijn arbeidsonbekwaamheid of de verlenging ervan op de hoogte kon brengen.

Wanneer de werknemer niet reageert kan de werkgever dan in de **derde aangetekende brief** de eenzijdige beëindiging van de arbeidsovereenkomst door de werknemer vaststellen door de houding van de werknemer als werkverlating te beschouwen.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### **Opname jaarlijkse vakantie en ziekte : wat met ziekte vóór of tijdens de vakantie?**

**Uitgangspunt : de eerste schorsing primeert**.

* De werknemer wordt ziek of er overkomt hem een ongeval **net (= ook tijdens het weekeinde) vóór zijn jaarlijkse vakantie** :

Hij wordt als arbeidsongeschikt beschouwd tijdens de periode dat hij zijn vakantie gepland had. De ziekte of het ongeval zijn dan gebeurd voor de eerste dag schorsing van de arbeidsovereenkomst door de jaarlijkse vakantie. Hij zal de dagen waarop hij met akkoord van de werkgever vakantie had gepland, maar die gedekt zijn door een medisch getuigschrift, niet verliezen. Hij **behoudt** de **vakantiedagen** die hij ingevolge arbeidsongeschikthied niet heeft kunnen opnemen en heeft het recht deze op een later tijdstip op te nemen. Tijdens zijn ziektedagen zal hij recht hebben op het **gewaarborgd loon** alsof hij geen vakantie gepland had.

* De werknemer wordt ziek of er overkomt hem een ongeval **tijdens de vakantie** :

De vakantieperiode wordt niet geschorst. Hij heeft **geen recht op gewaarborgd** loon wegens ziekte en **verliest zijn vakantiedagen.** Hij kan zijn “verloren vakantiedagen” niet meer inhalen.

* Indien de arbeidsongeschiktheid **langer duurt dan de geplande vakantieperiode**, dan moet de werkgever **het gewaarborgde loon** betalen voor het **eventuele saldo** van de 30 kalenderdagen vanaf het begin van de ongeschiktheid. De periode gedekt door het gewaarborgd loon begint te lopen vanaf de eerste ziektedag, zelfs indien deze tijdens de vakantie van uw werknemer valt. De werknemer zal bij zijn terugkomst enkel recht hebben op het saldo van het gewaarborgd loon.

Opgelet! Indien de werknemer pas de dag dat hij terug had moeten beginnen werken naar de dokter gaat en een medisch attest heeft dat stelt dat hij pas vanaf die datum ziek is, dan zal de arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantieperiode niet in aanmerking genomen worden en heeft de werknemer recht op een volledig gewaarborgd loon.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Arbeidsongeschiktheid wegens arbeidsongeval/arbeidswegongeval of beroepsziekte

Een arbeidsongeval is elk ongeval dat een werknemer overkomt tijdens en door het feit van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en dat een letsel veroorzaakt.

Verduidelijkingen :

[**http://www.werk.belgie.be/arbeidsongeval**](http://www.werk.belgie.be/arbeidsongeval)

[**https://fedris.be/nl**](https://fedris.be/nl)

* **Ongeval** :

Is een plotse gebeurtenis die een lichamelijk letsel veroorzaakt en waarvan de oorzaak of één van de oorzaken buiten het organisme van de getroffene ligt.

* **Letsel** :

Iedere aantasting van de fysische of psychische integriteit, die niet noodzakelijk arbeidsongeschiktheid of overlijden voor de getroffene teweegbrengt.

1. **Uitvoering van de arbeidsovereenkomst** :

Zowel wanneer de getroffene zich op de plaats van het werk (arbeidsongeval) als op de weg naar en van het werk (arbeidswegongeval) bevindt. Weg naar en van het werk is het normale traject dat de werknemer moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats naar de plaats van het werk te begeven en omgekeerd.

### Verplichtingen te vervullen door de werknemer

* **Arbeidsongeval** :

De werknemer die omwille van een arbeidsongeval niet in staat is zijn werkzaam-heden tijdens de reeds aangevatte arbeidsdag voort te zetten, dient persoonlijk of door tussenkomst van een derde onmiddellijk zijn werkgever hiervan op de hoogte te stellen.

* **Arbeidswegongeval** :

De werknemer die omwille van een arbeidswegongeval niet in staat is zich verder naar zijn werk te begeven, dient persoonlijk of door tussenkomst van een derde onmiddellijk en spontaan zijn werkgever hiervan op de hoogte te stellen. De werknemer dient zich onmiddellijk na het ongeval door een dokter van zijn keuze te laten onderzoeken. Binnen de kortste termijn na het ongeval dienen de nodige formulieren opgemaakt ter verrechtvaardiging van het ongeval. Daar de erkenning van het arbeidsongeval of van het arbeidswegongeval van een administratieve beslissing van het Departement Onderwijs afhangt, die pas later zal worden genomen wanneer reeds uitgaven zullen zijn veroorzaakt voor geneeskundige verzorging, ziekenhuisverpleging enz... is het van belang dat de getroffene, onmiddellijk zijn ziekenfonds verwittigt. Op die wijze behoudt hij zijn rechten op de tegemoetkomingen van zijn ziekenfonds indien de eindbeslissing voor hem ongunstig zou uitvallen.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Verplichtingen te vervullen door zowel de werkgever als de werknemer

#### **Opstellen van de aangifte door werknemer en werkgever**

De **modelformulieren** alsmede de volledige toelichting voor het invullen ervan zijn terug te vinden in de omzendzendbrief [**13AC/IF/ONG.28.1**](http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=9142)

Bij elk arbeidsongeval of arbeidswegongeval dient ten spoedigste en uiterlijk binnen de 48 uren een **aangifte van ongeval** te worden ingevuld.

* Model A van het formulier wordt ingevuld door het slachtoffer, de rechthebbenden, de hiërarchische meerdere of een belanghebbende persoon;
* Model B wordt ingevuld door de behandelende geneesheer;
* Opgave van aanvullende informatie over een arbeidsongeval Deel 1

Gegevens van het slachtoffer, gegevens van de onderwijsinstelling, gegevens van het ongeval, bij te voegen bewijsstukken, ondertekening van de hiërarchische meerdere;

* Opgave van informatie over een arbeidsongeval met een aansprakelijke derde Deel 2;
* Getuigenverklaring.

#### **Als een slachtoffer van een arbeidsongeval minstens één dag tijdelijk arbeidsongeschikt is ten gevolge van het arbeidsongeval, dan dient door de behandelende dokter het Medisch attest Medex ingevuld te worden**

Dit getuigschrift moet gestuurd worden naar het geneeskundig centrum van de getroffene. Als bij het verstrijken van de voorziene duur van de tijdelijke arbeidsongeschiktheid de betrokkene nog niet in staat is om het werk te hervatten, moet op de vooravond van de dag waarop de toegekende periode eindigt, een nieuw medisch attest Medex ingevuld en opgestuurd worden. De behandelende dokter moet zeer duidelijk de diagnose, de datum van het arbeidsongeval en het aantal dagen arbeidsongeschiktheid dat hij noodzakelijk acht vermelden. Hij dient ook te vermelden of de patiënt zich al dan niet voor controle naar het medisch centrum kan begeven. De dokter moet zijn naamstempel op het getuigschrift aanbrengen.

U kunt het formulier downloaden van de bovenstaande website of van [**Medex-**](http://www.health.belgium.be/nl/medex-0)AGD.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### **Indienen van de aangifte door de werkgever bij het Departement Onderwijs**

Bovenvermelde aangiftedocumenten (origineel) moeten zo snel mogelijk **binnen de 4 dagen** integraal ingediend worden bij:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi)

Afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel (AOP)

Arbeidsongevallen

Hendrik Consciencegebouw

Albert II – laan 15

1210 Brussel.

Een kopie blijft tevens bewaard in de instelling in het personeelsdossier van de werknemer.

Het is ook mogelijk om de aangifteformulieren in te scannen, bij voorkeur in pdf-formaat, en op te sturen naar [**arbeidsongevallen.agodi@vlaanderen.be**](mailto:arbeidsongevallen.agodi@vlaanderen.be)

### Ernstig arbeidsongeval = indienen van de aangifte door de werkgever bij het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid

Voor een **ernstig arbeidsongeval** zijn er nog een aantal bijkomende formaliteiten te vervullen. Een ernstig arbeidsongeval is een ongeval dat aanleiding heeft gegeven tot de dood of waarvan het gebeuren in direct verband staat met een gebeurtenis die afwijkt van de normale uitvoering van het werk en dat aanleiding geeft tot hetzij een blijvend, hetzij een tijdelijk letsel.

De werkgever moet er in dat geval immers voor zorgen dat zijn interne of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het ernstig arbeidsongeval onderzoekt en binnen de 10 dagen een omstandig verslag aan de Arbeidsinspectie bezorgt. Het omstandig verslag moet verplicht een aantal elementen bevatten zoals bv. identificatie van slachtoffer en werkgever, gedetailleerde beschrijving van plaats en omstandigheden. De werkgever vult het verslag aan met de maatregelen die zullen genomen worden om een herhaling van het ongeval te voorkomen, een actieplan met termijnen en het advies van het comité voor preventie en bescherming op het werk.

Indien het niet mogelijk is om binnen de vooropgestelde termijn een omstandig verslag af te leveren, kan de inspectie ook een voorlopig verslag aanvaarden. Indien de arbeidsinspectie daarentegen geen voorlopig of omstandig verslag ontvangt binnen de 10 dagen, kan zij zelf een deskundige aanstellen. In elk geval wordt een deskundige aangesteld bij een gebrekkige samenwerking bv. meerdere werkgevers betrokken, complexe omstandigheden, bijzonder ernstige arbeidsongevallen, onwettige toestanden.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

Bij **dodelijke ongevallen en ongevallen met een blijvend letsel** moet de Arbeidsinspectie onmiddellijk op de hoogte worden gebracht.

adressen:.[**http://www.werk.belgie.be/arbeidsinspectie**](http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6550)**)**

Voor bijkomende informatie zie : [**http://www.werk.belgie.be/ernstige ongevallen**](http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=645)

### Tussenkomst in medische zorgen en kosten

De kosten van dokter, chirurg, apotheker, ziekenhuis, prothese, orthopedie en verplaatsingsonkosten voortspruitend uit een arbeidsongeval of een arbeidswegongeval worden door Medex – AGD ten laste genomen.

Deze kosten zullen rechtstreeks betaald worden aan de verzorgingsinstellingen, de geneesheren, de apothekers of de prothesisten, mits overlegging bij het geneeskundig centrum waarvan het slachtoffer afhangt, van de ereloonnota’s, facturen of rekeningen die verplicht de naam en voornamen van het slachtoffer alsmede de datum en het detail van elke prestatie, bewerking of levering moeten vermelden. Indien het slachtoffer zelf deze kosten zou gedragen hebben zullen ze hem terugbetaald worden op overlegging van de gedetailleerde ereloonnota’s, facturen of rekeningen die dan voor voldaan zullen moeten ondertekend zijn.

Adres: Medex – AGD  
cel Medische kosten  
Victor Hortaplein 40 bus 10  
1060 Brussel.

### Gewaarborgd loon bij arbeidsongeschiktheid wegens arbeidsongeval/arbeids-wegongeval

#### **Vergoeding tijdens de looptijd van de arbeidsovereenkomst**

De periode van het gewaarborgd loon (aan 100 %) vangt aan vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid. De sociale anciënniteit in hoofde van de werknemer is niet van toepassing. De weddenanciënniteit blijft gedurende de arbeidsongeschiktheid voortlopen. Op bovenvernoemde vergoeding zijn de normale afhoudingen voor RSZ en bedrijfsvoorheffing van kracht.

Na het verstrijken van de periode van het gewaarborgd loon heeft men recht op de doorbetaling van de wedde of op een TWO-vergoeding gelijk aan 90% van het gemiddeld dagloon ([**art.3bis wet + art.22 wet van 10 april 1971**](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&table_name=wet&cn=1971041001)). Deze vergoeding wordt betaald door de werkgever.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### **Vergoeding bij het einde van de arbeidsovereenkomst**

* arbeidsovereenkomst voor **bepaalde duur**: de arbeidsovereenkomst loopt ten einde op de contractueel voorziene datum (ook in geval van arbeidsongeval).
* arbeidsovereenkomst van **onbepaalde duur**: de arbeidsovereenkomst kan opgezegd worden mits het betalen van een verbrekingsvergoeding. De verbreking mag echter niet gebeuren omwille van de arbeidsongeschiktheid als dusdanig. Let wel: een arbeidsongeval schorst de opzeggingstermijn.

Bij het einde van de arbeidsovereenkomst wordt het dossier integraal overgenomen door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming : Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi). Hiervoor dient het dossier tijdig te worden overgemaakt aan hun Juridische Dienst – Hendrik Consciencegebouw, Albert II-laan 15, 1210 Brussel.

Na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst heeft men recht op een TWO-vergoeding gelijk aan 90% van het gemiddeld dagloon betaald door het Agentschap. Dit betekent dat het slachtoffer ook na de beëindiging van de arbeidsovereenkomst medische attesten MEDEX moet blijven sturen naar MEDEX-AGD als de behandelende dokter van oordeel is dat de ongeschiktheid nog altijd het gevolg is van het ongeval. De dossierbeheerder van het arbeidsongeval moet hiervan ook verwittigd worden. Zodra MEDEX-AGD bevestigt dat de ongeschiktheid het gevolg is van het arbeidsongeval kan de TWO-vergoeding uitbetaald worden.

### Verhaal- en aansprakelijke derde

* Bevoegde instelling :

Indien bij een arbeidsongeval een aansprakelijke derde betrokken is, zal het Departement Onderwijs, die de last van de vergoeding wegens arbeidsongeval draagt ook bevoegd zijn om tegen de aansprakelijke persoon een vordering in te stellen.

* Principe van de **subrogatie** :

In de praktijk verloopt deze procedure via de subrogatieverklaring door het slachtoffer. De juridische figuur van de subrogatie laat een instelling (departement) toe in alle vorderingen, rechten en rechtsmiddelen te treden die het slachtoffer of de rechthebbenden tegen de aansprakelijke derde kan doen gelden.

* Praktische afhandeling :

Het slachtoffer ondertekent een subrogatieverklaring die dan via de school aan het departement wordt doorgestuurd. Het departement kan dan, op basis van deze verklaring, de verzekeringsmaatschappij van de aansprakelijke derde aanspreken (indien deze onmiddellijk gekend is) ofwel de derde aanmanen de identiteit van zijn/haar verzekeraar kenbaar te maken. De zaak wordt dan verder tussen het departement onderwijs en de verzekeraar van de aansprakelijke partij afgehandeld.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Burgerlijke aansprakelijkheid

Burgerlijke aansprakelijkheid moet hier bekeken in functie van de gevallen waarin het slachtoffer van een arbeidsongeval als gevolg van dit ongeval tevens aansprakelijk kan worden gesteld voor schade aan derden. Dit laatste moet vervolgens aan de verzekeringsmaatschappij via de geëigende weg (aangifteformulier) worden gemeld.

Ethias dekt zulke schade wanneer het is aangericht in het kader van een “schoolactiviteit” zoals dit in de schoolpolis is gedefinieerd waarbij rekening dient te worden gehouden met de uitzonderingen of uitsluitingsclausules die verder in de schoolpolis zijn opgenomen en waarnaar je reeds gedeeltelijk verwijst (persoonlijk initiatief) naast o.m. geweld- of roekeloze daden, toxische invloeden (alcohol, druggebruik…).

Algemeen wordt door Ethias gesteld dat zij slechts de burgerlijke aansprakelijkheid zoals voorzien in de schoolpolis dekt wanneer bij een schadegeval waar de burgerlijke aansprakelijkheid van een personeelslid in het gedrang komt, de eventuele lichamelijke schade van de betrokkene in zulke situatie door het Departement Onderwijs als arbeidsongeval zou kunnen worden erkend.

### Ongeval met uitsluitend stoffelijk schade

De raad van bestuur is als werkgever aansprakelijk voor de schade aan zijn personeelsleden tijdens en in opdracht van de dienst overkomen.

* werknemer beschikt over een familiale polis : het gedeelte dat niet vergoed werd door zijn verzekeringsmaatschappij, die zelf eerst een onderzoek zal verrichten naar de gegrondheid en omvang van de schade-eis, zal door de raad van bestuur terugbetaald worden;
* werknemer beschikt niet over een familiale polis : de raad van bestuur zal het totale schadebedrag vergoeden.

In beide gevallen wordt echter voorafgaandelijk een franchisebedrag verrekend.

Het is de raad van bestuur die zal beslissen over de al dan niet toekenning van de schadevergoeding op basis van het door de verzekeringsmaatschappij ingesteld onderzoek en de eigen controle van de ingediende vordering met bewijsstukken.

Let wel : dit is geen automatisme. De te vergoeden schade veronderstelt tevens een fout en een oorzakelijk verband hiermee. Dit betekent met andere woorden dat een personeelslid zijn eigen materiële schade na een ongeval in dienstverband slechts bij de raad van bestuur kan terugvorderen wanneer er door het personeelslid in hoofde van zijn werkgever, de raad van bestuur, én een fout én een oorzakelijk verband met de opgevorderde schade wordt bewezen.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Anciënniteit

De weddenanciënniteit blijft verder doorlopen.

### Invloed op vakantieregeling

De duur van afwezigheid die met werkelijk gepresteerde arbeidsdagen wordt **gelijkgesteld** is :

* De periode van volledige tijdelijke arbeidsongeschiktheid.

De opname van de verlofdagen moet echter steeds gebeuren voor 31 december van het vakantiejaar. Als het personeelslid niet aan het werk is op 31 december worden de vakantiedagen uitbetaald. Men spaart het verlof dus niet op over de jaren heen. Bij herindiensttreding wordt bijgevolg de berekening voor het lopende jaar gemaakt, eventueel met de 5 extra overdraagbare van het jaar daarvoor. De andere uit het verleden moe(s)ten steeds worden uitbetaald.

* De eerste twaalf maanden van de periode van gedeeltelijke tijdelijke arbeidsongeschiktheid, die volgt op een volledige tijdelijke ongeschiktheid, op voorwaarde dat het percentage van de erkende gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid (tijdelijk) ten minste gelijk is aan 66 %. Deze voorwaarde van 66% is evenwel niet van toepassing indien er sprake is van een wedertewerkstelling.

### FAQ’s

#### **Wat met een arbeidsongeval bij een andere werkgever?**

Als je werknemer ook een arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft en er overkomt hem bij deze een arbeidsongeval dan beschik je als werkgever over een **wettelijk subrogatierecht**.

Je kan dus het gewaarborgd loon dat je aan je werknemer betaald hebt terugvorderen van de arbeidsongevallenverzekeraar van de andere werkgever.

Het loon van de vervanger zal je niet kunnen terugvorderen!

De verzekeraar van de andere werkgever betaalt :

- de dagvergoedingen voor de periode die door het gewaarborgd loon wordt gedekt tot beloop van het door jullie betaalde gewaarborgde loon;

- aan de andere werkgever het resterende saldo van de dagvergoedingen.

Opmerking : wanneer de som van de dagvergoedingen lager ligt dan de som van de door elk van de werkgevers betaalde gewaarborgde lonen, dan gebeurt de verdeling pondspondsgewijs, met andere woorden in verhouding tot het door elke werkgever betaalde gewaarborgd loon.

Neem hiervoor best eerst contact op met de eigen verzekeraar (indien van toepassing).

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Zwangerschap en bevalling

De belangijkste rechten van de zwangere werkneemster (al of niet gehuwd) zijn :

* toekenning van het moederschapsverlof vóór en na de bevalling;
* verbod om bepaalde arbeidstaken te verrichten en de mogelijkheid om vervangend werk aan te vragen;
* recht op een moederschapsuitkering;
* ontslagbescherming voor en na de bevalling.

### Moederschapsverlof

Voor alle informatie zie de brochure op :

[**Werk.belgie**](http://www.werk.belgie.be/detailA_Z.aspx?id=818)

[**Moederschapsverlof**](http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=546)

[**RIZIV**](https://www.riziv.fgov.be/nl/themas/zwangerschap-geboorte/moederschap/Paginas/moederschapsrust-werkneemsters-werklozen.aspx)

Moederschapsverlof (schorsing van de arbeidsovereenkomst) bestaat uit het verlof dat de werkneemster vóór de bevalling neemt (het “zwangerschapsverlof" of “prenatale rust”) en de rust die begint vanaf de dag van de bevalling (de "bevallingsrust" of “postnatale rust”).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Duur** | **Gewone moederschapsrust**  **1 kind** | **Moederschapsrust bij meerlinggeboorte** |
| **Duur van de prenatale rust** | 6 weken | 8 weken |
| * Verplichte prenatale rust | 1 week | 1 week |
| * Facultatieve prenatale rust | 5 weken | 7 weken |
| **Duur van de postnatale rust** | Verplicht = 9 weken\* | 9 weken + 2 weken extra rust\* op verzoek van de werkneemster |
| **Totale minimumduur van de moederschapsrust =**  **verplicht** | **10 weken (1 week verplichte prenatale rust + 9 weken postnatale rust)** | 10 weken (1 week verplichte prenatale rust + 9 weken postnatale rust) |
| **Totale maximumduur van de moederschapsrust** | 15 weken (6 weken prenatale rust + 9 weken postnatale rust)\* | 19 weken (8 weken prenatale rust + 9 weken postnatale rust + 2 weken extra rust)\* |
| **Geval van verlenging van de postnatale rust bij hospitalisatie van de pasgeborene** | Bij hospitalisatie van de pasgeborene na de 7 eerste dagen te rekenen vanaf de geboorte heeft de werkneemster de mogelijkheid om haar postnatale rust te verlengen met een duur die gelijk is aan de periode waarin het kind gehospitaliseerd is gebleven na de 7 eerste dagen, met een maximum van 24 weken. | |
| \*Verlenging mogelijk met 7 kalenderdagen i.g.v. moeilijke bevalling | | |

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

Een **miskraam na de 6e maand** van de zwangerschap (=180 dagen) of een doodgeboren kind worden gelijkgesteld met bevalling. Deze vrouwen genieten dezelfde “rechten” van de zwangere werkneemster.

Er mag echter worden aangenomen dat een **miskraam voor de 6e maand** na de conceptie niet als een bevalling kan worden aangezien. De arbeidsongeschiktheid van de vrouw als gevolg van zo’n miskraam valt onder de gewone regels van de arbeidsongeschiktheid wegens ziekte : ze heeft recht op gewaarborgd loon en eventueel op arbeidsongeschiktheidsuitkeringen volgens de regels die van toepassing zijn bij arbeidsongeschiktheid.

De werkneemster kan wel aanspraak maken op moederschapsrust (en de ermee verband houdende uitkeringen) voor een bevalling die plaatsvond vóór 180 dagen zwangerschap wanneer het kind :

* levend (levensvatbaar) is;
* doodgeboren is, op voorwaarde dat een arts bevestigt dat het om een geboorte gaat;
* onmiddellijk na de bevalling overlijdt op voorwaarde dat een arts bevestigt dat het om een geboorte gaat;
* bepaalde tijd na de bevalling overlijdt (per definitie sprake van een geboorte).

Bij de geboorte van een twee- of meerling wordt het moederschapsverlof van 15 weken met 2 weken verlengd (8 weken prenataal verlof + 9 weken postnataal verlof). Naargelang de keuze van de werkneemster kan deze periode opgenomen worden aansluitend bij het pre- of postnataal verlof.

De werkneemster die tijdens de volledige periode van zes weken (acht weken bij een meerling) voor de bevalling afwezig is wegens ziekte kan, enkel op haar verzoek, haar bevallingsverlof verlengen met één week.

#### **Prenataal verlof**

##### **Facultatief prenataal verlof**

* Vanaf 6 weken (of 8) voor de vermoedelijke bevallingsdatum **mag** de zwangere werkneemster op haar verzoek zwangerschapsverlof nemen.

De werkneemster is echter **niet verplicht** dit verlof te nemen.

De werkneemster die om dit prenataal verlof verzoekt moet het krijgen.

* De werkneemster bezorgt de werkgever daartoe een **medisch attest** waaruit de vermoedelijke bevallingsdatum blijkt. Dit attest wordt uiterlijk zeven weken voor die datum voorgelegd, voor een meerling is deze termijn negen weken.
* De zwangere werkneemster heeft de **keuze slechts een gedeelte** van dit prenataal verlof op te nemen. Terugkomen uit prenataal verlof is niet mogelijk, zodra het begonnen is kan het niet worden onderbroken.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

* Het facultatief prenataal verlof (= 5 of 7 weken) dat niet werd opgenomen kan worden **overgedragen** naar het postnataal verlof.
* Wanneer de **bevalling** plaatsheeft **na** de door de geneesheer **voorziene datum**, wordt het prenataal verlof tot de werkelijke datum van bevalling verlengd. Dit heeft geen invloed op de totaliteit van het postnataal verlof (met inbegrip van het uitgesteld prenataal verlof) : deze extra dagen kunnen niet in mindering gebracht worden van het saldo postnatale rust.

##### **Verplicht prenataal verlof**

* **Zeven dagen voor** de vermoedelijke bevallingsdatum **moet** de zwangere werkneemster zwangerschapsverlof nemen; de werkgever mag haar niet aan het werk houden. Wie toch werkt kan deze dagen niet overdragen naar het postnataal verlof.
* Bij een **voortijdige bevalling** gaan de dagen gedurende dewelke de werkneemster aan de slag bleef in de verplichte periode van 7 dagen voor de werkelijke bevallingsdatum onherroepelijk verloren : zij kunnen dus niet worden overgedragen naar de periode na de postnatale rust.

#### **Postnataal verlof**

* Het postnataal- of bevallingsverlof is **gedurende negen weken** na de bevalling **verplicht**. De werkneemster mag dan geen arbeid verrichten.

Het tewerkstellingsverbod is absoluut. Partijen kunnen hiervan niet afwijken. De werkgever die zijn werkneemster toch arbeid zou doen of laten verrichten, kan strafrechtelijk worden vervolgd!

* Op **verzoek** van de werkneemster kan het postnataal verlof worden **verlengd** met het gedeelte van het facultatief prenataal verlof dat niet werd opgenomen.

Het niet opgebruikte gedeelte van het prenataal verlof is dus overdraagbaar, zij het voor maximum 5 weken (of 7) en zonder dat zeven dagen voor de bevalling kunnen worden overgedragen.

Voorwaarde : de verlenging van het postnataal verlof veronderstelt dat effectief werd gewerkt tijdens de vijf weken facultatief prenataal verlof, die de werkelijke bevalling voorafgaan.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

Bepaalde periodes van schorsing van de arbeidsovereenkomst worden effectief met periodes van arbeid gelijkgesteld; zodat ook die dagen van het prenataal verlof kunnen overgedragen worden naar de periode van het postnataal verlof :

* jaarlijkse vakantie;
* de tijd die de werkneemster nodig heeft om te zetelen als raadsheer of rechter in sociale zaken bij de arbeidsrechtbanken en de arbeidshoven;
* het [**klein verlet**](#_Klein_verlet_(omstandigheidsverlof));
* omdat de werkneemster het recht had om van het werk afwezig te zijn wegens dwingende redenen;
* omwille van toestanden die een recht openen op het [**gewaarborgd dagloon**](#_Onvolledige_arbeidsdag_en);
* tijdens de feestdagen, vervangingsdagen en inhaalrustdagen.

**De dagen afwezigheid als gevolg van ziekte of een ongeval worden niet met effectieve arbeid gelijkgesteld**!

* Na afloop van het postnataal verlof (eventueel verlengd met de periode van facultatief prenataal verlof) kan de werkneemster enkel bij meerlinggeboorte nog 2 weken extra rust nemen. Deze 2 weken zijn ten laste van de mutualiteit.

Bij meerlinggeboorte kan het moederschapsverlof dus 19 weken duren.

* Het verplicht postnataal verlof van 9 weken wordt met één week verlengd wanneer de werkneemster **wegens ziekte of ongeval gedurende de volledige periode van het prenataal verlof ongeschikt was om te werken**. Het gaat dus om arbeidsongeschiktheid tijdens de periode gaande van de zesde week vóór de exacte bevallingsdatum (of de achtste week indien het om de geboorte van een meerling gaat) tot aan de bevalling.

##### **Nabevallingsrust**

* De werkneemster **kan**, indien zij haar postnatale rust van 9 weken met nog ten minste twee weken kan verlengen, haar laatste twee weken van postnataal verlof **omzetten in verlofdagen van postnatale rust (= nabevallingsrust)**. Deze omzetting kan echter slechts gebeuren voor de laatste 2 weken van de overgedragen prenatale rust. Er kan m.a.w. maar sprake zijn van een omzetting als de werkneemster de 9 weken verplichte postnatale rust met ten minste 2 weken kan verlengen : niet opgenomen prenatale rust, extra weken bij meerlinggeboorte of extra weken bij hospitalisatie van de pasgeborene.

Deze verlofdagen zal ze kunnen opnemen in de acht weken die volgen op de hervatting van het werk. Dit laat de werkneemster toe om gemoedelijker het werk te hervatten en bijvoorbeeld enkele dagen te werken na enkele dagen verlof.

Deze omzetting moet gebeuren in functie van het werkrooster van de werkneemster. De werkneemster moet zelf een planning voorstellen om haar verlofdagen van postnatale rust op te nemen.

Ten laatste 4 weken vóór het einde van de verplichte periode van postnatale rust (= 9 verplichte weken), moet de werkneemster de werkgever schriftelijk op de hoogte brengen van de wil tot omzetting en de planning.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### **Hospitalisatie van het pasgeboren kind**

Indien het pasgeboren kind tijdens de eerste dagen na de geboorte in het ziekenhuis moet blijven kan de bevallingsrust **verlengd** worden **met de duur van de opname vanaf de achtste dag** tot maximaal 24 weken.

#### **Overlijden van de moeder of hospitalisatie = omzetting naar vader**

De vader heeft recht op een **vaderschapsverlof** om de opvang van zijn kind te verzekeren als de moeder van het kind in het ziekenhuis opgenomen wordt of overlijdt.

Onder ”vader” wordt verstaan : de vader, de persoon van het vrouwelijk of het mannelijk geslacht getrouwd met de moeder of die met haar samenleeft als koppel op dezelfde woonplaats. (bv. de meemoeder).

In geval van overlijden van de moeder krijgt de vader verlof voor een periode zolang als het door de moeder niet opgebruikte moederschapsverlof. Om dit verlof te verkrijgen moet de werknemer binnen de zeven dagen volgend op het overlijden van de moeder de werkgever schriftelijk op de hoogte brengen. De aanvraag moet gestaafd worden met een uittreksel uit de overlijdensakte.

In het geval van hospitalisatie van de moeder kan de werknemer vaderschapsverlof krijgen op 2 voorwaarden :

* als de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft;
* als de hospitalisatie van de moeder langer duurt dan de zeven dagen volgend op de datum van de bevalling.

De werknemer moet een getuigschrift indienen dat de datum van de bevalling, de datum waarop de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft en de duur van de hospitalisatie bovenop de zeven dagen volgend op de bevalling, aangeeft.

Het vaderschapsverlof begint ten vroegste op de zevende dag volgend op die van de bevalling; het wordt beëindigd op het ogenblik dat de hospitalisatie van de moeder ten einde loopt en uiterlijk op het einde van het door de moeder niet opgebruikte moederschapsverlof.

#### **Beëindigen van de moederschapsrust**

Binnen een periode van 8 dagen die volgen op het einde van moederschapsverlof, moet de werkneemster aan haar ziekenfonds een getuigschrift overhandigen waaruit blijkt dat zij het werk hervat heeft, dit getuigschrift moet behoorlijk worden ingevuld, gedateerd en ondertekend door de werkgever.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### **Moederschapsverlof en ziekte / gewaarborgd loon?**

##### **1. Ziekte of (arbeids)ongeval voorafgaand aan facultatief prenataal verlof**

Elke arbeidsongeschiktheid (ziekte of (arbeids)ongeval) die valt voor de 6de week die de vermoedelijke datum van bevalling voorafgaat (voor het facultatief prenataal verlof), geeft **recht op gewaarborgd loon**.

##### **2. Ziekte of (arbeids)ongeval tijdens facultatief prenataal verlof**

* Zolang de werkneemster haar prenatale rust nog niet heeft aangevraagd, valt de arbeidsongeschiktheid die samenvalt met de periode van de facultatieve prenatale rust, ten laste van de **werkgever** die dus **gewaarborgd loon** moet betalen.
* **De werkneemster herneemt het werk** voor haar verplichte prenatale rust :
* Het **gewaarborgd loon blijft verworven**.
* De dagen arbeidsongeschiktheid tijdens de periode van facultatieve prenatale rust kunnen niet naar de periode na de postnatale rust worden overgedragen!

Voorbeeld: Een werkneemster wordt ziek in de vierde week voor de vermoedelijke bevallingsdatum en blijft een week ziek. Ze hervat het werk tot aan de verplichte week prenataal verlof. Ze kan haar postnataal verlof niet met 4, maar slechts met 3 weken verlengen : de week ziekte kan immers niet worden overgedragen.

* **De werkneemster herneemt het werk niet** voor haar verplichte prenatale rust :
* Wie in de 6 weken (8 bij een meerling) vóór de bevalling ononderbroken afwezig is wegens arbeidsongeschiktheid, krijgt deze ziektedagen aangerekend als prenatale rust!
* Deze periode kan niet worden overgedragen naar de postnatale rust maar wie ononderbroken arbeidsongeschikt was tijdens de 6 weken die de bevalling voorafgaan (8 bij een meerling), kan de bevallingsrust op uitdrukkelijk verzoek met 1 week verlengen! Een medisch attest van arbeidsongeschiktheid van de behandelend arts is vereist.
* De **werkneemster moet** het **eventueel door haar werkgever betaalde** **gewaarborgd loon terugbetalen** en bij haar ziekenfonds moederschapsuitkeringen aanvragen. De hele periode van arbeidsongeschiktheid wordt immers als moederschapsrust beschouwd. Deze regel is eveneens van toepassing bij een voortijdige geboorte.
* Is de geboorte laattijdig en duurt de periode van arbeidsongeschiktheid langer dan de periode van 6 (of 8 bij een meerling) weken die aan de reële datum van de bevalling voorafgaat, dan kan het ziekenfonds de terugbetaling vorderen van de uitkeringen die de 6 weken (of 8 bij een meerling) voor de werkelijke bevallingsdatum overschrijden. De werkneemster moet in dat geval de betaling vorderen van het gewaarborgd loon ten laste van de werkgever.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

##### **3. Ziekte of (arbeids)ongeval tijdens het verplicht prenataal verlof en postnataal verlof**

Wanneer de arbeidsongeschiktheid begint tijdens het verplicht prenataal verlof en voorduurt tijdens het postnataal verlof is de arbeidsovereenkomst geschorst omwille van het verplicht moederschapsverlof. Er is **geen gewaarborgd loon** verschuldigd!

##### **4. Ziekte of (abeids)ongeval na het postnataal verlof**

* De werkneemster was **reeds arbeidsongeschikt voor het prenataal verlof** en de ongeschiktheid duurt voort na het postnataal verlof :
* De werkgever moet **geen gewaarborgd loon** meer betalen **behalve** het nog eventuele resterend **saldo van de 30 dagen** die nog niet zijn betaald. Dit geldt enkel indien het om voortgezette arbeidsongeschiktheid gaat. Kan de werkneemster echter bewijzen dat deze niet verder liep tijdens het moederschapsverlof dan moet het gewaarborgd loon wel worden betaald!
* De werkneemster was **niet arbeidsongeschikt voor het prenataal verlof** maar wel aansluitend op haar moederschapsverlof :
* Indien de werkneemster normaal presteerde tot aan het begin van het moederschapsverlof en de arbeidsongeschiktheid begint onmiddellijk na het moederschapsverlof moet de werkgever het volledig **gewaarborgd loon** betalen. Indien de arbeidsongeschiktheid echter begint tijdens het moederschapsverlof is enkel het gewaarborgd loon verschuldigd voor de periode die na het moederschapsverlof overblijft.

### Verbod om bepaalde arbeidstaken te verrichten

[**http://www.werk.belgie/Moederschapsbescherming**](http://www.werk.belgie.be/detailA_Z.aspx?id=982)

#### **Verbod op overuren en nachtarbeid**

Zwangere werkneemsters en werkneemsters die borstvoeding geven, mogen **geen overuren** presteren.

Moederschapsbescherming op het werk houdt ook in dat de zwangere vrouw **niet verplicht kan worden tot nachtarbeid** (tussen 20 uur en 6 uur) gedurende acht weken vóór de vermoedelijke bevallingsdatum. Dit kan uitgebreid worden tot andere periodes tijdens de zwangerschap of tot maximaal vier weken na de zwangerschapsrust, als een medisch attest dit aantoont. Deze bescherming geldt zowel voor zwangere werkneemsters als tijdens de borstvoedingsperiode en dit zodra zij de werkgever van hun toestand op de hoogte brengen.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### **Verbod om bepaalde werkzaamheden te laten verrichten die een risico kunnen inhouden**

De werkgever is verplicht om, in samenwerking met de preventieadviseur/arbeidsgeneesheer van de externe dienst preventie en bescherming op het werk en de preventiedienst, reeds op voorhand, d.w.z. zonder dat er daarom al een werkneemster moet zijn die zwanger is of borstvoeding geeft, een inventaris op te maken van de activiteiten die, gezien hun aard en duur, risico’s met zich kunnen meebrengen voor zwangere werkneemsters of werkneemsters die borstvoeding geven (**risicoanalyse**) en de algemene beschermingsmaatregelen die daaraan moeten gekoppeld worden.

In de regelgeving werd reeds een niet-limitatieve lijst opgenomen van enkele risico’s, zoals ondermeer : het tillen van zware lasten; bewegingen, houdingen, verplaatsingen, geestelijke en lichamelijke vermoeidheid en andere lichamelijke belastingen in verband met werken met gevaar voor agressie (denken we bijvoorbeeld aan de situatie in het bijzonder onderwijs waar men veelal te maken krijgt met moeilijke leerlingen).

De resultaten van die evaluatie en de te nemen maatregelen worden beschreven in een schriftelijk document, dat voor advies moet worden bezorgd aan het bevoegd comité /preventiedienst of, bij ontstentenis, aan de vakbondsafvaardiging en dat aan de werkneemsters wordt bekendgemaakt.

Vanaf het moment dat de werkgever wordt ingelicht door een werkneemster van het feit dat zij zwanger is of borstvoeding geeft, moet hij in dat concrete geval de nodige preventieve maatregelen treffen door het geval te toetsen aan de gemaakte risico-evaluatie (aard en duur van de blootstelling aan).

De werkgever moet de arbeidsgeneesheer op de hoogte brengen van de zwangerschap van een werkneemster. De werkgever zal ofwel onmiddellijk een beslissing nemen, ofwel pas na advies van de arbeidsgeneesheer.

Indien de werkneemster aan **bepaalde risico’s** wordt blootgesteld (zoals opgesomd in de regelgeving en in de inventaris) moet de werkgever **onmiddellijk één van de volgende maatregelen nemen** :

* ofwel een tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden of risicogebonden werktijden;
* ofwel een andere voor haar toestand toelaatbare arbeid laten verrichten (overplaatsing);
* ofwel wordt de **arbeidsovereenkomst geschorst indien een overplaatsing technisch of objectief niet mogelijk is, of om gegronde redenen redelijkerwijs niet kan worden verlangd.**

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

Het gaat o.a. om de gevallen waarin de werkneemster :

* arbeid uitvoert waardoor zij in contact komt met giftige producten;
* gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap zware lasten moet tillen;
* tijdens de 9de en 10de week na de bevalling (voor werkneemsters tijdens de lactatie) zware lasten moet tillen.

Pas nadien wordt de werkneemster onderzocht door de preventieadviseur/arbeidsgeneesheer die de algemene maatregel kan aanpassen aan het specifiek geval van de werkneemster. De werkgever moet dit advies dan volgen. De werkneemster kan de beslissing van de geneesheer wel betwisten.

Indien de werkneemster aan een risico wordt blootgesteld dat **specifiek is voor de instelling** (niet opgesomd in de regelgeving, maar wel opgenomen in de inventaris), dan moet ze zich, op verzoek van de werkgever, onderwerpen aan een geneeskundig onderzoek door de arbeidsgeneesheer.

Deze laatste zal dan vermelden :

* ofwel dat de werkneemster voldoende geschikt is om haar activiteiten voort te zetten of ze voort te zetten onder voorwaarden die hij beslist;
* ofwel dat de werkneemster de nieuwe activiteit mag uitvoeren die haar wordt voorgesteld, en voor een periode die hij bepaalt;
* ofwel dat de werkneemster niet geschikt is om haar activiteiten voort te zetten tijdens een bepaalde periode, en ook niet om een nieuwe activiteit aan te vatten tijdens een bepaalde periode;
* ofwel dat de werkneemster met ziekte- of zwangerschapsverlof moet.

Daarna zal de werkgever zijn beslissing nemen in overeenstemming met dat advies. De werkneemster kan het advies van de arbeidsgeneesheer wel betwisten. Dit verhaal schorst de beslissing echter niet. Wanneer de werkgever dit onderzoek niet gevraagd heeft, kan hij beslissen op basis van het doktersattest van de werkneemster.

Roept de werkneemster zelf een ziekte in of een gevaar in verband met haar toestand, dat aan het werk kan worden toegeschreven, en dat niet vermeld wordt in de regelgeving of de inventaris, dan zal de werkgever één van de bovenstaande maatregelen ook moeten toepassen als die ziekte of het gevaar door de arbeidsgeneesheer werd erkend.

Bij het verstrijken van de toepassingsperiode van de genomen maatregelen, omdat het risico geweken is, moet de werkneemster in principe opnieuw worden tewerkgesteld onder dezelfde voorwaarden als voordien.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

Indien er een verwijderingsmaatregel werd genomen, zal de werkneemster echter na de hervatting van haar arbeid, binnen de 8 dagen, onderworpen worden aan een nieuw geneeskundig onderzoek door de arbeidsgeneesheer die :

* ofwel de werkhervatting kan voorstellen in de functie van de werkneemster van voor de verwijderingsmaatregel;
* ofwel een verlenging kan voorstellen van de verwijderingsmaatregel of de toepassing van een nieuwe maatregel, wanneer hij vaststelt dat er nog steeds een risico bestaat voor de veiligheid of de gezondheid van de werkneemster.

**Tijdens de looptijd van die verwijderingsmaatregel krijgt de werkneemster vergoedingen van haar ziekenfonds. De werkgever is geen gewaarborgd loon verschuldigd.**

### Moederschapsuitkering

De gerechtigde werkneemster ontvangt voor iedere werkdag of daarmee gelijkgestelde dag die zich situeert in het tijdvak van de moederschapsrust, een moederschapsuitkering uitbetaald door haar ziekenfonds of de Hulpkas voor ziekte- en invaliditeitsverzekering.

De verplichtingen van de werkgever zijn beperkt tot het vervullen van bepaalde formaliteiten : naast de meldingsplicht aan de werkgever moet de zwangere werkneemster door middel van het doktersattest ook de verzekeringsinstelling ZIV- het ziekenfonds of de Hulpkas voor ziekte- en invaliditeitsverzekering van haar toestand op de hoogte brengen. Deze instelling bezorgt aan de gerechtigde werkneemster een “inlichtingsblad uitkeringen”. Dit formulier moet door de betrokkene zo spoedig mogelijk worden ingeleverd, nadat het door haar werkgever werd ingevuld en ondertekend. Na het einde van de moederschapsrust moet de betrokkene aan de verzekeringsinstelling een bewijs van arbeidshervatting bezorgen, afgeleverd door de werkgever, met vermelding van de datum waarop zij haar werkzaamheden opnieuw heeft aangevat.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Toestand | Moederschapsrust (15, 17 of 19 weken) | |
| Tijdens 30 eerste kalenderdagen van de rust | Vanaf de 31ste kalenderdag tot na afloop van de rust |
| Titularis met arbeidsovereenkomst (arbeidster, bediende, dienstbode) | 82 % (1) | 75 %(2) |
| (1) Op een onbegrensd brutoloon; een KB zou eventueel een maximumbedrag kunnen vooropstellen.  (2) Op een begrensd brutoloon. | | |

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Ontslagbescherming

Zie hoofdstuk 8 : [**Ontslag wanneer het ontslag verband houdt met de reden van bescherming**](#_Ontslag_wanneer_het_1)

### Borstvoedingsverlof

#### **Conventioneel (gewoon) borstvoedingsverlof (facultatief)**

Is **geen recht** : het kan op verzoek van de moeder worden toegekend, in principe is de **goedkeuring van de werkgever vereist**.

Dit verlof moet onmiddellijk en ononderbroken aansluiten op het bevallingsverlof en dit voor een duurtijd van 3 maanden. Het verlof is onbezoldigd maar telt wel mee voor de berekening van de anciënniteit. Men krijgt **geen loon of uitkering** voor gewoon borstvoedingsverlof. Men hoeft dus geen aanvraag te doen bij het ziekenfonds.

Bij het ziekenfonds moet wel een aanvraag worden ingevuld met het doel “in voortgezette verzekering” (behoud van recht op gezondheidszorg) te gaan. Om hiervan te kunnen genieten moet het personeelslid een verklaring op eer afleggen dat de borstvoeding ook gebeurt.

Er is geen gelijkstelling met werkelijk gepresteerde arbeidsdagen voor de berkening van het jaarlijks vakantieverlof.

#### **Profylactisch (preventief) borstvoedingsverlof**

Werkneemsters die borstvoeding geven en **blootgesteld** zijn aan een **beroepsrisico** kunnen genieten van betaald borstvoedingsverlof (betaald door het ziekenfonds).

Als een werkneemster recht heeft op betaald borstvoedingsverlof, maakt zij na de bevalling een afspraak met de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer. Deze brengt de nodige papieren in orde voor de aanvraag van betaald borstvoedingsverlof bij het ziekenfonds. Dit wordt ook profylactische werkverwijdering genoemd.

### Anciënniteit

De weddenanciënniteit blijft in alle mogelijke gevallen verder doorlopen.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Invloed op de vakantieregeling

De duur van afwezigheid die met werkelijk gepresteerde arbeidsdagen wordt gelijkgesteld is de periode van **zes weken voor en negen weken na de bevalling**. Indien de betrokken werkneemster haar beroepsbezigheid minder dan 5 weken voor de bevalling heeft stopgezet, wordt de periode van 9 weken na de bevalling verlengd met een duur die overeenstemt met de periode tijdens dewelke zij verder heeft gewerkt.

Deze periode wordt bij vroeggeboorte verminderd met de dagen waarop arbeid wordt verricht tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaan.

Wanneer de bevalling pas plaatsheeft na de door de geneesheer voorziene datum, wordt de duur van de gelijkstelling van de periode voorafgaand aan de bevalling verlengd tot en met de dag voor de bevalling. Ook de uitgestelde bevallingsrust in geval van hospitalisatie of overlijden van de pasgeborene is gelijkgesteld voor jaarlijkse vakantie, evenals het vaderschapsverlof bij overlijden of hospitalisatie van de moeder.

**Opgelet** : het **borstvoedingsverlof** dat op verzoek van de moeder wordt toegekend, wordt **niet** met werkelijk gepresteerde arbeidsdagen gelijkgesteld voor de berekening van de jaarlijkse vakantie.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Verlof voor het ondergaan van prenatale medische onderzoeken

### Principe

De zwangere werkneemster heeft het recht om van het werk afwezig te zijn om zwangerschapsonderzoeken te kunnen ondergaan wanneer die niet kunnen plaatsvinden buiten de arbeidsuren.

De werkneemster behoudt haar normaal loon voor de verloren arbeidsuren. Het is wel gekoppeld aan enkele voorwaarden:

* de werkneemster moet de werkgever op de hoogte hebben gebracht van haar zwangerschap;
* om gerechtigd te zijn op loon, moet de werkneemster de werkgever vooraf op de hoogte stellen van haar afwezigheid.

De zwangere werkneemster heeft echter niet het recht om systematisch voor onderzoek van het werk afwezig te zijn, het gaat enkel om een recht op afwezigheid wanneer het werkelijk onmogelijk is om het onderzoek buiten de arbeidsuren te laten plaatsvinden. Hoewel dit niet uitdrukkelijk in de wet is bepaald, betreft het een recht om gedurende de nodige tijd afwezig te blijven van het werk voor het zwangerschapsonderzoek. Andere medische onderzoeken vallen buiten dit recht en wanneer het een onderzoek betreft dat slechts een korte tijd in beslag neemt en geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft, moet de vrouw het werk onmiddellijk hervatten. Als het onderzoek bijvoorbeeld slechts in de namiddag plaatsvindt zal de vrouw zo mogelijk het werk ‘s morgens normaal moeten aanvatten. De zwangere werkneemster moet een geneeskundig getuigschrift van dit onderzoek aan de werkgever voorleggen.

### Anciënniteit

De weddenanciënniteit blijft verder doorlopen.

### Invloed op de vakantieregeling

De duur van de afwezigheid wordt met werkelijk gepresteerde arbeidsdagen **gelijkgesteld.**

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Voorbehoeds- of profylactisch verlof

[**Profylactisch verlof: bij risico op besmetting**](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/profylactisch-verlof-bij-risico-op-besmetting)

### Omschrijving

Profylactisch verlof is een verlof dat verplicht dient te worden opgenomen wanneer een familielid van een personeelslid, dat onder hetzelfde dak woont, aangetast is door een besmettelijke ziekte.

Profylactisch verlof is dus een preventief verlof ter voorkoming van ziekte. Men opteert voor dergelijk verlof in geval van besmettingsgevaar. Er bestaat immers een kans dat de werknemer die ziekte doorgeeft aan de leerlingen of aan andere personeelsleden van de school.

### Aanleiding en duur

Het profylactisch verlof wordt opgelegd door de geneesheer van de werkgever die de controle op het ziekteverlof uitoefent, aan personeelsleden die niet ziek zijn, om te voorkomen dat zij een besmettelijke ziekte, vastgesteld in hun huis of werkkring zouden overbrengen.

Het aantal dagen verlof verschilt naargelang van de aandoening.

### Voorwaarden

Een dokter dient de aard van de besmetting vast te stellen en na te gaan of de ziekte voorkomt in de lijst van aandoeningen die aanleiding geven tot profylactisch verlof. Het personeelslid richt zijn vraag aan de persoonlijke geneesheer van de werkgever.

Ter staving stuurt hij een medisch attest mee, eventueel onder gesloten omslag.

Het hernemen van de werkzaamheden wordt slechts toegestaan mits instemming van de geneesheer van de werkgever.

### Gevolgen

Tijdens het profylactisch verlof heeft het personeelslid recht op zijn normale wedde.

Het verlof wordt niet aangerekend als ziekteverlof.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Opmerkingen

Het personeelslid is verplicht, zodra het de diagnose kent, onmiddellijk op te houden in aanraking te komen met de zieke.

Het profylactisch verlof wordt niet toegestaan :

* aan personeelsleden die een deel van het huis bewonen, wanneer de besmettelijke ziekte uitbreekt bij personen die een ander gedeelte van het huis betrekken;
* aan de personeelsleden die zelf door besmettelijke ziekten zijn aangetast. Vanaf dit ogenblik wordt het profylactisch verlof omgezet in gewoon ziekteverlof.

### Anciënniteit

De weddenanciënniteit blijft verder doorlopen.

### Invloed op de vakantieregeling

De duur van de afwezigheid wordt met werkelijk gepresteerde arbeidsdagen **gelijkgesteld**.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Jaarlijkse vakantie

### Aantal vakantiedagen

Het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid aanspraak kan maken wordt berekend op basis van :

#### **De leeftijd van het personeelslid**

De leeftijd is deze die bereikt wordt op 1 juli van het kalenderjaar. Onderstaande tabel is van toepassing als het betrokken personeelslid een volledig kalenderjaar in dienstactiviteit is en met een volledige wekelijkse opdracht is belast.

Noot: voor de contractuele werknemers is het **minimum aantal vakantiedagen 30** , voor de statutaire 35!

|  |  |
| --- | --- |
| Leeftijd | Aantal werkdagen |
| * Minder dan 45 jaar | 30 |
| * Van 45 jaar tot minder dan 50 jaar | 30+1 = 31 |
| * Vanaf 50 jaar | 30+2 = 32 |
| * Vanaf 60 jaar | 30+3 = 33 |
| * Vanaf 61 jaar | 30+4 = 34 |
| * Vanaf 62 jaar | 30+5 = 35 |
| * Vanaf 63 jaar | 30+6 = 36 |
| * Vanaf 64 jaar | 30+7 = 37 |
| Voor de bijkomende verlofdagen van personeelsleden die de leeftijd van 60 jaar hebben bereikt, wordt de leeftijd vastgesteld op deze die hij heeft bereikt tijdens het kalenderjaar: | |

#### **De prestaties tijdens het vakantiejaar**

Het aantal vakantiedagen waarop de werknemer aanspraak kan maken, hangt niet af van zijn prestaties tijdens het voorafgaande jaar, maar wordt berekend op basis van zijn verrichte diensten tijdens het betrokken vakantiejaar. Dit vormt een belangrijk verschilpunt in vergelijking met de regeling voor de werknemers uit de particuliere sector, voor wie het aantal vakantiedagen wordt bepaald door hun prestaties tijdens het vakantiedienstjaar ( = het kalenderjaar dat het jaar voorafgaat waarin de vakantie dient te worden toegekend).

Een logisch gevolg daarvan is ook dat het recht op vakantiedagen dat een contractueel personeelslid tijdens het voorafgaande jaar heeft opgebouwd uit hoofde van zijn tewerkstelling bij een werkgever uit de **particuliere sector**, **niet overdraagbaar** is in de publieke sector.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Berekening van het aantal vakantiedagen

Voltijdse tewerkstelling arbeiders : 38 u/week

Voltijdse tewerkstelling bedienden : 36 u/week

Het aantal vakantiedagen van een contractueel personeelslid wordt bepaald door de wijze van tewerkstelling van dit personeelslid : het is m.a.w. belangrijk om na te gaan of het personeelslid voltijds of deeltijds werkt, gedurende het volledige kalenderjaar of een gedeelte ervan.

Bij iedere vorm van tewerkstelling zal een bepaalde formule gehanteerd worden voor de berekening van het jaarlijks verlof waarbij de volgende letters staan voor :

F = aantal vakantiedagen per jaar  
F’ = aantal uren verlof per jaar  
A = aantal dagen vakantie per jaar (naargelang de leeftijd)  
A’ = aantal uren verlof per jaar (naargelang de leeftijd)  
B = aantal gewerkte dagen in het kalenderjaar  
C = aantal dagen in een kalenderjaar (360 dagen = 12 x 30 (zie loonberekening))  
D = aantal prestaties in uren per week  
E = aantal prestaties in uren per week in voltijdse tewerkstelling (38u/w)  
G = aantal werkdagen per week in deeltijdse tewerkstelling  
H = aantal werkdagen per week in voltijdse tewerkstelling (5 werkdagen/w)

#### **Voltijdse tewerkstelling gedurende het volledige kalenderjaar**

De **gehanteerde formule** is hier :

F = A x (B x D)   
(C x E)

Als we dit invullen voor een personeelslid van minder dan 45 jaar, krijgen we:

F = 30 dagen x (360 dagen x 38u/w)

(360 dagen x 38u/w)

We stellen dus vast dat F = A

F = 30 vakantiedagen

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### **Deeltijdse tewerkstelling gedurende het volledige kalenderjaar**

##### **Effectieve prestaties op àlle dagen van de week**

Voorbeeld : tewerkstelling van 19u/w, als volgt gespreid

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ma | Di | Wo | Do | Vr | Za | Zo |
| 5u | 3u | 2u | 4u | 5u |  |  |

De **gehanteerde formule** is hier :

F = A x (B x G)   
(C x H)

Als we dit invullen, krijgen we :

F = 30 dagen x (360 dagen x 5 werkdagen/w)  
(360 dagen x 5 werkdagen/w)

We stellen dus vast dat ook hier F = A

F = 30 vakantiedagen

Iedere vakantiedag stemt overeen met een deeltijdse arbeidsdag naar rato van het arbeidsrooster dat door werknemer en werkgever werd overeengekomen.

Neemt het personeelslid bijvoorbeeld op woensdag verlof, dan neemt het een dag verlof naar rato van 2 uren. Verlof kan immers enkel opgenomen worden op de momenten dat het personeelslid normaal gezien moest werken.

Overzicht van opneming vakantiedagen :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vakantiedagen = | weken verlof = | Uren verlof |
| 5 | 1 | 19 |
| 10 | 2 | 38 |
| 15 | 3 | 57 |
| 20 | 4 | 76 |
| 25 | 5 | 95 |
| 30 | 6 | 114 |

In dit voorbeeld komen de 30 vakantiedagen, zoals blijkt uit bovenstaande tabel, overeen met 114 uren verlof of 6 weken verlof.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

##### **Effectieve prestaties op enkele dagen van de week**

Voorbeeld : tewerkstelling van 19u/w, gespreid over 3 werkdagen

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ma | Di | Wo | Do | Vr | Za | Zo |
| 6u | 7u | 6u |  |  |  |  |

De **gehanteerde formule** is hier :

F = A x (B x G)   
(C x H)

Als we dit invullen, krijgen we :

F = 30 dagen x (360 dagen x 3 werkdagen/w)  
(360 dagen x 5 werkdagen/w)

We stellen dus vast dat F = A x G  
H

F = 18 vakantiedagen

Opmerking : er wordt uitgegaan van een voltijdse tewerkstelling van 5 werkdagen per week, niet van een 6-dagenwerkweek (inclusief de zaterdag).

Overzicht van opneming vakantiedagen :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vakantiedagen = | Weken verlof = | Uren verlof |
| 3 | 1 | 19 |
| 6 | 2 | 38 |
| 9 | 3 | 57 |
| 12 | 4 | 76 |
| 15 | 5 | 95 |
| 18 | 6 | 114 |

In dit voorbeeld heeft het personeelslid maar recht op 18 vakantiedagen, alhoewel het net zoals het deeltijds personeelslid dat alle dagen van de week werkt 19u/w gepresteerd heeft.

Nochtans komen deze 18 vakantiedagen óók overeen met 114 uren of 6 weken ! Beide personeelsleden hebben dus recht op evenveel verlof.

Het personeelslid dat maar 3 dagen in de week werkt zal alleen minder vakantiedagen moeten opnemen om een zelfde periode verlof te hebben dan het personeelslid dat alle dagen van de week werkt omdat het eerste personeelslid meer uren op één dag doet.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

Voorbeeld : stel dat het deeltijds personeelslid dat maar 3 dagen in de week werkt één week verlof wil nemen, dan moet het personeelslid enkel 3 vakantiedagen nemen. De andere twee dagen werkt het immers niet. Het deeltijds personeelslid dat alle dagen van de week werkt, zal echter voor een zelfde week verlof 5 vakantiedagen moet nemen.

Wanneer men dus de personeelsleden enkel het aantal vakantiedagen zou meegeven, zou het lijken alsof ze verschillend behandeld worden terwijl ze toch evenveel uren gepresteerd hebben per week.

**Om de deeltijds tewerkgestelde personeelsleden te kunnen aantonen dat ze recht hebben op evenveel, is het belangrijk ook altijd het aantal uren verlof te berekenen!**

Een ander voordeel van het berekenen van het aantal uren verlof bij deeltijds tewerkgestelden is dat dit een veel preciezer resultaat geeft.

Stel dat een personeelslid 19u/w presteert over alle dagen van de week. Plots komt hier midden in het jaar een wijziging in en zal het personeelslid de 19u/w over nog maar 3 werkdagen per week presteren. Heb je dan het aantal uren verlof per jaar berekend, dan zal dit niet wijzigen. Het aantal vakantiedagen per jaar zal echter wel wijzigen!

##### **Effectieve prestaties volgens een variabel uurrooster**

Een variabel uurrooster betekent dat het personeelslid per week wel zijn uren presteert, maar dat de spreiding kan verschillen. Soms is dit alle dagen van de week, soms maar enkele.

Voorbeeld : tewerkstelling van 19u/w, per week verschillend gespreid

In dit geval kan je best niet met ‘dagen’ werken, maar met ‘uren’ omdat het aantal uren per week de enige constante is. F (aantal vakantiedagen/jaar) wordt dus F’ (aantal uren verlof/jaar) en A (vakantiedagen/leeftijd) wordt dan A’ (uren verlof/leeftijd).

De **gehanteerde formule** is dan :

F’ = A’ x (B x D)  
(C x E)

Om dit in te vullen, moeten we eerst A’ berekenen :

A’ = A x 7,6 u/dag  
(1 dag = 7u36 min = 7,6 uur)

A’ = 30 vakantiedagen/jaar x 7,6 u/dag = 228 uren verlof/jaar

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

Als we nu de formule invullen, krijgen we :

F’ = 228 uren verlof/jaar x (360 dagen x 19u/w)  
(360 dagen x 38u/w)

We stellen vast dat F = A x D  
 E

F’ = 114 uren verlof/jaar

Alhoewel men in dit geval niet weet hoe de uren zullen kunnen opgenomen worden, omdat de spreiding per week niet vastligt, zegt de wet nochtans dat het verlof zoveel mogelijk in vakantiedagen moet worden uitgedrukt. Rekent men de uren dus om in vakantiedagen, dan moet men er zich wel van bewust zijn dat dit altijd maar een berekening bij benadering kan zijn. Alleen het aantal uren verlof per jaar is zeker.

##### **Tewerkstelling gedurende een deel van het kalenderjaar**

Ook hier moet men eerst nagaan of het om een voltijdse, dan wel om een deeltijdse tewerkstelling gaat. Afhankelijk van het antwoord, zullen de bovenvermelde formules gewoon toegepast moeten worden.

Het enige verschil is dat de breuk B / C of het aantal gewerkte dagen in het kalenderjaar / het aantal dagen in een kalenderjaar nu niet meer zal wegvallen.

Bij een tewerkstelling gedurende het volledige kalenderjaar bekwam men immers telkens 360 dagen / 360 dagen. Het aantal dagen waarop de werknemer in de loop van het kalenderjaar op het werk niet aanwezig was en geen bezoldiging of aanvullend loon genoot doet nu het aantal dagen jaarlijkse vakantie in de deeltijdse tewerkstelling in evenredige mate verminderen.

Voorbeeld : stel dat een personeelslid van minder dan 45 jaar pas op 10 februari 19u/w begint te werken. De gehanteerde formule is dan :

F’ = A’ x (B x D)  
(C x E)

F’ = 228 uren verlof/jaar x (320 dagen x 19u/w)  
(360 dagen x 38u/w)

F’ = 101, 33 uren verlof/jaar (i.p.v. 114, zie boven)

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

Algemeen voorbeeld

Een onderhoudswerkman van 40 jaar met een contract van bepaalde duur (van 01 september tot en met 31 december = 4 maanden) in deeltijdse tewerkstelling van 19u/w is 15 dagen niet aanwezig op het werk zonder bezoldiging of aanvullend loon.

Wat opvalt is dat we uit het voorbeeld niets over de spreiding van het aantal te werken uren weten over de dagen van de week. De man werkt 19u/w, maar is dit op alle dagen of op enkele dagen van de week, of telkens verschillend?

Het is dus aangewezen het verlof in ‘uren verlof’ te berekenen!

F’ = A’ x (B x D)  
(C x E)

A’ = 30 vakantiedagen x 7,6 u/d = 228 uren verlof/jaar

De man moest 4 maanden werken dat kalenderjaar x 30 dagen/maand = 120 dagen.

Hij is echter 15 dagen niet aanwezig geweest : 120 dagen – 15 dagen = 105 gewerkte dagen dat kalenderjaar.

F’ = 228 uren verlof/jaar x (105 dagen/jaar x 19u/w)

(360 dagen/jaar x 38u/w)

F’ = 33 uren verlof per jaar

Wil je dit absoluut in vakantiedagen omrekenen, ook al kan het niet omdat je niets over de spreiding weet, dan bekom je :

33 uren verlof/ jaar = 4,3 vakantiedagen = 5 vakantiedagen

7,6 uren/dag

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Wijze van opname

Bij het begin van elk kalenderjaar wordt er een vakantieplan opgesteld.

Dit moet voor advies worden voorgelegd aan het Basisoverlegcomité.

Het dienstbelang en de doelstellingen van de instelling zijn hierbij van primordiaal belang.

Vakantie wordt genomen tijdens het kalenderjaar waarop de vakantie betrekking heeft.

De jaarlijkse vakantie moet **in de eerste plaats** worden genomen tijdens de periode **juli/augustus** van het kalenderjaar.

Op verzoek van het personeelslid en in overeenstemming met het vakantieplan kan de jaarlijkse vakantie ook **buiten de periode juli/augustus** worden genomen, **maar dan uitsluitend op dagen waarop er volgens de geldende beschikkingen geen lessen worden gegeven of diensten worden verleend**.

Arbeidsovereenkomsten die voor een bepaalde duur werden afgesloten en eindigen op 30 juni van het kalenderjaar, laten uiteraard niet toe dat de vakantie wordt genomen in de periode juli/augustus. Daarom moeten de vakantieperiodes van het contractueel personeel, in overleg met de betrokken personeelsleden, worden vastgesteld op basis van de duur of de eventuele schorsingen van de arbeidsovereenkomst. Daarbij wordt rekening gehouden met het dienstbelang en de doelstellingen van de instelling.

Niet opgenomen vakantiedagen voor het einde van arbeidsovereenkomst dienen uitbetaald.

### Overdracht van vakantie

Indien omwille van dienstredenen de totaliteit van de vakantie tijdens het kalenderjaar niet is opgenomen, kan een overdracht naar het volgend kalenderjaar van maximaal 5 dagen worden toegestaan.

### Regeling opname van vakantiedagen bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst

**[Zie hoofdstuk 8: beëindigingsvormen van de arbeidsovereenkomst](#_Voordelen_verworven_krachtens).**

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Vakantiegeld - Principes

* Het vakantiegeld voor = **92%** van de **maandwedde** van **maart** van het vakantiejaar(= V).
* Het **vakantiejaar** loopt van 1 januari jaar huidig jaar X tot en met 31 december jaar X.
* Het **referentiejaar** loopt van 1 januari jaar X -1 tot en met 31 december jaar X -1. Onder bezoldigde uren worden de effectief door de instelling betaalde uren verstaan en ook de uren waarvoor het personeelslid een in de plaats gestelde vergoeding heeft ontvangen (bv. uitkering door het ziekenfonds). Zie principes [**“ontvangen (bruto) verloning”**](#_Toepassing_bij_deeltijdse) bij eindejaarspremie en [Jaarlijkse vakantie](#_Jaarlijkse_vakantie)
* Het vakantiegeld moet worden **uitbetaald** **tussen 1 mei en 30 juni** van het jaar waarin de vakantie moet worden toegekend.
* Vervroegd vakantiegeld.

In geval van oppensioenstelling, overlijden, definitief ontslag of afdanking, wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand, die volgt op de datum van het feit, op basis van de reglementering die geldt op de datum van de dienstverbreking.

* Het vakantiegeld is voor de belastingwetgeving een **exceptionele vergoeding**. De af te houden bedrijfsvoorheffing wordt bijgevolg vastgesteld volgens een percentage op het jaarbedrag van de normale brutobezoldigingen.
* Twee of meer vakantiegelden kunnen **niet gecumuleerd** worden boven een bedrag overeenkomend met het hoogste vakantiegeld dat bekomen wordt wanneer de vakantiegelden van al de uitgeoefende functies of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.
* **Op het vakantiegeld zijn geen gewone RSZ-bijdragen WG verschuldigd**. Wel gebeurt er, vóór de inhouding van de bedrijfsvoorheffing (aan een exceptioneel tarief), een inhouding van 13,07% op het vakantiegeld ten belope van 85 % van het brutomaandsalaris (= bijzondere werknemersbijdrage).

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Vakantiegeld - Concrete toepassingen

#### **Contractuele MVD’ers**

* Volledige prestaties gedurende een gedeelte van het referentiejaar :

Vakantiegeld = (V) x bezoldigde dagen in jaar X -1

360 dagen

* Onvolledige prestaties gedurende het volledige referentiejaar of een gedeelte ervan :

Vakantiegeld = (V) x bezoldigde uren in jaar X -1

1976 uren

1976 = arbeidstijdregeling van 38 uur per week, vermenigvuldigd met 52 weken

#### **Busbegeleiders**

Vakantiegeld = (V) x bezoldigde uren in jaar X -1  
1976 uren

### Jeugdvakantie schoolverlaters (verlof jonge werknemers)

* **Jonge werknemers –schoolverlaters**- hebben door de uitzonderingsregeling die van toepassing is op het (A)MVD personeel in het jaar van hun indiensttreding **direct recht op jaarlijks vakantieverlof** berekend op de arbeidsdagen gepresteerd in datzelfde jaar.

**De jeugdvakantie voor schoolverlaters is bijgevolg niet van toepassing.**

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### FAQ’s

#### **Jaarlijkse vakantie en wijze van opname vakantiedagen**

De regeling inzake de jaarlijkse vakantie wordt voor de scholengroepen bepaald door een aantal onderstaande algemeen geldende wettelijke bepalingen en daarnaast een aantal in de handleiding vastgelegde principes.

Het KB van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie (dat van toepassing is op de particuliere sector) is niet van toepassing op de contractuelen in onze scholengroepen.

**Volgende algemene wettelijke principes zijn in alle sectoren van toepassing :**

1. De wetgever stelt dat de werkgever de vakantie niet éénzijdig kan opleggen. De werkgever kan niet zomaar collectief verlof opleggen, waardoor men verplicht wordt op welbepaalde dagen vakantie te nemen. In de openbare sector moet over het principe van de wijze en de periodes van opname van de vakantie steeds een akkoord worden gesloten.

Specifiek voor het GO! werden de **algemene principes inzake de wijze en de periodes van opname** voor de contractuele werknemers van de scholengroepen vastgelegd in de handleiding na een **protocol van akkoord** met alle vakorganisaties : [**Wijze van opname**](#_Wijze_van_opname)

Aan de hand van deze principes wordt er voor elke scholengroep jaarlijks een concreet **vakantieplan** uitgewerkt dat voor **advies** wordt voorgelegd aan het BOC. De algemeen directeur moet het BOC, maar dit is enkel adviserend.

1. Er is geen recht op een minimum aantal gewaarborgde vrije dagen buiten de collectieve periode.
2. De opname van vakantie door de werknemer is verplicht : de werknemer kan er geen afstand van doen en de werkgever moet ervoor zorgen dat het verlof kan worden opgenomen. De werknemer moet zijn vakantiedagen opnemen voor 31 december. Men kan maximaal 5 dagen overdragen. Het niet opgenomen saldo moet worden uitbetaald.
3. De werknemer kan de vakantie niet opnemen zonder akkoord van de werkgever : de werknemer die zonder het akkoord van zijn werkgever, beslist zijn verlof uit te putten, is onwettig afwezig hetgeen eventueel kan leiden tot ontslag, echter niet op basis van een éénmalig gegeven.
4. Komt men niet tot een akkoord over de opname van de vakantiedagen, dan kan eventueel de tussenkomst worden gevraagd van de sociale inspectie.
5. Het is voor een werknemer niet verboden om tijdens zijn vakantie voor een andere werkgever te werken.
6. Het kunnen nemen van minstens twee ononderbroken werkweken verlof is alleszins een recht in toepassing van de wet van 9 maart 2003 ter uitvoering van het verdrag nr. 132 betreffende vakantie met behoud van loon.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### **Wat met de samenloop van jaarlijkse vakantie en klein verlet. Heeft de werknemer recht op klein verlet tijdens zijn vakantie?**

In principe niet! Klein verlet moet enkel worden toegestaan als de werknemer normaal moet werken op de dag waarop hij afwezig wenst te zijn. Indien hij echter met verlof is/was voor die dag(en), heeft de werknemer geen recht meer op klein verlet.

Men gaat er immers vanuit dat in dergelijke gevallen het doel van de wetgever bereikt werd, met name te voorkomen dat het werk een hindernis zou zijn voor de aanwezigheid van de werknemer op één of ander plechtigheid, of een oorzaak zou zijn voor het niet kunnen uitvoeren van bepaalde verplichtingen.

De prioriteitsregel waarbij de de eerste schorsing van de arbeidsovereenkomst voorrang krijgt op de tweede geldt niet voor klein verlet.

Als een personeelslid bv. klein verlet zou vragen voor een huwelijk, vervalt het recht hierop als het huwelijk tijdens een collectief verlof valt. Ook al kent hij de huwelijksdatum al lang voor dat het collectief verlof vastligt.

#### **Wat bij samenloop van ziekte met jaarlijkse vakantie**

Zie [: Opname jaarlijkse vakantie en ziekte : wat met ziekte vóór of tijdens de vakantie?](#_Arbeidsongeschiktheid_wegens_arbeid)

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Feestdagen

[**Zie hoofdstuk 5.**](#_Feestdagen)

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Overmacht

Men spreekt van overmacht wanneer een **plotse onvoorzienbare gebeurtenis**, volledig **onafhankelijk van de wil** van de partij die er zich op beroept, de uitvoering van de overeenkomst volstrekt onmogelijk maakt.

Bv. Een brand of een electriciteitspanne.

Dit betekent dat de partij die zich op de overmacht beroept, en dus de bewijslast heeft, zeker niet mee oorzaak mag zijn van de overmacht. De overmacht moet zich onafhankelijk van haar wil hebben voorgedaan.

* Wanneer de uitvoering wegens overmacht slechts **tijdelijk** onmogelijk wordt gemaakt, wordt de arbeidsovereenkomst niet beëindigd. Deze kortstondige onmogelijkheid tot uitvoering schorst de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

Bij schorsing ten gevolge van overmacht geldt de algemene burgerrechtelijke regel die inhoudt dat wanneer één partij haar hoofdverplichting niet nakomt, de andere partij ook haar tegenprestatie niet moet leveren. Dit betekent dat er **geen** **loonwaarborg** is tenzij het gewaarborgd dagloon voor de arbeidsdag waarop het geval van overmacht plaatsvond.

De **werknemer heeft dan onmiddellijk recht op werkloosheidsuitkeringen**. De instelling moet, zodra mogelijk, het bevoegde werkloosheidsbureau in kennis stellen van :

* de voorziene duur;
* de identiteit van de werknemer;
* de omstandigheden die de onderbreking hebben veroorzaakt.

De werkgever overhandigt een formulier C 3.2. aan de werknemer, uiterlijk de eerste werkloosheidsdag, met de juiste reden van de tijdelijke werkloosheid :

[**https://www.rva.be/overmacht**](https://www.rva.be/nl/documentatie/infoblad/e24)

* Bij een langdurige onmogelijkheid tot uitvoering wordt de arbeidsovereenkomst beëindigd ([**hoofdstuk 8 – beëindiging wegens langdurige overmacht**](#_Overmacht_1)).

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Loopbaanonderbreking

**Vanaf 2 september 2016 heeft de Vlaamse overheid de volledige bevoegdheid voor de loopbaanonderbreking in de openbare sector en het onderwijs overgenomen van de RVA.**

**Met ingang van 2 september 2016 werd daarom een nieuw systeem van loopbaanonderbreking ingevoerd: het Vlaams Zorgkrediet.**

**De gewone loopbaanonderbreking zoals die voorheen bestond (‘loopbaanonderbreking algemeen stelsel (zonder motief)’ en de ‘loopbaanonderbreking eindeloopbaanstelsel’) kan vanaf 2 september 2016 niet meer worden aangevraagd.**

**Daarnaast zijn er nog de drie thematische verloven (ouderschapsverlof, palliatief verlof en verlof voor medische bijstand). Deze blijven echter wel nog een federale bevoegdheid (RVA).**

In onderstaande tabel vind je de situatie vanaf 2 september 2016:

| **Federale overheid RVA** | **Vlaamse overheid – Departement WSE** |
| --- | --- |
| **Thematische verloven (ouderschapsverlof, medische bijstand, palliatief verlof).** | ~~Aanmoedigingspremies~~ |
| ~~Loopbaanonderbreking algemeen stelsel (zonder motief)~~ | **Vlaams zorgkrediet** |
| ~~Loopbaanonderbreking eindeloopbaanstelsel~~ |

### Omschrijving

Beroepsloopbaanonderbreking is een systeem waarbij de werknemer zijn prestaties tijdelijk kan verminderen of stopzetten zonder dat hierdoor aan het bestaan van de arbeidsovereenkomst wordt geraakt.

Er zijn twee soorten loopbaanonderbrekingsmogelijkheden :

* + 1. De thematische verloven (federaal)
    2. Het Vlaams zorgkrediet

**Het Vlaams zorgkrediet is niet cumuleerbaar met de uitkeringen van de RVA! Ofwel vraagt men een ouderschapsverlof, medische bijstand of palliatief verlof aan bij de RVA, ofwel kiest men voor een Vlaams zorgkrediet. Men kan deze thematische verloven wel opeenvolgend uitputten.**

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Federale thematische verloven = recht

#### **1. Ouderschapsverlof** **= recht**

Dit verlof biedt de mogelijkheid de arbeidsprestaties tijdelijk te schorsen of te verminderen met het oog op de opvoeding van zijn jong(e) kind(eren).

Om een ouderschapsverlof te kunnen genieten, moet er een **verwantschapsband zijn met het kind** voor wie de onderbreking of de vermindering van de prestaties wordt gevraagd.

Concreet kunnen **volgende werknemers** ouderschapsverlof nemen:

* de biologische moeder, de biologische vader;
* de persoon die het kind heeft erkend waardoor de afstamming langs vaderszijde komt vast te staan;
* de echtgenote of de partner van de biologische moeder van het kind die meemoeder is geworden;
* de adoptieouders.

Er zijn **drie mogelijkheden** :

1. **volledige** loopbaanonderbreking – ouderschapsverlof (aaneengesloten periode van 4 maanden): ongeacht het arbeidsregime;

[**http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/volledige-loopbaanonderbreking-ouderschapsverlof**](http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/volledige-loopbaanonderbreking-ouderschapsverlof)

1. **½ tijdse** loopbaanonderbreking – ouderschapsverlof (aaneengesloten periode van 8 maanden): men moet belast zijn met minstens de helft +1 van een normale voltijdse betrekking;

[**http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/halftijdse-loopbaanonderbreking-ouderschapsverlof**](http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/halftijdse-loopbaanonderbreking-ouderschapsverlof)

1. **1/5** loopbaanonderbreking – ouderschapsverlof (aaneengesloten periode van 20 maanden): men moet belast zijn met een voltijdse betrekking.

[**http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/loopbaanonderbreking-met-een-vijfde-ouderschapsverlof**](http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/loopbaanonderbreking-met-een-vijfde-ouderschapsverlof)

#### **2. Verlof voor palliatieve verzorging = recht**

Dit verlof biedt de mogelijkheid de arbeidsprestaties tijdelijk te schorsen of te verminderen om palliatieve zorgen te verstrekken.

Onder **palliatieve verzorging** verstaat men elke vorm van bijstand (medische, sociale, administratieve en psychologische) en van verzorging van ongeneeslijk zieke personen die zich in een terminale fase bevinden.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

Er zijn **drie mogelijkheden** :

1. **volledige** loopbaanonderbreking voor palliatieve zorgen: ongeacht het arbeidsregime (1 maand, 2 x met 1 maand verlengbaar);

[**http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/volledige-loopbaanonderbreking-voor-palliatieve-zorgen**](http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/volledige-loopbaanonderbreking-voor-palliatieve-zorgen)

1. **½ tijdse** loopbaanonderbreking voor palliatieve zorgen: men moet belast zijn met minstens de helft +1 van een normale voltijdse betrekking (1 maand, 2 x met 1 maand verlengbaar);

[**http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/halftijdse-loopbaanonderbreking-voor-palliatieve-zorgen**](http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/halftijdse-loopbaanonderbreking-voor-palliatieve-zorgen)

1. **1/5** loopbaanonderbreking voor palliatieve zorgen: men moet belast zijn met een voltijdse betrekking (1 maand, 2 x met 1 maand verlengbaar).

[**http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/loopbaanonderbreking-met-een-vijfde-voor-palliatieve-zorgen**](http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/loopbaanonderbreking-met-een-vijfde-voor-palliatieve-zorgen)

#### **3. Verlof voor medische bijstand = recht**

Dit verlof biedt de mogelijkheid de arbeidsprestaties tijdelijk te schorsen of te verminderen om **bijstand te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad,** dat lijdt aan een zware ziekte. Zowel de bloed- als aanverwanten worden beschouwd als familieleden. Gezinsleden zijn de personen met wie men samenwoont. Als **zware ziekte** wordt beschouwd, elke ziekte of medische ingreep die de behandelende geneesheer als zodanig beoordeelt en waarvoor hij meent dat elke vorm van sociale, familiale of mentale bijstand noodzakelijk is voor het herstel.

Er zijn **drie mogelijkheden**:

1. **volledige** loopbaanonderbreking voor medische bijstand: ongeacht het arbeidsregime (voor periodes van 1 tot 3 maanden, met een maximum van 12 maanden per patiënt);

[**http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/volledige-loopbaanonderbreking-voor-medische-bijstand**](http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/volledige-loopbaanonderbreking-voor-medische-bijstand)

***Specifiek zorgverlof voor medische bijstand bij hospitalisatie van een minderjarig kind.*** Dit verlof biedt de mogelijkheid om de prestaties volledig te schorsen gedurende ***een week*** (aansluitend verlengbaar met een bijkomende week) om een minderjarig kind tijdens of net na zijn hospitalisatie wegens een zware ziekte bij te staan of te verzorgen.

1. **½ tijdse** loopbaanonderbreking voor medische bijstand: men moet belast zijn met minstens de helft +1 van een normale voltijdse betrekking (voor periodes van 1 tot 3 maanden, met een maximum van 24 maanden per patiënt);

[**http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/halftijdse-loopbaanonderbreking-voor-medische-bijstand**](http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/halftijdse-loopbaanonderbreking-voor-medische-bijstand)

1. **1/5** loopbaanonderbreking voor medische bijstand: men moet belast zijn met een voltijdse betrekking (voor periodes van 1 tot 3 maanden, met een maximum van 24 maanden per patiënt).

[**http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/loopbaanonderbreking-met-een-vijfde-voor-medische-bijstand**](http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/loopbaanonderbreking-met-een-vijfde-voor-medische-bijstand)[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

**Gemeenschappelijke bepalingen**

* De administratieve stand is **dienstactiviteit**.
* Men krijgt enkel een **bezoldinging voor de uren die men nog blijft presteren**.
* Men heeft wel recht op een **onderbrekingsuitkering van de RVA**.
* De loopbaanonderbreking telt steeds mee voor de **geldelijke en de dienstanciënniteit**.

### Vlaams zorgkrediet = recht

[**http://www.werk.be/online-diensten/vlaams-zorgkrediet**](http://www.werk.be/online-diensten/vlaams-zorgkrediet)

[**http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/zorgkrediet**](http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/zorgkrediet)

* Met het zorgkrediet onderbreekt men zijn loopbaan voltijds of deeltijds omwille van één van de volgende 5 **motieven**:

1. Zorg voor een kind tot en met 12 jaar
2. Medische bijstand
3. Palliatieve zorg
4. Zorg voor een kind met een handicap
5. Opleiding

* Er zijn **drie mogelijkheden**:

1. voltijds zorgkrediet: ongeacht het arbeidsregime (18 maanden gedurende de hele loopbaan);
2. ½ tijds zorgkrediet: men moet belast zijn met minstens de helft van een normale voltijdse betrekking (36 maanden gedurende de hele loopbaan);
3. zorgkrediet met 1/5: men moet belast zijn met een voltijdse betrekking (90 maanden gedurende de hele loopbaan).

• De administratieve stand is **dienstactiviteit**.

• Men ontvangt **geen bezoldiging** voor het volume waarvoor men zorgkrediet opneemt.

• Men heeft wel recht op een (**Vlaamse**) **onderbrekingsuitkering**.

• De loopbaanonderbreking telt steeds mee voor de **geldelijke en de dienstanciënniteit**.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Hervatting van het werk

Na afloop van de onderbreking, moet de werkgever de werknemer opnieuw in dienst nemen **tegen dezelfde voorwaarden** als diegene die vóór de onderbreking van kracht waren. Dit wil zeggen dat de werknemer in principe opnieuw moet worden tewerkgesteld in de functie die hij/zij voor de onderbreking bekleedde, op basis van hetzelfde loon en tegen dezelfde arbeidsvoorwaarden.

De anciënniteit is de anciënniteit vanaf de datum van indiensttreding, met inbegrip van de periode van de eigenlijke onderbreking van de beroepsloopbaan, die beschouwd wordt als een gewone oorzaak voor de tijdelijke schorsing van een overeenkomst.

### Ontslagbescherming

#### **Aard van de bescherming**

Om de uitoefening van het recht op loopbaanonderbreking te waarborgen, hebben de sociale partners voozien in een bescherming tegen ontslag.

**Let wel : het gaat om een ontslagbescherming niet om een aboluut ontslagverbod.**

Tijdens de periode van de bescherming zal de werkgever in principe geen daad mogen stellen die éénzijdig een einde maakt aan de arbeidsovereenkomst.

**De werkgever kan echter wel ontslag geven om een dringende reden of een reden reden waarvan de aard en de oorzaak vreemd zijn aan de loopbaanonderbreking maar hij moet deze reden wel kunnen bewijzen**.

Een opzegging die door de werkgever werd betekend vóórdat de werknemer zijn aanvraag tot onderbreking indiende, is wel geldig. Maar de opzeggingstermijn zal worden geschorst tijdens de ganse loopbaanonderbreking.

#### **Begin en duur van de bescherming**

De bescherming begint in principe vanaf de dag waarop de werkgever zijn akkoord geeft over de onderbreking van de overeenkomst.

In de gevallen echter waarin een werknemer een recht op de onderbreking kan inroepen, begint de bescherming op het moment waarop hij zijn aanvraag tot loopbaanonderbreking heeft ingediend. De bescherming begint dan op de datum van de schriftelijke kennisgeving door de werknemer.

Ze eindigt in ieder geval 3 maanden na het einde van de onderbreking.

#### **Sanctie**

De werkgever die tijdens de beschermperiode onmiddellijk een einde maakt aan de arbeidsovereenkomst of een opzegging betekent, zonder dat er een dringende reden of een reden reden waarvan de aard en de oorzaak vreemd zijn aan de loopbaanonderbreking kan worden ingeroepen, is een forfaitaire schadevergoeding verschuldigd. Die schadevergoeding bedraagt 6 maanden loon zonder rekening te houden met de uitkering die bij de beëindiging van de overeenkomst altijd verschuldigd is en dit zelfs indien de betekende opzeggingstermijn werd gepresteerd. [Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

Deze uitkering kan nochtans niet worden gecumuleerd met de vergoeding wegens

willekeurig ontslag, met de beschermingsvergoeding inzake zwangerschap, met de beschermingsvergoeding voor de vakbondsafvaardiging.

Voor de werknemer die zijn arbeid vermindert tot een halftijdse baan, zal de opzeggingstermijn vastgesteld worden op basis van het loon dat hij verdiend zou hebben indien hij in zijn vroegere arbeidsregeling was blijven werken. Na het vaststellen van deze termijn (aantal maanden) wordt het bedrag van de aanvullende opzeggingsvergoeding echter berekend op basis van het beperkt loon.

### Ziekte- en invaliditeitsverzekering

#### **Volledige onderbreking van de beroepsactiviteit**

Een werknemer die zijn beroepsactiviteit volledig schorst behoudt al zijn rechten in de sector "geneeskundige verzorging".

Het recht op uitkeringen wegens arbeidsongeschiktheid (ten gevolge van ziekte of invaliditeit) daarentegen wordt tijdens de duur van de onderbreking geschorst.

Indien de arbeidsongeschiktheid na de onderbreking echter verder loopt, krijgt de werknemer een ZIV-uitkering vanaf de eerste dag volgend op de onderbrekingsperiode.

#### **Overstap naar een halftijdse beroepsactiviteit**

Een werknemer die overstapt naar een halftijdse arbeidstijdregeling behoudt al zijn rechten in de sector van de "geneeskundige verzorging".

Voor de toekenning van uitkeringen wegens arbeidsongeschiktheid (ten gevolge van ziekte of invaliditeit) wordt hij beschouwd als een halftijdse werknemer.

Na afloop van de periode gedurende dewelke de werknemer een onderbrekingsvergoeding geniet, wordt de vergoeding wegens de arbeidsongeschiktheid berekend op basis van de verloren vergoeding vóór de overstap naar de halftijdse beroepsactiviteit.

#### **Beëindiging van de beroepsloopbaan via een halftijdse arbeidsregeling**

Een werknemer van ten minste 50 jaar die overgestapt is van een voltijdse beroepsactiviteit naar een halftijdse arbeidstijdregeling behoudt al zijn rechten in de sector van de geneeskundige verzorging.

Voor de toekenning van vergoedingen wegens arbeidsongeschiktheid (ten gevolge van ziekte of invaliditeit) wordt hij beschouwd als een halftijdse werknemer.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Kinderbijslag

In alle mogelijkheden van loopbaanonderbreking behoudt de werknemer volledig het recht op kinderbijslag voor zijn daartoe rechtgevende kinderen.

De werknemer met loopbaanonderbreking die een zelfstandige activiteit uitoefent, heeft geen recht in het stelsel van de loontrekkende indien hij een recht op kinderbijslag kan verwerven in de regeling van de zelfstandigen.

### Invloed op de vakantieregeling

#### **Volledige onderbreking van de beroepsactiviteit**

In de jaarlijkse vakantieregeling wordt de periode van volledige onderbreking van de beroepsactiviteit niet met een periode van tewerkstelling gelijkgesteld.

**De onderbrekingsperiode geeft geen recht op** [**vakantiegeld**](#_Vakantiegeld_-_Principes) **of** [**vakantiedagen**](#_Aantal_vakantiedagen).

Bovendien dient bij het ingaan van de onderbrekingsperiode al het op dat ogenblik verschuldigde vakantiegeld te worden uitbetaald.

#### **Overstap naar een halftijdse beroepsactiviteit**

Een voltijdse (of daarmee gelijkgestelde) werknemer die overstapt naar een halftijdse arbeidsregeling wordt in de vakantieregeling beschouwd als een halftijdse werknemer.

#### **Beëindiging van de beroepsloopbaan via een halftijdse arbeidsregeling**

Een werknemer van tenminste 50 jaar die is overgestapt van een voltijdse beroepsactiviteit naar een halftijdse arbeidsregeling wordt in de vakantieregeling beschouwd als een halftijdse werknemer.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

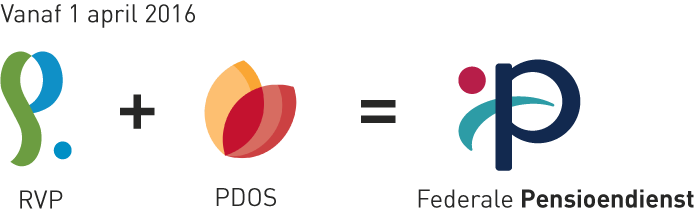
## Pensioen

**De personeelsleden van het contractueel AMVD-personeel bouwen pensioenrechten op in het stelsel van het contractueel werknemerspensioen!**

**Niet in het ambtenarenstelsel.**

[**https://www.sfpd.fgov.be/nl/pensioenbedrag/berekening/verschillende-soorten-pensioenen/werknemers**](https://www.sfpd.fgov.be/nl/pensioenbedrag/berekening/verschillende-soorten-pensioenen/werknemers)

**Omwille van de techniciteit, de complexiteit en de evolutie van de regelgeving wordt deze materie niet in de handleiding behandeld. Voor al je vragen kan je je wenden tot de FPD. Sinds 1 april 2016 zijn RVP en PDOS immers samengesmolten tot de Federale Pensioendienst (FPD)**



* **Website** : [**www.pensioendienst.fgov.be.**](http://www.pensioendienst.fgov.be/)
* **Telefonisch** :

De gratis 1765-Pensioenlijn

* **Overige contactmogelijkheden** : [**https://www.sfpd.fgov.be/nl/over-ons/contact**](https://www.sfpd.fgov.be/nl/over-ons/contact)

#### **AANDACHT : de arbeidsovereenkomst moet worden beëindigd!!!!!**

Het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd –momenteel 65- is geen wettelijke wijze van beëindiging van de arbeidsovereenkomst! De arbeidsovereenkomst wordt bij het bereiken van de wettelijke pensioengerechtigde leeftijd dus niet automatisch beëindigd.

**Als werkgever moet je bijgevolg de wettelijke pensioenleeftijd van je werknemer opvolgen. Op pensioen gaan is immers niet verplicht.**

**De arbeidsovereenkomst moet beëindigd worden door de werkgever** of de werknemer **zo niet zal de arbeidsovereenkomst verder uitwerking hebben**, zelfs na de pensioengerechtigde leeftijd. De arbeidsovereenkomst blijft dus gewoon lopen zolang ze niet in onderling akkoord, door opzeg van de werknemer of door verbreking of [**opzeg door de werkgever**](#_Opzegging_bij_het) beëindigd wordt!

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

Als de arbeidsovereenkomst ten vroegste eindigt op de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin de werknemer de wettelijke pensioenleeftijd bereikt (momenteel 65 jaar), dan moeten de gewone opzegtermijnen worden toegepast, maar met een **maximum van 26 weken**. Het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd is een geldige reden. **De begrenzing is van toepassing op elke verbreking vanaf 65 jaar of na deze leeftijd**.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Gerechtelijke oproepen

Zie ook : [**Klein verlet (omstandigheidsverlof)**](#_Klein_verlet)

1. Zetelen in een jury voor het assisenhof

Voor elke gepresteerde dag als jurylid of als vervangend jurylid na de 5de dag in een assisenproces, ontvangt de werkgever die voor de werknemer nog steeds het normale loon uitbetaalde, een vergoeding die gelijk is aan het dagelijkse brutoloon verhoogd met de RSZ-werkgeversbijdragen, het vakantiegeld en de eindejaarspremie. Deze vergoeding komt ten laste van het Ministerie van de FOD Justitie.

1. Oproep als getuige voor de rechtbanken en hoven

Voor de oproeping als getuige voor de rechtbank, mag de werknemer de vergoedingen die hij hiervoor ontvangt (verschijningsvergoeding en reisonkostenvergoeding) en het loon ten laste van zijn werkgever cumuleren.

1. Arbeidsrechtbank

Het verschijnen in een andere hoedanigheid als die van getuige (hetzij als eisende of verdedigende partij hetzij als beschuldigde) en wanneer men niet persoonlijk voor een arbeidsrechtbank moet verschijnen, geeft geen recht op ‘klein verlet’.

1. Familieraad

Om deel te nemen aan een vergadering van een familieraad die werd bijeengeroepen door de vrederechter, mag de werknemer de nodige tijd afwezig blijven met een maximum van één dag.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Voorlopige hechtenis

* De uitvoering van de arbeidsovereenkomst is **geschorst** de tijd gedurende dewelke de werknemer afwezig is wegens maatregelen van voorlopige vrijheidsberoving waarvan hij het voorwerp uitmaakt (o.a. de voorlopige hechtenis).

Het feit van de voorlopige vrijheidsberoving op zich kan niet worden gelijkgesteld met een handeling die overeenstemt met een verbreking van de arbeidsovereenkomst van de kant van de werknemer, noch met een geval van overmacht noch met een ontslag om dringende reden.

Tijdens de voorlopge hechtenis (= gevangenzetting van een verdachte vóór een definitieve veroordeling) betaalt de werkgever **geen loon**. Er is ook **geen weddenanciënniteit**.

Wat met ontslag?

De **loutere afwezigheid** van de werknemer is **geen reden tot ontslag om dringende reden**. Er is immers sprake van een wettige schorsingsgrond en dus een gelegitimeerde afwezigheid!

Maatregelen van voorlopige vrijheidsberoving maken op zichzelf geen dringende reden uit, te meer daar zij sinds 1983 een **wettelijke schorsingsgrond** vormen. Dit is logisch in die zin dat een voorlopige vrijheidsberoving niet noodzakelijk de schuld is van de werknemer en daarenboven niet steeds tot een veroordeling leidt.

En een ontslag om dringende reden op grond van de feiten die de voorlopige hechtenis rechtvaardigen? Een ontslag om dringende reden is enkel gerechtvaardigd indien de ernstige tekortkoming elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt. Het loutere feit van de voorlopige hechtenis is, zoals eerder gezegd, geen reden tot ontslag om dringende reden. **De feiten die aan de basis liggen van de voorlopige hechtenis kunnen daarentegen wel een ontslag om dringende reden rechtvaardigen**. Deze feiten kunnen het ontslag rechtvaardigen, maar dienen bewezen te worden. Volledigheidshalve dient erop te worden gewezen dat omgekeerd een daad die niet resulteerde in strafrechtelijke veroordeling, evengoed een dringende reden kan zijn. De veroordeling of vrijspraak van de werknemer door de strafrechter zal dan ook van invloed zijn op de beoordeling van het ontslag om dringende reden door de arbeidsgerechten. **Een werkgever die een werknemer wenst te ontslaan om dringende reden, dient zich er dus van te vergewissen dat hij de dringende reden zeer goed aantoont en documenteert**. De rechter oordeelt immers soeverein over het al dan niet vaststaan, in de feiten, van een ernstige tekortkoming die ervoor heeft gezorgd dat de professionele samenwerking tussen de werknemer en de werkgever definitief en onmiddellijk onmogelijk werd gemaakt. In zijn beoordeling zal hij evenwel rekening houden met “en zich zelfs zal laten leiden door” de uitspraak van de strafrechter.

* Wanneer een werknemer afwezig is wegens **gevangenzetting buiten het kader van voorlopige hechtenis** dan mag daaruit niet automatisch worden afgeleid dat hij de wil heeft de arbeidsovereenkomst te beëindigen. Dit geldt ook als het gaat om een veroordeling van een ernstig feit, waardoor de werknemer nog lang gedetineerd blijft. In geval van een **effectieve gevangenisstraf na definitieve veroordeling**, is er ook **geen** sprake van **schorsing** van de arbeidsovereenkomst.

Indien de voolopige hechtenis uitloopt op een strafrechtelijke veroordeling, kan ontslag om dringende reden verantwoord zijn. Een strafrechtelijke veroordeling die invloed heeft op de werkrelatie kan wel een ontslag om dringende reden rechtvaardigen. Doch : het moet gaan om een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt. Een werkgever die een werknemer wenst te ontslaan om dringende reden moet zich er van vergewissen dat hij de dringende reden zeer goed aantoont en documenteert. Op basis van de rechtspraak blijkt dat dit geen evidentie is.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Vlaams opleidingsverlof - sociale promotie - scholingsbeding

### Vlaams opleidingsverlof UITGESLOTEN (enkel voor werknemers privésector)

Het betaald Vlaams opleidingsverlof is het recht toegekend aan werknemers uit de privé-sector om, met behoud van een begrensd loon, op het werk afwezig te zijn om een erkende opleiding te volgen. De werkgever krijgt een forfaitaire terugbetaling van de loonkost voor de betaalde uren.

**Werkgevers in de publieke sector hebben dus in de regel niet te maken met VOV**.

Enkel contractuele werknemers bij automone overheidsbedrijven kunnen er ook gebruik van maken.

### Sociale promotie : OPGEHEVEN

De reglementering inzake een vergoeding voor sociale promotie werd opgeheven vanaf 1 december 2018. Het gaat om de wet van 1 juli 1963 houdende toekenning van een vergoeding voor sociale promotie.

### Scholingsbeding

[**http://www.werk.belgie.be/scholingsbeding**](http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=41990)

Een scholingsbeding is “een beding/clausule (opgenomen in de arbeidsovereenkomst of apart overeengekomen tussen de werkgever en de werknemer) waarbij de werknemer, die gedurende de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst een vorming volgt op kosten van de werkgever, zich ertoe verbindt om aan de werkgever een gedeelte van de vormingskosten terug te betalen indien hij voor het einde van de arbeidsovereenkomst zelf ontslag neemt of ontslagen wordt wegens dringende redenen”.

* Is alleen van kracht voor contracten van onbepaalde duur.
* Het jaarloon van de werknemer moet hoger zijn dan 34.819 € .
* De vorming moet de werknemer toelaten nieuwe professionele vaardigheden op te doen die ook buiten de instelling bruikbaar kunnen zijn. “Op de hoogte blijven is niet van toepassing”.
* De duur van de vorming moet min. 80 uren bedragen.
* De vorming moet een waarde hebben van minimum het dubbel van het gemiddeld minimum maandinkomen voor werknemers van 21 jaar of ouder.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

Een scholingsbeding moet schriftelijk worden vastgelegd ten laatste op het ogenblik waarop de opleiding aanvangt, dit kan zowel bij de indiensttreding als tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

Elementen die in het geschrift moeten opgenomen worden (verplicht bij wet):

* Omschrijving van de vorming, de duur ervan en plaats waar de vorming zal plaatsvinden.
* De kost van de vorming.
* De beginduur en de geldigheidsduur van het scholingsbeding (nooit meer dan drie jaar). Indien de vorming aanleiding geeft tot de aflevering van een attest, valt de begindatum van de gelding van het scholingsbeding samen met de aflevering

ervan.

* Het bedrag van terugbetaling verschuldigd door de werknemer in geval van niet-naleving van zijn verplichting mag niet meer bedragen dan :80% van de vormingskost in geval van vertrek van de werknemer voor 1/3 van de overeengekomen periode; 50% van de vormingskost in geval van vertrek van de werknemer tussen 1/3 en 2/3 van de overeengekomen periode; 20% van de vormingskost in geval van vertrek van de werknemer na 2/3 van de overeengekomen periode.
* Opdat het bedrag van de terugbetaling evenwel niet te aanzienlijk zou zijn vergeleken met het loon van de werknemer, mag dit bedrag nooit meer dan 30% van het jaarlijks loon van de werknemer bedragen.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Politiek verlof : UITGESLOTEN

Art. 1, eerste lid. van de Wet van 19 juli 1976 tot instelling van een verlof voor de uitoefening van een politiek mandaat en de wet van 18 september 1986 tot instelling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de overheidsdiensten bepalen dat deze schorsingsvorm van de arbeidsovereenkomst **niet van toepassing** is op contractueel personeel.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Staking

### Omschrijving

Staking is een werkonderbreking meestal ingegeven door sociaal-maatschappelijke motieven en genomen op vrijwillige basis.

Het begrip “werkstaking” wordt als dusdanig niet wettelijk omschreven. In de rechtsleer wordt werkstaking als volgt gedefinieerd : “het door alle werknemers of een groep van werknemers zonder persoonlijke verhindering opzettelijk, tijdelijk niet verrichten van de bedongen arbeid als dwangmiddel in bereiking van een bepaald doel.”

Uit de rechtspraak kan samenvattend worden besloten:

* de staking is een **wettige schorsingsgrond**;
* deelneming aan een staking kan op zichzelf nooit een dringende reden tot ontslag uitmaken (de begeleidende omstandigheden, bv. beschadigingen e.d. kunnen er echter wel het karakter van een ernstige tekortkoming aan geven, die het ontslag om dringende reden rechtvaardigen);
* het deelnemen aan een staking is een individueel recht.

### Gevolgen

Zie omzendbrief PERS/2013/02 :

[**https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/staking**](https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14522)

Het enige gevolg van de deelname aan een stakingsactie is **de inhouding van het loon naar rata van de duur** van de staking.

De afwezigheid wegens staking heeft **geen invloed op de weddenanciënniteit**. Voor deze personeelsleden wordt een modelformulier 16 : ‘[deelname staking](#_Model_16._Stakende)’ ingevuld en in het individueel personeelsdossier bijgehouden.

De afwezigheid wegens staking heeft **geen invloed** op :

- de berekeningswijze van het **vakantiegeld**;

- de berekeningswijze van de **eindejaarstoelage**.

Wanneer het schoolbestuur heeft beslist om de school te sluiten hebben niet-stakende contractuele personeelsleden recht op hun loon.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Syndicaal verlof

### Omschrijving

Een personeelslid kan aangeduid worden om een vakbondsopdracht uit te oefenen.

### Aanleiding, duur, aanvraag en gevolgen

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen **tijdelijk en permanent verlof** naargelang het soort vakbondsopdracht / afvaardiging.

Vakbondsafgevaardigden zijn o.a.:

* De vaste afgevaardigden : d.w.z. de personen die regelmatig en doorlopend de beroepsbelangen van het personeel behartigen en die als zodanig erkend zijn en met verlof zijn gesteld;
* De leden van de afvaardiging van een vakorganisatie, die vertegenwoordigd is in een onderhandelings – of overlegcomité, alsook de technici van die afvaardiging;
* De personen door een vakorganisatie aangewezen om in het bijzonder een of meer prerogatieven uit te oefenen welke krachtens de wet aan die organisatie zijn verleend;
* De personeelsleden die deelnemen aan de werkzaamheden van de in een vakorganisatie opgerichte algemene commissies en comités;
* De afgevaardigde van een vakorganisatie bij de Commissie.

#### **De vaste afgevaardigden – permanent verlof**

Een vaste afgevaardigde van een vakorganisatie, dit wil zeggen een personeelslid dat regelmatig en doorlopend de beroepsbelangen van het personeel behartigt en als zodanig erkend wordt door de overheid, is **van rechtswege** – doorlopend – met **vakbondsverlof** (artikel 71, 3°, en 77, §1, KB van 28 september 1984). Als zodanig is het niet onderworpen aan het hiërarchisch gezag. Het wordt niettemin geacht in actieve dienst te zijn. Het blijft onderworpen aan de bepalingen die zijn persoonlijke rechten in die stand regelen, inzonderheid zijn recht op wedde en op bevordering tot hogere wedde en tot een hogere graad.

De **erkenning v**an een personeelslid als vaste afgevaardigde moet door de overheid waaronder hij ressorteert (bestuur van de school en de Vlaamse Minister van Onderwijs) op aanvraag van een verantwoordelijke leider van zijn vakorganisatie worden verleend.

Wanneer de overheid het personeelslid erkent, geeft het hem een legitimatiekaart af waarmee de vaste afgevaardigde alle aan zijn vakorganisatie toegekende prerogatieven kan uitoefenen.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

Aan het vakbondsverlof van de vaste afgevaardigde wordt een **einde** gemaakt wanneer hij erom verzoekt, wanneer zijn vakorganisatie daartoe besluit of ook nog wanneer zijn erkenning wordt ingetrokken.

Vóór het einde van ieder kwartaal stort de vakorganisatie aan de instelling een som terug die gelijk is aan het totale bedrag van de betalingen die gedurende het vorige kwartaal werden verricht aan de vaste afgevaardigde of aan zijn rechthebbenden op grond van zijn hoedanigheid van personeelslid.

#### **De andere vakbondsafgevaardigden – tijdelijk verlof**

Hier dient men een onderscheid te maken tussen de vakbondsafvaardiging en het verlof nodig voor het bijwonen van vormingscursussen.

Verkrijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof:

* De leden van de afvaardiging van een vakorganisatie, die vertegenwoordigd is in een onderhandelings – of overlegcomité, dat vooraf aan zijn hiërarchische

meerdere een van een verantwoordelijk leider uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorlegt om deel te nemen aan de werkzaamheden van de onderhandelings – en overlegcomités waaronder het ressorteert;

* De personeelsleden die vooraf hun hiërarchisch meerdere een van een verantwoordelijk leider uitgaande persoonlijke oproeping voorleggen om deel te nemen aan de werkzaamheden van de in de vakorganisatie opgerichte algemene commissies en comités;

Verkrijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vrijstelling van dienst:

Een personeelslid dat vooraf aan zijn hiërarchisch meerdere een van de voorzitter van een onderhandelings – of overlegcomité uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorlegt

om deel te nemen aan de werkzaamheden van dat comité;

De personeelsleden die vooraf hun hiërarchisch meerdere een van een verantwoordelijk leider uitgaande persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht voorleggen

voor het uitoefenen van één van de prerogatieven die toegekend werd bij de wet.

In de oproepingen en opdrachten wordt het onderhandelings – of overlegcomité vermeld aan de werkzaamheden waarvan het personeelslid verzocht wordt deel te nemen.

In de occasionele oproepingen worden bovendien de plaats, de dag en het uur van de vergaderingen vermeld.

De voorzitter deelt de hiërarchisch meerdere de naam mede van de personeelsleden die van de vergadering wegblijven.

De personeelsleden verkrijgen op voorafgaand verzoek aan de bevoegde overheid, behalve bij volstrekte onverenigbaarheid met de behoeften van de dienst, gedurende de daartoe benodigde tijd, vrijstelling van dienst om deel te nemen aan de vergaderingen (vormingscursussen) die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen.

Die cursussen moeten gericht zijn op de vervolmaking van de economische, sociale en technische kennis in hun functie van werknemersvertegenwoordiger.

#### Alle vakbondsafgevaardigden

Het personeelslid dat vakbondsafgevaardigde is, wordt tijdens de duur van zijn verlof of van zijn vrijstelling van de dienst en met het oog op de uitoefening van zijn vakbondsopdracht, wat de toepassing van de wetgeving inzake de arbeidsongevallen en de ongevallen op weg van en naar het werk betreft, geacht zich te bevinden op de plaats waar het zijn functies uitoefent.

De bepaling betreffende het ontslag mag niet worden toegepast op de vakbondsafgevaardigden voor de handelingen die zij in die hoedanigheid verrichten en die rechtstreeks verband houden met de door hen uitgeoefende prerogatieven.

Inzake syndicale vorming hebben de werknemersvertegenwoordigers het recht om met loonbehoud deel te nemen aan vormingscursussen die door de vakorganisaties

georganiseerd worden tijdens de normale arbeidstijd. Die cursussen moeten gericht zijn op de vervolmaking van de economische, sociale en technische kennis in hun functie van werknemersvertegenwoordiger.

Bovendien moet deelneming gebeuren met inachtneming van de organisatorische noodwendigheden van de instelling.

Er kan ook verlof worden toegestaan om een vakorganisatie op regelmatige wijze en permanent te vertegenwoordigen. Het verlof neemt een einde wanneer de betrokken vakorganisatie daartoe beslist.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

* Aanvraag

De aanvraag voor tijdelijk verlof gebeurt bij de inrichtende macht.

De aanvraag is enkel geldig wanneer deze ondertekend is door één der personen van de syndicale organisatie wier naam bekend is bij de Vlaamse Minister van Onderwijs, en eveneens plaats, dag en uur van de activiteit vermeldt.

De aanvraag voor permanent verlof moet door de betrokken vakorganisatie gericht worden aan het bestuur van de school waar het personeelslid fungeert.

* Bewijsstukken

De bewijsstukken voor tijdelijk verlof moeten door het personeelslid afgegeven worden aan het schoolbestuur.

* Gevolgen

Dit verlof wordt bezoldigd en gelijkgesteld met dienstactiviteit. R.S.Z.-bijdragen moeten betaald worden. De dagen waarvoor de werkgever géén loon moet betalen, worden toch met arbeidsdagen gelijkgesteld in de sociale-zekerheidsregelingen en moeten aan de R.S.Z. aangegeven worden.

Een ongeval, overkomen aan een personeelslid tijdens een tijdelijk verlof wordt beschouwd als een arbeidsongeval of als een ongeval op de weg van of naar de school.

De syndicale organisatie betaalt de wedde of weddentoelage terug aan de instelling.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Klein verlet (omstandigheidsverlof) - Verlof om dwingende redenen

### Klein verlet (omstandigheidsverlof)

De arbeidsovereenkomst wordt geschorst omwille van volgende redenen :

| **Reden van de afwezigheid** | **Duur van de afwezigheid** |
| --- | --- |
| 1. **Huwelijk van het personeelslid**. Deze regeling geldt voor elk huwelijk, dus niet alleen voor het eerste. Zowel het burgerlijk als het kerkelijk huwelijk kunnen een familiegebeurtenis zijn. | **Twee dagen**, door het personeelslid te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaats heeft of tijdens de daaropvolgende week. Indien de twee gebeurtenissen (kerkelijk en burgerlijk huwelijk) niet in dezelfde week of in de opeenvolgende weken plaatsvinden moet het personeelslid een keuze maken. Hij kan zijn dagen dan niet verdelen over de beide gebeurtenissen. |
| 1. **Huwelijk van een kind** van het personeelslid of van zijn echtgeno(o)t(e), (of van de wettelijk samenwonende), van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder, van een kleinkind van het personeelslid. Hier zal men eventueel moeten kiezen tussen het burgerlijk en het religieus huwelijk, indien beide gebeurtenissen niet op dezelfde dag plaatsgrijpen. | **De dag van het huwelijk.** |
| 1. **Priesterwijding of intrede in het klooster** van een kind van het personeelslid of van zijn echtgeno(o)t(e), (of van de wettelijk samenwonende), van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid. | **De dag van de plechtigheid.** |
| 1. De **geboorte van een kind** van het personeelslid zo de afstamming van dit kind langs vaderszijde vaststaat (= **vaderschapsverlof**). | **Tien dagen** door het personeelslid vrij te kiezen binnen de vier maanden vanaf de dag van de bevalling.  Drie dagen daarvan zijn aan het normaal loon ten laste van de werkgever.  Zeven dagen daarvan geven recht op een uitkering ten laste van het stelsel van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.  **Deze regeling geldt ook indien het een doodgeboren kind betreft dat geboren is na de 180ste dag van de zwangerschap. Dit kan ook gecumuleerd worden met afwezigheid ingevolge het overlijden van een kind (punt 5).**  **Een miskraam na zwangerschap van minder dan 180 dagen opent geen recht op klein verlet.** |
| 1. **Overlijden van de echtgeno(o)t(e)** van het personeelslid (of van de wettelijk samenwonende) (geldt niet indien men gescheiden is), **van een kind** van het personeelslid of van zijn echtgeno(o)t(e) (of van de wettelijk samenwonende), van de vader, de moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder van het personeelslid. | **Drie dagen**, door het personeelslid te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis. |
| 1. **Overlijden van een broer, zuster**, schoonzuster, schoonbroer, grootvader, grootmoeder, kleinkind, schoonzoon of schoondochter die **bij het personeelslid** **inwoont**. | **Twee dagen**, door het personeelslid te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis. |
| 1. **Overlijden van een broer, zuster**, schoonzuster, schoonbroer, grootvader, grootmoeder, kleinkind, schoonzoon of schoondochter die **niet bij het personeelslid inwoont.** | **De dag van de begrafenis.** |
| 1. **Plechtige communie** van een kind van het personeelslid of van zijn echtgeno(o)t(e), (of van de wettelijk samenwonende) . | **De dag van de plechtigheid**. Wanneer deze samenvalt met een zondag, feestdag of gewone inactiviteitsdag : de gewone activiteitsdag die onmiddellijk aan de gebeurtenis voorafgaat of erop volgt. |
| 1. Deelneming van een kind van het personeelslid of van zijn echtgeno(o)t(e), (of van de wettelijk samenwonende)aan het **feest van de “vrijzinnige jeugd”** daar waar dit feest plaats heeft. | **De dag van het feest**. Wanneer dit samenvalt met een zondag, feestdag of gewone inactiviteitsdag: de gewone activiteitsdag die onmiddellijk aan de gebeurtenis voorafgaat of erop volgt. |
| 1. Verblijf van de dienstplichtige werknemer in een rekruterings- en selectiecentrum of in een militair hospitaal ten gevolge van zijn verblijf in een rekruterings- of selectiecentrum. | De nodige tijd, met een maximum van drie dagen. |
| 1. Verblijf van het personeelslid-gewetensbezwaarde op de administratieve Gezondheidsdienst of in één van de verplegingsinrichtingen, die overeenkomstig de wetgeving over het statuut van de gewetensbezwaarden door de Koning zijn aangewezen. | De nodige tijd, met een maximum van drie dagen. |
| 1. Bijwonen van een **bijeenkomst** van een **familieraad**, bijeengeroepen door de vrederechter. | De **nodige tijd**, met een **maximum van één dag.** |
| 1. **Deelneming aan een jury**, oproeping als getuige vóór de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank. | De **nodige tijd**, met een **maximum van vijf dagen**. |
| 1. Uitoefening van het ambt van **bijzitter** in een hoofd**stembureau** of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteverkiezingen | **De nodige tijd**. |
| 1. Uitoefening van het ambt van **bijzitter** in één van de hoofdbureaus bij de verkiezing van het **Europees Parlement**. | **De nodige tijd**, met een **maximum van vijf** dagen. |
| 1. Uitoefening van het ambt van **bijzitter** in een hoofdbureau voor **stemopening** bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteverkiezingen. | **De nodige tijd**, met een **maximum van vijf** dagen. |
| 1. **Adoptie** van een kind. | Het adoptieverlof beloopt :  • 6 weken indien het kind de leeftijd van 3 jaar nog niet heeft bereikt;  • 4 weken indien het kind de leeftijd van 3 jaar heeft bereikt.  De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt steeds een einde op het moment waarop het kind de leeftijd van 8 jaar bereikt.  Tijdens de eerste drie kalenderdagen van het adoptieverlof heeft de werknemer recht op het behoud van zijn normaal loon ten laste van de werkgever.  Tijdens de rest van het adoptieverlof ontvangt de werknemer geen loon, maar wordt hem een uitkering toegekend via de uitbetalingsinstellingen van de verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen. |
| 1. **Pleeggezin** | De duur van het pleegzorgverlof is bepaald op maximaal 6 dagen per kalenderjaar.  Tijdens deze dagen wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst en kan de werknemer geen aanspraak maken op loon ten laste van zijn werkgever. Om dit loonverlies te compenseren is voorzien in een uitkering voor de werknemer die gebruik maakt van zijn recht op pleegzorgverlof. |

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

* Opmerkingen
* een aangenomen kind of een erkend natuurlijk kind is gelijkgesteld met een wettig kind wat de toepassingen van het kort verzuim betreft;
* de schoonbroer, schoonzuster, grootvader en grootmoeder van de echtgeno(o)t(e) van de werknemer zijn gelijkgesteld met de schoonbroer, schoonzuster, grootvader en grootmoeder van de werknemer zelf, wat betreft de toepassing van de punten 6 en 7 hierboven;
* een halfbroer of halfzuster wordt gelijkgesteld met een broer of zuster;
* de partner met wie men “wettelijk samenwoont” wordt gelijkgesteld met de echtgeno(o)t(e). Wettelijke samenwoning is de toestand van samenleven van twee personen die een verklaring hebben afgelegd bij de ambtenaar van de burgerlijke stand van de gemeenschappelijke woonplaats. Deze verklaring gebeurt schriftelijk en de ambtenaar overhandigt de partijen een ontvangstbewijs en maakt melding van de verklaring in het bevolkingsregister;
* aan verwantschap komt geen einde door overlijden, wel door echtscheiding.
* Recht op afwezigheid met behoud van loon

Om recht te hebben op afwezigheid met behoud van loon, moet de werknemer aan volgende voorwaarden voldoen:

* de werknemer dient de werkgever vooraf te informeren. Indien zulks niet mogelijk is, moet hij de werkgever zo spoedig mogelijk in kennis stellen;
* de werknemer behoort het verlof te gebruiken waarvoor het is toegestaan;
* er is slechts recht op loon voor dagen kort verzuim als er loonverlies is, dus voor de dagen van gewone activiteit (dus niet voor zondag, tijdens ziekte, vakantie ...), behalve indien de gebeurtenis de werknemer de mogelijkheid biedt naar keuze een andere dag afwezig te blijven of indien de gebeurtenis binnen een bepaalde termijn plaatsvindt.;
* op het normale loon voor de dagen kort verzuim dienen de gewone bijdragen RSZ afgehouden en betaald te worden.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

* Klein verlet en deeltijdse arbeid

Deeltijdse werknemers hebben het recht, met behoud van hun normale loon, van het werk afwezig te zijn zoals de voltijdse werknemers, in zoverre het kort verzuim samenvalt met de dagen en uren waarop zij normaal zouden hebben gewerkt.

* Klein verlet en jaarlijkse vakantie

Wanneer een gebeurtenis die recht geeft op een bezoldigde afwezigheid zich voordoet tijdens de jaarlijkse vakantie, kan de werknemer geen aanspraak maken op de recuperatie van die bezoldigde afwezigheidsdagen.

### Verlof om dwingende redenen

* Onder verlof om dwingende redenen wordt verstaan: “elke niet te voorziene 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 van de werknemer onmogelijk maakt”.
* Drie categorieën van feiten worden aangeduid als een dwingende redenen:
* de ziekte, het ongeval of de hospitalisatie overkomen aan een persoon die met de werknemer onder hetzelfde dak woont zoals de echtgeno(o)t(e) of partner, ouders, grootouders, kinderen of pleegkinderen, een tante of een oom.
* de ziekte, het ongeval of de hospitalisatie overkomen aan een niet-inwonende bloed- of aanverwant zoals een ouder, een schoonouder, een kind, een schoonkind van de werknemer. De tussenkomst van de werknemer moet "dringend en noodzakelijk zijn" en moet de uitvoering van de arbeidsovereenkomst onmogelijk maken;
* de ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van de werknemer, zoals de schade aan de woning door een brand of een natuurramp;

het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer de werknemer de partij is in het geding. De rechtbank moet uitdrukkelijk de verschijning in persoon bevolen hebben. Een vrijwillige verschijning geeft geen recht op afwezigheid.

* Het staat de werkgever en de werknemer vrij om in onderling akkoord andere gebeurtenissen vast te stellen die als een dwingende reden beschouwd moeten worden;
* De duur van de afwezigheid is beperkt tot 10 arbeidsdagen per kalenderjaar. Voor deeltijdsen wordt de maximumduur herleid in verhouding tot de duur van de arbeidsprestaties.

De afwezigheden voor verlof om dwingende redenen zijn niet bezoldigd en worden niet als arbeidstijd (weddenanciënniteit) beschouwd. Naar de sociale zekerheid toe moeten de dagen afwezigheid gelijkgesteld worden met arbeidsdagen. De werkgever kan langer verlof dan de 10 voorziene arbeidsdagen toestaan. Dit verlof is tevens onbezoldigd, is niet afdwingbaar en wordt naar de sociale zekerheid niet gelijkgesteld.

### Adoptieverlof

#### Duur van het adoptieverlof

De adoptie van een kind door de werknemer geeft recht op een adoptieverlof dat afhankelijk is van de leeftijd van het kind.

* Is het geadopteerde kind *jonger dan 3 jaar* (bij aanvang van het verlof) dan heeft de werknemer recht op maximum 6 aaneengesloten weken.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

* Is het geadopteerde kind *3 jaar of ouder* (bij de aanvang van het verlof), dan bedraagt het adoptieverlof maximaal 4 aaneengesloten weken.
* Is het geadopteerde kind *ouder dan 8 jaar* dan heeft de werknemer geen recht op adoptieverlof. Het verlof neemt immers automatisch een einde wanneer het kind, tijdens de uitoefening van het verlof, de leeftijd van 8 jaar bereikt heeft.
* De 4 of 6 weken adoptieverlof zijn maxima. De werknemer beslist zelf hoeveel weken adoptieverlof hij opneemt. Het verlof mag niet onderbroken worden.
* Het verlof moet opgenomen worden binnen de twee maanden volgend op de inschrijving van het kind in de bevolkings- of vreemdelingenregisters van de woonplaats van de werknemer.
* Bij adoptie van mindervalide kinderen is er een verdubbeling van het verlof.
* De aanvraag van het adoptieverlof moet één maand vóór de opname van het verlof per aangetekend schrijven aan de werkgever te gebeuren, hetzij met een gewoon geschrift waarvan het dubbel door de werkgever voor ontvangst getekend wordt. Deze kennisgeving met de begin- en einddatum van het verlof vermelden.

#### Loon

* Tijdens de eerste drie kalenderdagen van het adoptieverlof heeft de werknemer recht op het behoud van zijn normaal loon ten laste van de werkgever.
* Tijdens het resterende gedeelte van het adoptieverlof ontvangt de werknemer een uitkering via de uitbetalingsinstellingen van de ziekteverzekering.

#### Ontslagbescherming

Zie hoofdstuk 8.

### Verlof voor pleegzorg

* De werknemer die is aangesteld als pleegouder door de rechtbank, door een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, door de diensten van l’Aide à la Jeunesse of door het Comité Bijzondere Jeugdbijstand heeft het recht om van het werk afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem zijn toevertrouwd. De duur van de afwezigheid mag 10 dagen per jaar niet overschrijden. Indien het pleeggezin bestaat uit twee werknemers, die beiden zijn aangesteld als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld.
* De soorten verplichtingen, opdrachten en situaties waarvoor het recht op afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen geldt, hebben betrekking op de volgende gebeurtenissen die specifiek verband houden met de pleegzorgsituatie en waarbij de tussenkomst van de werknemer vereist is, en dit voor zover de uitvoering van de arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt:

1. alle soorten van zittingen bij de gerechtelijke en administratieve autoriteiten die bevoegd zijn voor het pleeggezin;
2. contacten van de pleegouder of het pleeggezin met de ouders of voor het pleegkind en de pleeggast belangrijke derden;
3. contacten met de dienst pleegzorg.

In andere dan de hiervoor vermelde situaties geldt het recht op afwezigheid van

het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen slechts voor zover de

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

bevoegde plaatsingsdienst een attest aflevert dat verduidelijkt waarom dergelijk echt noodzakelijk is en voor zover die situaties niet reeds worden gedekt door het recht toegekend wegens dringende redenen.

* De werknemer die gebruik maakt van het recht op afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen, is ertoe gehouden de werkgever hiervan ten minste twee weken op voorhand te verwittigen. Indien dit niet mogelijk is, moet hij de werkgever zo spoedig mogelijk verwittigen.
* het werkloosheidsbureau van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening in het ambtsgebied waar hij zijn hoofdverblijfplaats heeft.

De aanvraag dient bij een ter post aangetekende brief verzonden te worden en wordt geacht ontvangen te zijn op het bureau de derde werkdag na de afgifte ervan ter post.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Conventionele schorsing

Zoals elke andere wederkerige overeenkomst kan ook de uitvoering van de arbeids­overeenkomst geheel of gedeeltelijk worden door akkoord van beide partijen. Onderstaande lijst van schorsingsvormen, die niet van toepassing zijn voor contractuelen, kunnen voorbeelden uitmaken van conventionele schorsing van de arbeidsovereenkomst.

De modaliteiten van schorsing kunnen dan autonoom door de betrokken partijen worden vastgelegd, zoals bijvoorbeeld de formaliteiten, de duur, de loonwaarborg. Uiteraard doen partijen er goed aan de weerslag van deze conventionele schorsing te onderzoeken op het sociaal zekerheidsstatuut van de betrokken werknemer.

Schorsingsvormen niet van toepassing voor contractuelen

* Verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte of gebrekkigheid.
* Verlof voor verminderde prestaties wegens arbeidsongeval, arbeidswegongeval of beroepsziekte.
* Verlof voor verminderde prestaties gewettigd door sociale of familiale redenen.
* Verlof om zich kandidaat te stellen voor de parlements- of provincieverkiezingen.
* Verlof om in vredestijd hetzij militaire prestaties, hetzij diensten bij de civiele bescherming, hetzij andere taken als gewetensbezwaarde te verrichten.
* Verlof om cursussen bij te wonen van de school voor burgerlijke veiligheid als vrijwillige dienstnemer of als leerling.
* Verlof om als vrijwillige dienstnemer in vredestijd prestaties te verrichten bij het korps burgerlijke veiligheid.
* Verlof om een stage of proefperiode te vervullen in een andere betrekking of in een gesubsidieerde onderwijs of daarmee gelijkgestelde inrichting.
* Verlof om een kabinetsfunctie uit te oefenen.
* Verlof voor werkzaamheden bij een in de wetgevende vergadering van de staat, van een gemeenschap of van een gewest erkende politieke groep ofwel bij de voorzitter van één van die groepen.
* Verlof bij terbeschikkingstelling van de Koning of een Prins of Prinses van België.
* Verlof voor opdracht.
* Preventieve schorsing.
* Halftijdse vervroegde uittreding.
* Vrijwillige vierdagenweek.
* Afwezigheid voor cumulatie.
* Verlof voor het afstaan van beenmerg.
* Verlof voor het afstaan van organen of weefsel.
* Verlof voor het vergezellen en bijstaan van mindervaliden en zieken.
* Verlof voor bloed- en plasmadonatie.
* Verlof voor preventief medisch onderzoek.
* Verlof ten behoeve van onbezoldigde topsporters.
* Gecontingenteerd verlof.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Oproeping onder de wapens en “aanverwante” afwezigheden

Voor de dienstplichtigen vanaf de lichting 1994 werd de militaire dienstplicht en de vervangende dienst als gewetensbezwaarde afgeschaft.

Personeelsleden die hun militaire dienstplicht reeds volbrachten en die zich opgaven als reserveofficier kunnen in vredestijd wel nog weder opgeroepen worden om aan vormingskampen deel te nemen die hen toelaten in rang te stijgen. Deze wederoproeping is echter geenszins verplicht; de directeur kan de toelating dan ook weigeren.

Ook de taken die in vredestijd bij het korps voor civiele bescherming worden uitgevoerd zijn vrijwillig en moeten door het instellingshoofd dus niet worden toegestaan.

Indien de toelating toch gegeven wordt, rekening houdend met de weerslag ervan op de schoolorganisatie, wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst gedurende de duur van de oproep of van de cursussen.

De periode van afwezigheid wordt dan in aanmerking genomen voor het berekenen van de anciënniteit, maar er wordt geen loon uitbetaald door de instelling. Het leger zal de betrokken personeelsleden wel vergoeden.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

# De beëindiging van de arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst is een contract dat door beide partijen vrijwillig werd aangegaan, maar strekt er niet toe dat de partijen zich voor het leven aan elkaar zouden verbinden.

**Algemeen deel inzake verbreking**

|  |
| --- |
| De beëindiging door wederzijdse toestemming |
| De beëindiging door overlijden |
| Overmacht |
| Afloop van de termijn of voltooiing van het werk |
| De opzegging |
| De opzeggingsvergoeding |
| Beëndiging van de arbeidsovereenkomst vóór de indiensttreding |
| Ontslag om dringende reden |
| Eenzijdige wijziging van arbeidsvoorwaarden |
| Ontslag door de werkgever uitgevoerd tijdens een arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval |
| Collectief ontslag |

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## De beëindiging door wederzijdse toestemming

### Principes

Vermits een arbeidsovereenkomst ontstaat door wederzijdse toestemming, kan zij ook op dezelfde wijze beëindigd worden (art 1134 Burgerlijk Wetboek).

Een overeenkomst over de beëindiging zelf aangaan, kan men met elke soort arbeidsovereenkomst en dit op eender welk moment.

Deze vorm van beëindiging heeft dezelfde uitwerking als zou de werknemer zelf ontslag nemen, d.w.z. dat de werknemer geen onmiddellijk recht heeft op werkloosheidsuitkeringen.

### Modaliteiten

* De partijen kunnen overeenkomen dat de arbeidsovereenkomst onmiddellijk een einde zal nemen of na verloop van een bepaalde termijn. Zo kunnen werknemer en werkgever overeenkomen, in de arbeidsovereenkomst, dat de arbeidsovereenkomst onmiddellijk eindigt, op een bepaalde datum (niet te verwarren met de arbeidsovereenkomst van bepaalde duur), bij het bereiken van een zekere leeftijd, wegens wanprestatie en bij het voorvallen van een zekere gebeurtenis waarvan de datum onzeker is ( niet te verwarren met de arbeidsovereenkomst voor een bepaald werk) - zie [modelformulier 17](#_Model_17._Overeenkomst_1). De arbeidsovereenkomst kan dus aan bepaalde ontbindende voorwaarden/modaliteiten worden onderworpen.

In het arbeidsovereenkomstenrecht zijn echter niet alle ontbindende voorwaarden toegelaten. Sommige zijn verboden door de artikelen 35 en 36 van deze arbeidsovereenkomstenwet. Zo kan niet geldig worden overeengekomen dat het huwelijk van de werknemer, het moederschap of het bereiken van de wettelijke of conventionele pensioengerechtigde leeftijd een einde maken aan de overeenkomst. Evenmin kan geldig worden overeengekomen dat ingeval van beslag op het loon van de werknemer omdat hij een kredietovereenkomst niet correct naleeft, die werd gesloten in het kader van de Wet op Consumentenkrediet, de werkgever de arbeidsovereenkomst kan beëindigen zonder opzegging of voor het verstrijken van de termijn. Niets belet nochtans dat wanneer deze gebeurtenissen zouden voorgevallen zijn, dus op het ogenblik zelf, de partijen besluiten een einde aan de arbeidsovereenkomst te stellen.

* Financiële modaliteiten

De vergoedingen die de partijen eventueel willen koppelen aan deze beëindigingstechniek kunnen zij vrij opnemen in de arbeidsovereenkomst. Een vergoeding die desgevallend wordt voorzien is geen opzeggingsvergoeding. Sociale zekerheidsbijdragen en bedrijfsvoorheffing blijven verschuldigd.

### Vormvoorschriften en bewijsmiddelen

De beëindiging door wederzijdse toestemming is aan geen enkel vormvoorschrift onderworpen. Deze beëindigingswijze kan dus eventueel mondeling gebeuren.

Uiteraard is het aan te raden dergelijke overeenkomsten en de overeengekomen modaliteiten in een geschrift (in tweevoud) vast te leggen en te laten ondertekenen door werkgever en werknemer met de handgeschreven vermelding “Gelezen en goedgekeurd”, dit met het oog op de bewijsvoering achteraf indien er problemen zouden ontstaan.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

Bovendien is het nodig te verwijzen naar bepaalde geldigheidsvereisten i.v.m. alle overeenkomsten: bekwaamheid, toestemming, voorwerp en oorzaak (zie hoofdstuk 2).

Controle door de rechtbank is steeds mogelijk, zodat een zogenoemd onderling akkoord om de overeenkomst te beëindigen ongedaan kan worden gemaakt indien de rechter vaststelt dat het akkoord onder morele dwang tot stand kwam. De werknemer zal recht hebben op een vergoeding wegens onrechtmatige beëindiging (de opzeggingsvergoeding die normaliter geldend zou zijn).

Degene die de beëindiging van de arbeidsovereenkomst bij wederzijdse toestemming betwist moet het bewijs van gebrek aan wederzijdse toestemming leveren.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## De beëindiging door overlijden van de werknemer

Het overlijden van de werknemer beëindigt automatisch de arbeidsovereenkomst.

Het overlijden van de werkgever daarentegen zal de overeenkomst niet automatisch beëindigen. Als uitzondering op deze regel geldt dat de overeenkomst wel kan worden beëindigd als zij de persoonlijke samenwerking tot voorwerp had (“intuitu personae”) of indien de activiteit als gevolg van dat overlijden wordt beëindigd.

### In de loop van de overeenkomst

Het overlijden van de werknemer beëindigt de arbeidsovereenkomst, zonder dat een vergoeding verschuldigd is.

* Vóór het van kracht worden van de opzegging

Er is geen vergoeding verschuldigd, indien de werknemer tussen de betekening van de opzegging en het ogenblik waarop de opzegging zal uitwerking hebben, overlijdt.

* Tijdens het presteren van de opzeggingstermijn

In dit geval is de arbeidsovereenkomst eveneens beëindigd zonder vergoeding, zoals dat voor niet-opgezegde werknemers het geval is. De overleden werknemer heeft geen recht op vergoeding voor de niet-gepresteerde opzeggingstermijn.

* Indien de arbeidsovereenkomst onmiddellijk mits betaling van een opzeggingsvergoeding wordt beëindigd, is de vergoeding vanaf het ogenblik van de verbreking verschuldigd ook al overlijdt de werknemer vóór de effectieve uitbetaling van de vergoeding.
* Overlijden na onregelmatige of onvoldoende opzegging

Als de opzegging die werd betekend onregelmatig of ontoereikend is, is de opzeggingsvergoeding of aanvullende opzeggingsvergoeding enkel verschuldigd op het tijdstip dat de ontoereikende of onregelmatige opzegging werd betekend. Dit recht gaat niet teniet door het overlijden van de werknemer. De werkgever kan dus nog altijd worden veroordeeld tot het betalen van de opzeggingsvergoeding bij onregelmatige opzegging of van de aanvullende opzeggingsvergoeding bij ontoereikende opzegging.

### Andere vergoedingen

* De erfgenamen hebben recht op vergoedingen indien deze op het ogenblik van het overlijden vaststaan of openbaar zijn.

Met name tot op de dag van het overlijden:

* het nog te betalen loon vanaf de laatste uitbetaling tot op de dag van het overlijden;
* eindejaarstoelage (tot op de dag van het overlijden);
* (vervroegd) vakantiegeld (tot op de dag van het overlijden).
* Tussenkomst in de begrafeniskosten is voor contractuelen niet onderworpen aan een bepaalde reglementering. Niets sluit uit dat de raad van bestuur zelf instaat voor een zekere tegemoetkoming (weliswaar zonder enige wettelijke verplichting). De erfgenamen kunnen zich richten tot de ziekenkas van de overledene, die een dergelijke tegemoetkoming eventueel wel kan verstrekken.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Overmacht

### Principe

Overmacht wordt gedefinieerd als een plotse en onvoorzienbare gebeurtenis, volledig onafhankelijk van de partij die er zich op beroept, die de uitvoering van de overeenkomst volstrekt en definitief (of gedurende lange tijd) onmogelijk maakt. Overmacht doet de arbeidsovereenkomst zonder enige formaliteit of vergoeding eindigen indien de overmachtsituatie niet tijdelijk is.

### Mogelijke gevallen

* Oorlogsomstandigheden: sluiting van de instelling bij beslissing van de militaire overheid.
* Indien een **volledige of beperkte arbeidsongeschiktheid** een permanent karakter heeft en de werknemer definitief verhinderd is de overeengekomen arbeid uit te oefenen, hebben wij te maken met overmacht. Het definitief en permanent karakter van de arbeidsongeschiktheid moet expliciet blijken uit een medisch attest opgesteld door de geneesheer van de werknemer en/of door de controlearts.
* Brand kan het verder zetten van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst definitief onmogelijk maken.

### Definitieve arbeidsongeschiktheid

#### Principe

De arbeidsongeschiktheid ingevolge ziekte of ongeval heeft enkel tot gevolg dat de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst wordt. Ongeacht de duur ervan maakt deze ongeschiktheid geen einde aan de arbeidsovereenkomst en laat zij de werkgever principieel niet toe de arbeidsovereenkomst te beëindigen zonder opzegging of vergoeding. Een arbeidsongeschiktheid kan evenwel, onder bepaalde voorwaarden, een overmacht uitmaken die de onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst zonder opzegging of vergoeding tot gevolg heeft. Volgens het Hof van Cassatie is dit zo wanneer de arbeidsongeschiktheid permanent wordt en de werknemer aldus definitief verhinderd is de overeengekomen arbeid te hervatten.

#### Permanente en definitieve ongeschiktheid

Het kan gebeuren dat een werknemer een geneeskundig getuigschrift overmaakt waaruit blijkt dat hij niet meer mag werken. De werkgever dient de werknemer te verzoeken een geneeskundig getuigschrift voor te leggen waaruit blijkt dat de ongeschiktheid tijdelijk, van onbepaalde tijd of permanent is. Het attest moet opgesteld zijn door de behandelende geneesheer van de werknemer of door de arbeidsgeneesheer-preventieadviseur. Indien de vaststelling van de definitieve arbeidsongeschiktheid wordt vastgesteld door de behandelende geneesheer van de werknemer dan moet deze vaststelling bevestigd worden door de arbeidsgeneesheer-preventieadviseur. Indien het advies van de arbeidsgeneesheer-preventieadviseur ontbreekt dan kan er geen gebruik worden gemaakt van de mogelijkheid om het einde van de arbeidsovereenkomst wegens overmacht vast te stellen.

Deze bijkomende vaststelling van de aard van de ongeschiktheid is zeer belangrijk aangezien een tijdelijke ongeschiktheid (d.i. van voorbijgaande aard en begrensd in

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

de tijd), ongeacht de duur ervan, geen overmacht uitmaakt die een einde maakt aan de arbeidsovereenkomst.

Enkel indien de ongeschiktheid echter permanent en definitief is en aldus de uitvoering van de arbeidsovereenkomst onmogelijk maakt, kan dit de beëindiging van de arbeidsovereenkomst zonder opzegging of vergoeding tot gevolg hebben. Dit is de beëindiging wegens overmacht.

Overmacht kan slechts in de volgende 3 gevallen worden ingeroepen:

* een aanpassing van de arbeidsomstandigheden is technisch of objectief onmogelijk of kan om gegronde redenen redelijkerwijze niet worden geëist;
* de werkgever kan aan de werknemer geen ander werk aanbieden dat overeenstemt met zijn mogelijkheden;
* de werknemer weigert een aanbod van ander werk dat overeenstemt met zijn mogelijkheden.

LET OP:

Indien een van de 3 gevallen zich voordoet, dan kan de beëindiging wegens overmacht worden ingeroepen op voorwaarde dat de bevoegde geneesheer-sociaal inspecteur van de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg de werknemer vooraf definitief ongeschikt verklaard om het overeengekomen werk te verrichten.

#### Beperkte arbeidsongeschiktheid

Het is eveneens mogelijk dat de werknemer na een arbeidsongeschiktheid terug arbeidsgeschikt wordt maar slechts in beperkte mate. Hier dient eveneens met zekerheid geweten of deze beperkte arbeidsongeschiktheid al dan niet definitief is. Indien de beperkte ongeschiktheid definitief is en de uitvoering van het overeengekomen werk volledig onmogelijk maakt, mag de werkgever overmacht inroepen en de arbeidsovereenkomst beëindigen zonder opzegging noch vergoeding. Onder overeengekomen werk wordt uiteraard het geheel der taken verstaan die de werknemer gewoonlijk uitoefende voor hij arbeidsongeschikt werd.

Indien de beperkte arbeidsongeschiktheid evenwel tijdelijk is, mag de werkgever geen overmacht inroepen; hij moet de werknemer in dienst houden of indien hij niettemin beslist de overeenkomst te beëindigen, de wettelijke bepalingen inzake de beëindiging in acht nemen (betalen van een opzeggingsvergoeding).

#### Vormvereisten

Vooraleer de arbeidsovereenkomst wegens overmacht beëindigd kan worden, moet de werkgever erop toezien dat een geneeskundig getuigschrift wordt overhandigd dat expliciet het definitieve en permanente karakter van de ongeschiktheid bewijst.

Indien er geen overeenstemming bestaat in de geneeskundige getuigschriften (tussen de behandelende geneesheer en de geneesheer-preventieadviseur), dan moet een beroep worden gedaan op een derde arts. Een werkgever doet er voorzichtigheidshalve goed aan, uitsluitend tot een beslissing over te gaan indien hij beschikt over geneeskundige getuigschriften die met elkaar overeenstemmen.

#### Gevolgen

De arbeidsongeschiktheid en de beperkte arbeidsongeschiktheid waardoor een werknemer het overeengekomen werk onmogelijk volledig kan uitvoeren, zijn een overmacht die de beëindiging van de arbeidsovereenkomst zonder opzegging of vergoeding tot gevolg heeft.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Geen overmacht bij

* overheidsdaad: administratieve en budgettaire moeilijkheden van een instelling ingevolge beslissingen van de Overheid;
* faillissement;
* economische moeilijkheden;
* militaire dienst;
* zwangerschap;
* sluiting van de instelling wegens toepassing van de wetgeving op de milieuhinder;
* sluiting van de instelling wegens toepassing van de wetgeving op fiscale verplichtingen;
* gevangenschap;
* staking.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Afloop van de termijn of voltooiing van het werk

### Principe

Een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde tijd eindigt automatisch wanneer die termijn verstrijkt. Hiervoor is dus geen ingreep van één van de partijen meer vereist. Hetzelfde gebeurt met een arbeidsovereenkomst voor een duidelijk omschreven werk. Hier eindigt het contract automatisch indien het werk waarvoor de werknemer werd aangeworven, voltooid is.

### Voortijdige beëindiging

* Voortijdig kunnen deze overeenkomsten slechts rechtmatig worden beëindigd ingeval van wederzijds akkoord, overlijden werknemer, overmacht en dringende reden.
* Indien een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of een duidelijk omschreven werk vóór het verstrijken van de termijn of de voltooiing van het werk wordt beëindigd, in andere gevallen dan die hiervoor beschreven (dus onrechtmatig) moet een vergoeding worden betaald.

Deze vergoeding is gelijk aan het loon dat verschuldigd zou zijn geweest tot op het einde van de termijn die werd bedongen, met evenwel als maximum het dubbel van het loon dat overeenstemt met de opzeggingstermijn die in acht had moeten worden genomen indien de overeenkomst zonder tijdsbepaling was gesloten.

Voorbeeld: een arbeider werd op 1 januari 2014 aangeworven voor 1 jaar. De werkgever beëindigt de overeenkomst na verloop van de 4e maand. De werkgever zou dus een vergoeding verschuldigd zijn van 8 maanden loon. Deze vergoeding zal nochtans beperkt worden tot 8 weken, met name het dubbel van wat verschuldigd zou zijn voor een overeenkomst van onbepaalde duur (4 weken voor minder dan 6 maanden anciënniteit, te vermenigvuldigen met 2).

* In afwijking kan elke partij de overeenkomst die voor een bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk is aangegaan vóór het verstrijken van de termijn zonder dringende reden beëindigen tijdens de eerste helft van de overeengekomen duurtijd en zonder dat de periode waarin opzegging mogelijk is zes maanden kan overschrijden, dit mits naleving van de opzeggingstermijnen (zie 8.5.13).
* Daarnaast zijn er ook bijzondere regels i.g.v. ziekte of ongeval. (zie 8.5.14)

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## De opzegging

Men spreekt van opzegging wanneer één partij eenzijdig haar wil geeft te kennen aan de andere partij, dat zij zich na verloop van een bepaalde termijn niet meer gehouden acht door de bestaande arbeidsovereenkomst.

### Vormvereisten

#### Geschrift

De opzegging dient, op straffe van nietigheid, individueel en schriftelijk te gebeuren. Een opzegging kan dus noch mondeling gebeuren, noch collectief (zie [modelformulier 18](#_Model_18._Opzeggingsbrief_1)).

#### Betekening van de opzeggingsbrief

De opzegging moet aan de andere partij worden betekend en dit op één van de volgende manieren:

* Ter post **aangetekend schrijven**
* Wanneer de opzegging per aangetekend schrijven is gebeurd (een mogelijkheid die openstaat voor werknemer en werkgever), heeft de opzegging uitwerking de derde werkdag na de datum van verzending. Dit wil zeggen dat de opzegging geacht wordt te zijn betekend de derde werkdag na de datum van verzending. Het ontvangstbewijs van de post volstaat om het bestaan van de kennisgeving te bewijzen.
* De werkdag is elke dag van de week behalve de zondag en feestdagen.
* Is de bestemmeling afwezig of weigert hij de ontvangst, dan zal de opzegging toch uitwerking vinden op de derde werkdag na de verzending.
* Indien de opzegging aan een verkeerd adres is gebeurd dan wordt de betekening geacht niet te zijn gebeurd. In dat geval moet nogmaals een betekening aan het juiste adres gebeuren. Indien echter de werknemer nagelaten heeft zijn werkgever op de hoogte te stellen van zijn adreswijziging of dat hij een fout adres opgegeven heeft blijft de kennisgeving van opzegging geldig met uitwerking de derde werkdag na de verzending.
* Deurwaardersexploot
* Wanneer de opzegging gebeurt bij gerechtsdeurwaardersexploot, dan wordt de opzegging geacht ontvangen te zijn de dag zelf van de betekening, dit exploot heeft een onmiddellijke uitwerking. De werkgever die de opzeggingsbrief per aangetekend schrijven niet tijdig kan versturen om de opzeggingstermijn tijdig te laten aanvangen (een aangetekend schrijven heeft slechts uitwerking na drie werkdagen), zal (indien nodig) de opzeggingsbrief per gerechtsdeurwaardersexploot aan de werknemer laten betekenen. Dit heeft tot gevolg dat het exploot onmiddellijk uitwerking heeft en de opzeggingstermijn onmiddellijk doet aanvangen.
* De afwezigheid of de weigering van de werknemer heeft geen invloed op de uitwerking van de opzegging. Is de bestemmeling niet aanwezig, dan laat de gerechtsdeurwaarder een kopie van het exploot in de brievenbus en verzendt het origineel per aangetekend schrijven. Weigert de werknemer de ontvangst, dan wordt de opzegging geacht toch uitwerking te krijgen de dag van de betekening zelf.
* Wat het adres van de werknemer betreft, zal de gerechtsdeurwaarder zelf de woonplaats van de geadresseerde controleren. [Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)
* Betekening van hand tot hand.

Deze mogelijkheid staat alleen open voor de werknemer en bestaat in de overhandiging van een brief aan de werkgever waarin de werknemer uitdrukking geeft aan zijn besluit om eenzijdig een einde te maken aan de overeenkomst.

Een kopie van dit schrijven dient door de werkgever te worden ondertekend. De aanvaarding van de opzeggingstermijn is slechts voltrokken mits vermelding van de clausules "voor akkoord" of "gelezen en goedgekeurd". Het geschrift heeft de dag zelf uitwerking. De opzeggingstermijn kan ten vroegste de maandag nadien aanvangen.

Indien de werkgever weigert te tekenen zal de werknemer zich tot één van de andere betekeningsmodaliteiten moeten richten.

#### Taalvereiste

De opzeggingsbrief moet in het Nederlands worden opgesteld.

### Inhoudelijke vereisten

* De opzeggingsbrief moet het begin en de duur van de opzegging vermelden en dit op straffe van nietigheid. De opzeggingsbrief mag de einddatum van de opzeggingstermijn niet vermelden. Men moet er immers rekening mee houden dat bepaalde afwezigheden, zoals ziekte, jaarlijkse vakantie een schorsend effect hebben waardoor de einddatum immers niet met zekerheid kan worden bepaald.
* De opzeggingsbrief moet worden gedateerd en ondertekend door de persoon van wie de opzegging uitgaat en die hiertoe bevoegd is, hetzij de werknemer, hetzij de werkgever of zijn afgevaardigde.
* De wet op de arbeidsovereenkomsten verplicht vanaf 1/1/2014 de **redenen**, die tot ontslag en opzegging hebben geleid, in de opzeggingsbrief te **vermelden**. Er is reeds een akkoord gesloten in comité A over de nieuwe omkaderingsregels inzake de motivering van het ontslag voor contractueel overheidspersoneel maar deze moeten nog worden voorgelegd aan de ministerraad en daarna goedgekeurd door het federale parlement. Tot zolang blijft de wettelijke regeling inzake het willekeurig ontslag van kracht [**http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=42148**](http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=42148)

[**http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=42146**](http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=42146)

* De opzegging moet bovendien onvoorwaardelijk zijn; de bestemmeling moet daaruit met zekerheid kunnen afleiden dat de opzeggende partij de bedoeling heeft de overeenkomst te doen eindigen.
* De opzegging heeft een definitief en onherroepelijk karakter. Eénmaal de opzegging gegeven kan de partij wie de opzegging betekend heeft, er niet meer éénzijdig op terugkomen. M.a.w. de werkgever kan nadien niet beslissen dat hij aan de opzegging verzaakt. Om de opzegging ongedaan te maken is het uitdrukkelijk akkoord van de werknemer nodig. Beide partijen kunnen de opzeggingstermijn verlengen of inkorten, doch dit kan niet eenzijdig, een overeenkomst tussen de werkgever en de werknemer is noodzakelijk.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Gemeenschappelijke bepalingen voor arbeiders en bedienden vanaf 01/01/2014

**Algemeen principe: rugzaksysteem!**

Alle werknemers (zowel arbeiders als bedienden) waarvan de arbeidsovereenkomst aangevangen is vóór 1 januari 2014 behouden hun verworven rechten op een opzeggingstermijn volgens de regels die geldig waren op 31 december 2013 (behalve hogere bedienden). Met andere woorden: ze worden virtueel uit dienst gezet op 31 december 2013. Mocht een werknemer nu op 31 december 2013 zijn ontslag krijgen, heeft hij op die datum recht op een bepaalde opzeggingstermijn. Deze termijn wordt nu als het ware “in een rugzakje gestoken” en vastgeklikt.

Dit geldt overigens ook voor de geldende opzeggingstermijnen in geval van ontslag door de werknemer. De rugzak bevat dus het recht op een opzeggingstermijn die is verworven op 31 december 2013.

Op 1 januari 2014 komen de betrokken werknemers dan virtueel terug in dienst. Op deze datum wordt de teller voor de berekening van de anciënniteit bij de opzeggingstermijn opnieuw op nul gezet. Bij een eventueel later ontslag zal de opzeggingstermijn voor die werknemers dan bestaan uit twee

componenten:

• de opzeggingstermijn uit hun rugzakje

• de opzeggingstermijn te berekenen vanaf 01/01/2014 volgens de nieuwe regels.

#### Begin

De **opzegging(stermijn) aan een werknemer** gaat in de **maandag** volgend op de week waarin de opzegging betekend werd. Het speelt hierbij geen rol of deze maandag een feestdag is!

Indien de opzegging betekend wordt bij deurwaardersexploot, zal de opzeggingstermijn bijgevolg aanvangen de maandag volgend op de week waarin het deurwaardersexploot werd betekend.

Ook hier stelt zich het probleem i.v.m. de aangetekende brief, daar deze volgens de wet slechts uitwerking heeft de derde werkdag na de datum van de verzending: een

opzeggingsbrief verstuurd bij aangetekend schrijven op een donderdag heeft geen uitwerking de eerstvolgende maandag doch slechts de maandag van de daaropvolgende week: inderdaad de termijn van drie werkdagen begint te lopen vanaf vrijdag, zodanig dat de derde werkdag, waarop de opzegging uitwerking heeft, de maandag is, met als gevolg dat de opzeggingstermijn slechts de maandag van de daaropvolgende week een aanvang neemt. Voor toepassing van deze regel dient beklemtoond te worden dat ook zaterdagen werkdagen zijn, zelfs indien op zaterdag gewoonlijk niet gewerkt wordt.

**De opzeggingsbrief moet in de praktijk dus uiterlijk op woensdag aangetekend verstuurd worden om de opzeggingstermijn de daaropvolgende maandag een aanvang te doen nemen**, behoudens wanneer de dagen na de woensdag een feestdag bevatten; in dat geval zal de opzeggingsbrief nog eerder moeten verzonden worden.

Een vergissing in de opzeggingsbrief met betrekking tot de aanvangsdatum van de opzegging ingevolge de laattijdige versturing van de brief, heeft niet tot gevolg dat de opzegging nietig is, doch wel dat deze slechts ingaat op de maandag van de daaropvolgende week, waardoor één week verloren gaat.

In geval van **ontslag door de werknemer** vangt de opzegtermijn eveneens aan de maandag volgend op de week waarin de opzeg betekend werd.

#### Anciënniteit en duur opzeg

Voor het bepalen van de duur van de opzeggingstermijn wordt de **anciënniteit berekend van datum tot datum**. Als einddatum geldt hierbij de dag voor de opzeggingstermijn aanvangt. Met ‘anciënniteit’ bedoelt men ‘periodes van ononderbroken dienst in dezelfde onderneming’ (lees raad van bestuur).

Voor werknemers die op 1 januari 2014 reeds in dienst waren bij de werkgever moet er een **dubbele telling gebeuren (kliksysteem)**:

* **Deel 1.** de berekening van de opzegtermijn op basis van de oude regels, vastgeklikt op 31 december 2013 (=rugzak).
* **Deel 2.** de berekening van de opzegtermijn op basis van de nieuwe regels vanaf 1 januari 2014, op basis van de anciënniteit te rekenen vanaf die zelfde datum;

**Voor diegenen die pas in dienst zijn gekomen op 1 januari 2014 of later telt enkel de berekening op basis van de nieuwe regels (= Deel 2).**

Voor **arbeiders** wordt bovendien voorzien in een **‘ontslagcompensatie-vergoeding’**. Ze verwerven ontslagrechten die berekend worden alsof zij hun volledige anciënniteit opgebouwd hebben onder de nieuwe regeling. **Deze correctie valt niet ten laste van de werkgever**. De **RVA** zal aan die arbeiders een zogenoemde ‘ontslagcompensatievergoeding’ betalen die overeenstemt met het verschil tussen hun werkelijke netto-ontslagvergoeding en de vergoeding die ze hadden gekregen indien hun totale anciënniteit onder de nieuwe regels viel. Deze ‘ontslagcompensatievergoeding’ wordt geleidelijk van toepassing. De arbeider moet op het ogenblik van ontslag voldoen aan de volgende anciënniteitsvoorwaarden:

|  |  |
| --- | --- |
| Min. 30 jaar anciënniteit | Vanaf de publicatiedatum |
| Min. 20 jaar anciënniteit | Vanaf 01/01/2014 |
| Min. 15 jaar anciënniteit | Vanaf 01/01/2015 |
| Min. 10 jaar anciënniteit | Vanaf 01/01/2016 |
| Minder dan 10 jaar anciënniteit | Vanaf 01/01/2017 |

[http://www.rva.be/nl/ontslagcompensatievergoeding](http://www.rva.be/nl/documentatie/infoblad/t145)

**De werknemer neemt zelf ontslag**: de principes inzake het kliksysteem (dubbele telling) zijn identiek. Opgelet de **arbeider** die zelf ontslag geeft moet steeds de **dubbele telling** doen (is niet geplafonneerd). Voor een **bediende** die zelf ontslag geeft moet men **drie gevallen** onderscheiden:

1. De bediende heeft de maximale opzeggingstermijn die voorzien was door de regels die van toepassing waren op 31/12/2013, bereikt (punt 8.5.5). In dat geval is er geen deel 2. Men past enkel de opzeggingstermijnen van deel 1 toe.
2. De bediende heeft de maximale opzeggingstermijn die voorzien was door de regels die van toepassing waren op 31/12/2013 niet bereikt, maar de opzeggingstermijn waarop hij recht heeft op basis van deze regels is gelijk of hoger dan 13 weken. Er is geen deel 2. Men past enkel de termijnen van deel 1 toe.
3. De bediende heeft de maximale opzeggingstermijn die voorzien was door de regels die van toepassing waren op 31 december 2013 niet bereikt, maar de opzeggingstermijn waarop hij recht heeft op basis van deze regels is minder dan 13 weken. In dat geval moet men de opzeggingstermijn van deel 2 toevoegen, maar mag de som van de beide delen 13 weken niet overschrijden.

**Vanaf 1 januari 2014 is het ook niet meer mogelijk om in de arbeidsovereenkomst (of het arbeidsreglement) een clausule op te nemen die verkorte opzeggingstermijnen voorziet voor een arbeider die minder dan zes maanden anciënniteit heeft.** [Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### Nieuwe opzeggingstermijnen arbeiders en bedienden

**Nieuwe opzegtermijnen vanaf 01.01.2014 (arbeiders en bedienden)(=deel 2)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anciënniteit bij ingang opzegtermijn** | **Opzegging door de werkgever** | **Opzegging door de werknemer** |
| < 3 maanden | 1 week | 1 week |
| 3 tot < 4 maanden | 3 weken | 2 weken |
| 4 tot < 5 maanden | 4 weken | 2 weken |
| 5 tot < 6 maanden | 5 weken | 2 weken |
| 6 tot < 9 maanden | 6 weken | 3 weken |
| 9 tot < 12 maanden | 7 weken | 3 weken |
| 12 tot < 15 maanden | 8 weken | 4 weken |
| 15 tot < 18 maanden | 9 weken | 4 weken |
| 18 tot < 21 maanden | 10 weken | 5 weken |
| 21 tot < 24 maanden | 11 weken | 5 weken |
| 2 tot < 3 jaar | 12 weken | 6 weken |
| 3 tot < 4 jaar | 13 weken | 6 weken |
| 4 tot < 5 jaar | 15 weken | 7 weken |
| 5 tot < 6 jaar | 18 weken | 9 weken |
| 6 tot < 7 jaar | 21 weken | 10 weken |
| 7 tot < 8 jaar | 24 weken | 12 weken |
| 8 tot < 9 jaar | 27 weken | 13 weken |
| 9 tot < 10 jaar | 30 weken | 13 weken |
| 10 tot < 11 jaar | 33 weken | 13 weken |
| 11 tot < 12 jaar | 36 weken | 13 weken |
| 12 tot < 13 jaar | 39 weken | 13 weken |
| 13 tot < 14 jaar | 42 weken | 13 weken |
| 14 tot < 15 jaar | 45 weken | 13 weken |
| 15 tot < 16 jaar | 48 weken | 13 weken |
| 16 tot < 17 jaar | 51 weken | 13 weken |
| 17 tot < 18 jaar | 54 weken | 13 weken |
| 18 tot < 19 jaar | 57 weken | 13 weken |
| 19 tot < 20 jaar | 60 weken | 13 weken |
| 20 tot < 21 jaar | 62 weken | 13 weken |
| 21 tot < 22 jaar | 63 weken | 13 weken |
| Vanaf 22 jaar | Verdere opbouw met 1 week per begonnen jaar anciënniteit | 13 weken |

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Opzeggingstermijnen arbeiders vóór 01/01/2014 (= deel 1)

*Tabel opzeggingstermijnen voor arbeiders voor contracten afgesloten* ***VOOR*** *01/01/2012*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Anciënniteit | Opzegging door  de werkgever | Opzegging door de werknemer |
| Arbeider | - 6 maand  6 maand tot 5 jaar  5 jaar tot 10 jaar  10 jaar tot 15 jaar  15 jaar tot 20 jaar  20 jaar en meer | 28 kal. dagen  35 kal. dagen  42 kal. dagen  56 kal. dagen  84 kal. dagen  112 kal. dagen | 14 kal. dagen  14 kal. dagen  14 kal. dagen  14 kal. dagen  14 kal. dagen  28 kal. dagen |

*Tabel opzeggingstermijnen voor arbeiders voor contracten afgesloten* ***VANAF*** *01/01/2012*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Anciënniteit | Opzegging door  de werkgever | Opzegging door de werknemer |
| Arbeider | - 6 maand  6 maand tot 5 jaar  5 jaar tot 10 jaar  10 jaar tot 15 jaar  15 jaar tot 20 jaar  20 jaar en meer | 28 kal. dagen  40 kal. dagen  48 kal. dagen  64 kal. dagen  97 kal. dagen  129 kal. dagen | 14 kal. dagen  14 kal. dagen  14 kal. dagen  14 kal. dagen  14 kal. dagen  28 kal. dagen |

*Ontslaguitkering RVA-Arbeiders*

* + Arbeiders die ontslagen worden, met of zonder het respecteren van een opzeggingstermijn (voor zover het geen ontslag betreft wegens dringende reden), hebben recht op een ontslaguitkering wanneer hun ontslag ter kennis gebracht wordt vanaf 1 januari 2012.
  + De ontslaguitkering wordt volledig betaald door de RVA, is vrijgesteld van belastingen en is cumuleerbaar met werkloosheidsuitkeringen.

De uitkering wordt aangevraagd aan de hand van een ‘werkloosheidsbewijs – formulier C4’, afgeleverd door de werkgever.

Dit kan pas na de periode die gedekt is door loon of door een verbrekingsvergoeding. De indiening van de aanvraag kan plaatsvinden, ‘ten vroegste van de eerste werkdag, gerekend in het zesdaagse stelsel, volgend op de periode die gedekt is door loon of door een verbrekingsvergoeding’.[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

* De werknemer kan de aanvraag indienen bij een uitbetalingsinstelling naar keuze. Dit is een hulpkas voor werkloosheidsuitkering of de uitbetalingsinstelling van de vakbond. De uitbetalingsinstelling stuurt de aanvraag door naar de RVA.

De aanvraag moet bij de RVA toekomen binnen de 6 maanden, te rekenen vanaf de volgende dag volgend op de einddatum van de periode die door loon (of door een verbrekingsvergoeding) gedekt is.

* Werknemers die onder de ‘nieuwe’ ontslagregeling vallen, hebben recht op een ontslaguitkering van 1250€. In principe zijn dit de arbeidsovereenkomsten die aangevangen zijn na 31 december 2011.

Is dit niet het geval, dan bedraagt de uitkering:

* 1250€ bij een anciënniteit in de onderneming van minder dan 5 jaar;
* 2500€ bij een anciënniteit in de onderneming van minstens 5 jaar maar minder dan 10 jaar;
* 3750€ bij een anciënniteit in de onderneming van minstens 10 jaar.

Anciënniteit staat hier voor de periode dat de werknemer ononderbroken in dienst is gebleven bij het GO!

Gaat het om deeltijdse arbeid, dan wordt de uitkering verminderd ‘in verhouding tot de arbeidsprestaties voorzien in de arbeidsovereenkomst’.

* De ontslaguitkering is niet verschuldigd wanneer de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd door de werkgever:
  + Om dringende redenen;
  + Met het oog op pensionering of brugpensionering;
  + Voordat de werknemer een anciënniteit van 6 maanden in het GO! verworven heeft.

De uitkering is ook niet verschuldigd wanneer de werkgever recht heeft op een terugbetaling van een deel van de inschakelingsvergoeding door de RVA.

* De uitkering kan naar aanleiding van een ontslag bij dezelfde werkgever slecht één keer per jaar aan de werknemer worden betaald.

[http://www.rva.be/ontslaguitkering](http://www.rva.be/nl/documentatie/infoblad/t128)

### Opzeggingstermijnen bedienden vóór 01/01/2014 (= deel 1)

**Lagere bedienden met een bruto-jaarloon niet hoger dan 32.254 € (bedrag op 31 december 2013).**

Voor de bedienden met een bruto-jaarloon (met inbegrip van o.a. het dubbel vakantiegeld en de eindejaarspremie) tot 32.254 €, bedraagt de opzeggingstermijn die de werkgever in acht moet nemen ten minste drie maanden voor een bediende die minder dan 5 jaar in dienst is. Deze periode wordt met drie maanden verlengd bij het begin van elke periode van 5 jaar dienst bij dezelfde werkgever.

Om na te gaan of bepaalde loongrenzen worden bereikt, kijkt men naar het bruto jaarloon van de werknemer. Het bruto jaarloon is het bruto maandloon vermenigvuldigd met 12 en vermeerderd met de eindejaarspremie, het variabel loon, het vakantiegeld en de overige voordelen die in de overeenkomst zijn vastgelegd.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

*Tabel opzeggingstermijnen bedienden - voor contracten afgesloten* ***VOOR 01****/01/2014 - met een loon minder dan 32.254€*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Jaarloon | Anciënniteit | Duur van de opzeggingstermijnen door | | Aanvang |
|  |  | Werkgever | Bediende |  |
| Bediende met een loon van minder dan 32.254 € | minder dan 5 jaar | 3 maand | 1,5 maand | 1° maandag |
| Van 5 – tot minder dan 10 jaar | 6 maand | 3 maand | 1° maandag |
| Van 10 – tot minder dan 15 jaar | 9 maand | 3 maand | 1° maandag |
| Van 15 – tot minder dan 20 jaar | 12 maand | 3 maand | 1° maandag |
| Van 20 – tot minder dan 25  Enz. | 15 maand  + 3 maand per schijf van 5 jaar anciënniteit | Blijft 3 maand | 1° maandag |

**Voor de (hogere) bedienden van wie het bruto jaarloon op 31 december 2013 hoger was dan 32.254 euro, is volgende afwijking voorzien**. Het eerste deel van de opzeggingstermijn moet niet worden overeengekomen, maar wordt op vaste wijze als volgt bepaald:

* + - 1. Bij opzegging door de werkgever, wordt het eerste deel van de toepasselijke opzeggingstermijn vastgesteld op een maand per begonnen jaar anciënniteit, met een minimum van drie maanden.
      2. Bij opzegging door de bediende, wordt het eerste deel van de toepasselijke opzeggingstermijn vastgesteld op anderhalve maand per begonnen periode van vijf jaar anciënniteit, met een maximum van:
* 4,5 maanden als zijn jaarlijks loon op 31 december 2013 64.508 euro niet overschrijdt;
* 6 maanden als zijn jaarlijks loon op 31 december 2013 64.508 euro overschrijdt.

**De formule Claeys is bijgevolg niet langer relevant. Ook met de regels zoals voorzien door de IPA-wet (van toepassing op arbeidsovereenkomsten vanaf 01/01/12) wordt niet langer rekening gehouden.**

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### Tegenopzegging

Vanaf 1 januari 2014 kan **elke werknemer** een tegenopzeg betekenen, wanneer hij door de werkgever wordt ontslagen en een opzeggingstermijn moet uitdoen (zowel arbeider als bediende). De tegenopzeg start op de maandag na de week waarin de kennisgeving plaatsvindt.

De kennisgeving van de tegenopzeg gebeurt door afgifte van een geschrift aan de werkgever, via aangetekende brief of via deurwaardersexploot.

De nieuwe regels over tegenopzeg gelden zowel voor lopende opzeggingstermijnen op 1 januari 2014 als op opzeggingstermijnen die vanaf die datum betekend zijn.

*Tabel tegenopzegging*

|  |  |
| --- | --- |
| Anciënniteit | Opzegtermijn |
| Minder dan 3 maanden | 1week |
| Tussen 3 en 6 maand | 2 weken |
| Tussen 6 maand en 1 jaar | 3 weken |
| Vanaf 1 jaar | 4 weken |

### Schorsing van de opzeggingstermijn: einddatum opzegging

#### Opzegging van de overeenkomst door de werknemer

Ingeval de werknemer de overeenkomst opzegt heeft de schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst **geen invloed** op de aanvang noch op het verloop van de opzeggingstermijn. De opzegging neemt een aanvang op het normale tijdstip en de opzegging loopt verder tijdens de schorsing.

#### Opzegging van de overeenkomst door de werkgever

In het geval dat de werkgever de overeenkomst opzegt hebben bepaalde schorsingen van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst **wel invloed** op de aanvang en het verloop van de opzeggingstermijn.

Schorsing bij de aanvang van de opzeggingstermijn: deze kan niet ingaan op de ingangsdatum die in de opzeggingsbrief wordt vermeld. Die ingangsdatum wordt automatisch verschoven naar de eerste kalenderdag na het einde van die schorsing. Dit betekent eveneens dat een opzeggingstermijn die reeds was ingegaan, ophoudt te lopen tijdens dergelijke schorsingen en na het einde van die schorsing gewoon terug verder loopt. In beide gevallen zal de einddatum van

de opzeggingstermijn verdaagd worden met een periode gelijk aan de duur dat de opzeggingstermijn werd opgeschort. Bijgevolg is de einddatum van de opzeggingstermijn niet altijd met zekerheid vooraf te bepalen.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

*Schorsingsoorzaken en invloed op de beëindiging van de overeenkomst*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Invloed op de aanvang van de opzegging** | **Invloed op het verloop van de opzegging** | **Sanctie bij onregelmatige beëindiging** |
| 1. **Ziekte of ongeval** | Overgedragen tot de werkhervatting | Schorsing van de opzeggingstermijn | Opzeggingsvergoeding (bedienden: verminderd na 6 maanden onbekwaamheid) |
| 1. **Verlof** | Overgedragen tot de werkhervatting | Schorsing van de opzeggingstermijn | Opzeggingsvergoeding |
| * + - 1. **Moederschapsrust en vaderschapsverlof** | Overgedragen tot de werkhervatting | Schorsing van de opzeggingstermijn | Opzeggingsvergoeding + beschermingsvergoeding |
| * + - 1. **Overmacht** | Vangt normaal aan | Loopt normaal door | Opzeggingsvergoeding |
| * + - 1. **Militaire verplichtingen** | Overgedragen tot de werkhervatting | Schorsing van de opzeggingstermijn | Opzeggingsvergoeding + beschermingsvergoeding |
| * + - 1. **Afwezigheden om dringende redenen** | Vangt normaal aan | Loopt normaal door | Opzeggingsvergoeding |
| * + - 1. **Verwijdering van de zwangere vrouw buiten de bevallingsrust** | Overgedragen tot de werkhervatting | Schorsing van de opzeggingstermijn | Opzeggingsvergoeding + beschermingsvergoeding |
| * + - 1. **Periode voor borstvoeding** | Overgedragen tot de werkhervatting | Schorsing van de opzeggingstermijn | Opzeggingsvergoeding |
| * + - 1. **Loop-baanonderbreking (volledige schorsing)** | Overgedragen tot de werkhervatting | Schorsing van de opzeggingstermijn | Opzeggingsvergoeding + beschermingsvergoeding |
| * + - 1. **Zondagen en feestdagen** | Vangt normaal aan | Loopt normaal door | Opzeggingsvergoeding |
| * + - 1. **Palliatief verlof (volledige schorsing)** | Overgedragen tot de werkhervatting | Schorsing van de opzeggingstermijn | Opzeggingsvergoeding + beschermingsvergoeding |
| * + - 1. **Voorlopige hechtenis** | Overgedragen tot de werkhervatting | Schorsing van de opzeggingstermijn | Opzeggingsvergoeding |
| * + - 1. **Adoptieverlof** | Vangt normaal aan | Loopt normaal door | Opzeggingsvergoeding + beschermingsvergoeding |
| * + - 1. **Klein verlet** | Vangt normaal aan | Loopt normaal door | Opzeggingsvergoeding |
| * + - 1. **Verlof voor syndicale vorming** | Vangt normaal aan | Loopt normaal door | Opzeggingsvergoeding + beschermingsvergoeding |

### Rechten en plichten van de partijen tijdens de opzeggingsperiode

Tijdens de opzeggingstermijn blijft de arbeidsovereenkomst bestaan. Bijgevolg blijven ook alle daarmee samenhangende rechten en plichten van kracht.

* Dit betekent dat de werknemer verder normaal zijn werk moet blijven doen en dat de werkgever de werknemer verder normaal moet blijven tewerkstellen in dezelfde functie tegen de geldende loon- en arbeidsvoorwaarden. De werkgever kan de werknemer niet vrijstellen van arbeidsprestaties en moet het loon verder op gebruikelijke tijdstippen blijven uitbetalen, tenzij mits schriftelijk akkoord van de werknemer.

Eén der partijen mag geen substantiële wijzigingen aanbrengen aan de essentiële arbeidsvoorwaarden tenzij mits onderling akkoord. Bepaalde zware fouten kunnen een dringende reden uitmaken, die - mits naleving van de geldende procedure - resulteren in de onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst zonder vergoeding.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

* Sollicitatieverlof: tijdens de opzeggingstermijn mag de werknemer onder bepaalde voorwaarden, met behoud van loon van het werk wegblijven om een nieuwe dienstbetrekking te zoeken. De werknemer moet zijn afwezigheden niet verantwoorden.

Voor alle werknemers gelden voortaan de volgende regels (ongeacht hun statuut en de hoogte van hun loon):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Outplacementbegeleiding tijdens opzeggingstermijn** | **Opzeggingstermijn** | **Sollicitatieverlof** |
| neen | is 26 weken of minder | 1 dag of 2 halve dagen per week gedurende de hele opzeggingstermijn |
| neen | is meer dan 26 weken | de weken voorafgaand aan de laatste 26 weken: 1 halve dag per week; daarna 1 dag of 2 halve dagen per week gedurende de laatste 26 weken |
| ja | onbepaald | 1 dag of 2 halve dagen gedurende de volledige opzeggingstermijn |

Voor deeltijdse werknemers wordt het recht op sollicitatieverlof toegekend in verhouding tot de duur van hun prestaties.

* Het verder zetten van arbeidsprestaties na de bedongen opzeggingstermijn doet een nieuwe overeenkomst van onbepaalde tijd ontstaan, die dan opnieuw volgens de gebruikelijke regels moet worden beëindigd.

### Opzegging bij het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd

#### Algemeen principe

De arbeidsovereenkomst wordt bij het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd niet automatisch beëindigd. De arbeidsovereenkomst moet beëindigd worden door de werkgever of de werknemer met inachtname van een opzeggingstermijn zo niet zal de arbeidsovereenkomst verder uitwerking hebben, zelfs na de pensioengerechtigde leeftijd. **Opgelet: het staat de partijen uiteraard steeds vrij om de arbeidsovereenkomst van de werknemer die met pensioen wenst te gaan, in onderling akkoord te beëindigen.**

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### De opzeggingstermijnen

* Opzeg als het ontslag uitgaat van de werkgever:

Als de arbeidsovereenkomst ten vroegste eindigt op de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin de werknemer de wettelijke pensioenleeftijd bereikt (momenteel 65 jaar), dan moeten de gewone opzegtermijnen worden toegepast, maar met een maximum van 26 weken.

* Opzeg als het ontslag uitgaat van de werknemer:

De gewone opzegtermijnen zijn altijd van toepassing. Als het ontslag van de werknemer uitgaat, is een verkorte opzegtermijn dus niet langer mogelijk.

**Voor elk ontslag waarvan vanaf 1 januari 2014 wordt kennis gegeven in het kader van een pensionering, gelden dus de volgende regels:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd** | **Opzegtermijn na te leven door** | | **Aanvang** |
| **de werkgever** | **de werknemer** |
| Einde van de overeenkomst op de wettelijke pensioenleeftijd (momenteel 65 jaar) | Zie gewone opzegtermijnen **met een maximum van 26 weken** | Zie gewone opzegtermijnen | maandag die volgt op de kennisgeving |
| Beëindiging van de overeenkomst vóór de wettelijke pensioenleeftijd | Zie gewone opzegtermijnen | Zie gewone opzegtermijnen | maandag die volgt op de kennisgeving |

#### Sollicitatieverlof

Afwezigheid om een nieuwe baan te zoeken:

Een werknemer die werd ontslagen met het oog op zijn pensioen, heeft recht op sollicitatieverlof! Wanneer de werknemer zelf ontslag neemt in het kader van zijn pensionering bestaat deze mogelijkheid niet langer.

#### Pensioenstelsel

De contractuele personeelsleden vallen onder het pensioenstelsel van de werknemers. Voor meer informatie kunnen zij zich richten tot de Rijksdienst voor Pensioenen (RVP).

[http://www.onprvp.fgov.be](http://www.onprvp.fgov.be/Pages/LandingpageV3.aspx)

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Opzegging van de arbeidsovereenkomst tijdens de proefperiode: afgeschaft

**Niet meer van toepassing vanaf 1 januari 2014**

### Opzegging bij vervangingsovereenkomst

[Zie hoofdstuk 3.](#_Soorten_arbeidsovereenkomsten_krach)

### Opzegging bij studentenovereenkomsten

De studentenovereenkomst moet steeds de begin- en einddatum vermelden. De overeenkomst neemt automatisch een einde bij het verstrijken van deze termijn. Maar de studentenovereenkomst kan ook in de loop van de overeenkomst beëindigd worden.

Tijdens de proefperiode

Tijdens de eerste zeven dagen van de proefperiode kan de overeenkomst niet éénzijdig beëindigd worden, tenzij om dringende redenen.

De partij die de overeenkomst toch beëindigt in deze periode, is een opzeggingsvergoeding verschuldigd gelijk aan het loon van de resterende dagen van de minimumduur van de proefperiode.

Vanaf de achtste dag tot het einde van de proefperiode, kan de overeenkomst onmiddellijk worden beëindigd. Er dient in dat geval geen opzeggingstermijn te worden nageleefd of een vergoeding te worden betaald.

Na de proefperiode

Indien de studentenovereenkomst wordt beëindigd na de proefperiode gelden de volgende opzeggingstermijnen:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **duur van de overeenkomst** | **opzegging door de werkgever** | **opzegging door de student** |
| tot 1 maand | 3 dagen | 1 dag |
| meer dan 1 maand | 7 dagen | 3 dagen |

De opzegging

De opzegging moet schriftelijk gebeuren. De werkgever dient de opzeggingstermijn te betekenen met een aangetekend schrijven of met een deurwaardersexploot. De student kan de opzeggingsbrief ook overhandigen aan de werkgever.

Een aangetekende brief heeft slechts uitwerking de derde werkdag na datum van verzending. De opzeggingsbrief dient steeds de ingangsdatum en de duur van de opzeggingstermijn te vermelden.

De opzeggingstermijn begint te lopen op de maandag volgend op de week waarin de opzeggingstermijn werd betekend

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

Andere redenen voor het verbreken van een studentenovereenkomst

Beëindiging in geval van ziekte of ongeval

De wetgeving voorziet uitdrukkelijk dat de werkgever een einde kan stellen aan de studentenovereenkomst als de student langer dan 7 kalenderdagen arbeidsongeschikt is wegens ziekte of ongeval.

De werkgever dient dan een opzeggingsvergoeding te betalen gelijk aan de duur van de opzeggingstermijn, of het nog te lopen deel van de opzeggingstermijn.

Beëindiging als sanctie van het niet vervullen van formaliteiten

Als er geen schriftelijke overeenkomst werd opgemaakt of deze niet alle verplichte vermeldingen bevat of ingeval de DIMONA-verplichting niet werd nageleefd, kan de student steeds de overeenkomst zonder opzegging en zonder vergoeding beëindigen.

De werkgever moet, indien voorgaande formaliteiten niet werden vervuld, de gewone opzeggingstermijnen voor een contract van onbepaalde duur naleven

### Outplacement

Vanaf 1 januari 2014 komt de bestaande outplacementregeling (die niet van toepassing was op de publieke sector) op de tweede plaats en wordt ze beschouwd als een bijzondere vorm van outplacement. Ze wordt voorafgegaan door een nieuwe algemene outplacementverplichting.

**De** **nieuwe algemene outplacementverplichting is van toepassing op alle werknemers met een arbeidsovereenkomst met een opzeggingstermijn of opzeggingsvergoeding van 30 weken, ongeacht of de werkgever valt onder het toepassingsgebied van de CAO-wet of niet. Dus ook op de werkgevers van de publieke sector.**

De verplichting geldt niet in geval van ontslag om dringende reden.

De leeftijd van de werknemer speelt geen rol.

De termijn waarbinnen de overheid-werkgever het outplacement aan de ontslagen werknemer moet aanbieden is kort: 4 weken voor wie een opzegtermijn moet presteren en 15 dagen bij een verbreking van de arbeidsovereenkomst.

Over de basisvoorwaarden, de inhoud, het verloop en de gevolgen van de outplacementverplichting:

[http://www.werk.belgie.be/outplacement](http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=42125)

### Opzegging contracten bepaalde duur – eenzijdige opzegging

De mogelijkheid tot eenzijdige opzegging van een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk, is slechts van toepassing op de arbeidsovereenkomsten gesloten vanaf 1 januari 2014.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

Van de mogelijkheid tot eenzijdige beëindiging van een arbeidsovereenkomst, gesloten vanaf 1 januari 2014, voor een bepaalde tijd of voor een duidelijk

omschreven werk, kan slechts gebruik worden gemaakt tijdens de eerste helft van de overeengekomen duur van het contract, met een maximum van zes maanden.

De termijn gedurende dewelke een eenzijdige beëindiging mogelijk is, begint te lopen vanaf de door de partijen overeengekomen datum van uitvoering van de arbeidsovereenkomst en neemt een einde bij het verstrijken van de eerste helft van de overeenkomst, met een maximum van zes maanden. Het gaat om een vaste termijn. De oorzaken van schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst (bijvoorbeeld ziekte of jaarlijkse vakantie,…) hebben er geen invloed op.

Als de werknemer of de werkgever gebruik wil maken van de mogelijkheid tot eenzijdige beëindiging, dan moet hij een opzegging geven. Daarbij moeten de opzeggingstermijnen vastgesteld door de nieuwe bepalingen over de arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd worden nageleefd. De opzeggingstermijn neemt een aanvang op de maandag volgend op zijn kennisgeving.

Als de partij die de arbeidsovereenkomst beëindigt, deze opzeggingstermijn niet naleeft, moet hij aan de andere partij een vergoeding betalen.

In geval van een toegelaten opeenvolging van arbeidsovereenkomsten voor een bepaalde tijd of een duidelijk omschreven werk geldt de mogelijkheid tot eenzijdige beëindiging slecht voor de eerste overeenkomst in de reeks contracten.

### Opzegging contracten bepaalde duur – bijzondere regels in geval van ziekte of ongeval

De nieuwe bepalingen voorzien ook twee bijzondere regels met betrekking tot de beëindiging van een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde tijd of een duidelijk omschreven werk in geval van ziekte of ongeval. Ze zijn gebaseerd op de reeds bestaande bepalingen.

Bijzondere regel voor de arbeidsovereenkomst voor een bepaalde tijd of een duidelijk omschreven werk van **minder van drie maanden**:

Wanneer de werknemer arbeidsongeschikt is wegens ziekte of ongeval en deze arbeidsongeschiktheid meer dan zeven dagen duurt, kan de werkgever de arbeidsovereenkomst verbreken zonder vergoeding, voor zover de periode gedurende dewelke een opzegging wordt toegelaten, is verstreken.

Tijdens de periode gedurende dewelke een opzegging wordt toegelaten kan het contract eenzijdig beëindigd worden mits een opzeggingstermijn of een vergoeding die daarmee overeenstemt.

Bijzondere regel voor de arbeidsovereenkomst voor een bepaalde tijd of een duidelijk omschreven werk van **minstens drie maanden**: de werkgever kan deze overeenkomst verbreken mits een vergoeding wanneer de werknemer gedurende meer dan zes maanden arbeidsongeschikt is ten gevolge van ziekte of ongeval, voor zover de termijn die door de partijen in het contract werd vastgesteld niet is verstreken of het werk dat het voorwerp uitmaakt van de overeenkomst niet werd verwezenlijkt. De vergoeding is gelijk aan het loon dat verschuldigd is tot het bereiken van de overeengekomen termijn, begrensd tot drie maanden loon. De werkgever mag van dit bedrag het gewaarborgd loon aftrekken dat omwille van de arbeidsongeschiktheid werd betaald.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Opzeggingsvergoeding

### De algemene regel

* De wet op de arbeidsovereenkomsten stelt uitdrukkelijk dat een vergoeding moet betaald worden bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst, zonder dringende reden of zonder inachtneming van de normale opzeggingstermijn.

Er zal derhalve een opzeggingsvergoeding verschuldigd zijn als de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd:

* met onmiddellijke ingang, zonder zich op de dringende reden te beroepen;
* om een dringende reden die nadien niet door de rechter wordt erkend;
* indien een te korte opzeggingstermijn wordt gegeven. In dit geval ontstaat er voor de ontslagene een recht op een aanvullende compenserende opzeggingsvergoeding, overeenstemmend met het loon van het gedeelte van de termijn die had moeten gerespecteerd worden, maar het niet is.
* De beëindiging van de arbeidsovereenkomst, d.m.v. de betaling van een opzeggingsvergoeding is, ingevolge de wet op de arbeidsovereenkomsten, niet onderworpen aan enige formaliteit. M.a.w. de verplichting dat de opzegging slechts ingaat de maandag volgend op de week waarin de opzegging werd betekend, alsmede de verplichte 3-dagen regeling van kennisgeving van de opzegging per aangetekend schrijven zijn hier niet van kracht. Deze vorm van beëindiging kan dus ook mondeling gebeuren, wat echter de bewijslast ervan, in hoofde van de ontslaggevende partij, vergroot.

De beëindiging met opzeggingsvergoeding wordt dus best schriftelijk bevestigd (zie [modelformulier 20](#_Model_20._Opzeggingsbrief_1)).

Toepassingen

* Bij een overeenkomst van onbepaalde duur moet de partij die de overeenkomst beëindigt zonder opzeggingstermijn (of een te korte opzeggingstermijn) of zonder dringende reden aan de andere partij een vergoeding betalen, gelijk aan het lopende loon dat overeenstemt met hetzij de duur van de normale opzeggingstermijn, hetzij met het resterend gedeelte ervan.
* Bij een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of een duidelijk omschreven werk : zie 8.5.13

### De berekening van de opzeggingsvergoeding

De wet op de arbeidsovereenkomsten omschrijft de opzeggingsvergoeding als het lopend loon dat overeenstemt met de opzeggingstermijn of met het resterende gedeelte ervan. Het vermeldt verder uitdrukkelijk dat het niet enkel het lopend loon, maar ook de voordelen verworven krachtens overeenkomst omvat.

#### Het lopend loon

Het hier bedoelde loon is het nettoloon van de werknemer + de bedrijfsvoorheffing en de sociale zekerheidsbedragen van de werknemer, dat werd uitbetaald in de maand voorafgaand aan de beëindiging. Het is niet onderworpen aan loon- en indexverhogingen die na het beëindigen van de overeenkomst plaatsvinden (die hij zou genoten hebben indien hij was blijven werken tijdens de opzeggingstermijn). In dit “lopend loon” zijn tevens, indien toegekend, de haard- en standplaatstoelage inbegrepen. [Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### Voordelen verworven krachtens overeenkomst

Het brutoloon uit voorgaande paragraaf dient verhoogd met bepaalde voordelen verworven krachtens overeenkomst, het is niet vereist dat deze voordelen uitdrukkelijk in de arbeidsovereenkomst werden overeengekomen. De verplichting deze voordelen toe te kennen kan evenzeer voortkomen uit de wet.

Deze voordelen zijn:

* overuren: is het loon voor het resterend aantal overuren waarop de werknemer nog recht heeft en die hij in ”tijd” niet heeft kunnen opnemen;
* eindejaarspremie: voor de periode van tewerkstelling in het lopende dienstjaar (periode van vergoede opzeggingstermijn inbegrepen);
* vakantiegeld: voor de periode van tewerkstelling in het lopende dienstjaar (periode van vergoede opzeggingstermijn inbegrepen);
* vakantiedagen: het loon voor het resterende aantal vakantiedagen waarop de werknemer nog recht heeft (in verhouding tot zijn prestaties in het kalenderjaar) en die hij niet heeft kunnen opnemen.

#### Inhoudingen

Vrijstelling van het loon uitbetaald gedurende de opzegtermijn en van de opzegvergoedingen: de gedeeltelijke vrijstelling toegekend aan werknemers die belastbare bezoldigingen ontvangen in het kader van de beëindiging van hun arbeidsovereenkomst is vanaf 1 januari 2014 afgeschaft.

De bedrijfsvoorheffing wordt bepaald op basis van de referentiebezoldiging of de bezoldiging waarop de vergoeding is gebaseerd

### De betaling van de opzeggingsvergoeding

In tegenstelling tot de andere betalingen die verschuldigd zijn bij afloop van de overeenkomst en die uiterlijk op de eerste normale betaaldag na de beëindiging van de overeenkomst moeten worden uitgevoerd, is de opzegvergoeding verschuldigd **op het tijdstip dat de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd (ook indien de werknemer de overeenkomst beëindigd)**. Ze is dus onmiddellijk verschuldigd en brengt wettelijke interest op vanaf deze datum

* De opzeggingsvergoeding moet in zijn geheel worden betaald op het ogenblik van het vertrek van de werknemer of ten laatste op de eerste normale betaaldag die daarop volgt.
* De betaalwijze is deze zoals voor het normale loon.
* De opzeggingsvergoeding is vatbaar voor beslag of overdracht binnen dezelfde perken als het loon.
* Het recht om een opzeggingsvergoeding te eisen, verjaart één jaar na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst.
* De opzeggingsvergoeding brengt interest op vanaf het ogenblik waarop ze verschuldigd is.
* De door de werkgever verschuldigde opzegvergoeding (en niet deze die door de werknemer zou verschuldigd zijn wanneer hij de arbeidsovereenkomst beëindigt zonder een opzegtermijn in acht te nemen) is onderworpen aan de **socialezekerheidsbijdragen**.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor elk begin van uitvoering van de arbeidsovereenkomst

Een arbeidsovereenkomst wordt afgesloten en getekend. Voor de aanvang van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst (aanvangsdatum zoals bepaald in de arbeidsovereenkomst) laat één van de partijen weten dat zij aan het contract verzaakt en de prestaties niet zullen aanvatten.

**Tracht eerst de zaak in der minne te regelen door een wederzijds akkoord.**

Kan er geen overeenkomst worden bereikt dan heeft door het stilzwijgen van de wetgever de rechtspraak moeten vaststellen op welke uitkering het slachtoffer van zo’n beëindiging recht heeft, en op welke manier deze uitkering moet worden berekend.

De meerderheid van de rechtspraak verdedigt het standpunt dat verdedigd wordt door het Hof van Cassatie: het slachtoffer van een beëindiging voor elk begin van uitvoering heeft recht op een forfaitaire vergoeding die wordt berekend alsof de overeenkomst werd beëindigd op het ogenblik dat ze werd uitgevoerd.

De vergoeding die is verschuldigd door de **werknemer** aangeworven in het kader van aan overeenkomst voor onbepaald tijd is in principe gelijk aan een opzegging van een week.

Indien de vervroegde beëindiging daarentegen van de **werkgever** uitgaat, zou hij een vergoeding verschuldigd zijn aan een opzegging van twee weken.

In ieder geval heeft men er steeds belang bij om een opzeggingstermijn te betekenen volgens de wettelijke vereiste vorm, zelfs voor de voorziene aanvangsdatum van de contractuele betrekkingen. Dit zou tot gevolg hebben dat het bedrag van de compenserende opzeggingsvergoeding die verschuldigd is door de partij die de overeenkomst beëindigd, vermindert indien deze partij het eventuele saldo van de opzeggingstermijn niet wenst te presteren.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Ontslag om dringende redenen

* Aan elk type arbeidsovereenkomst en in elk stadium van de uitvoering ervan kan zowel door de werkgever als door de werknemer onmiddellijk een einde worden gemaakt zonder dat een opzeggingstermijn moet worden nageleefd of een opzeggingsvergoeding verschuldigd is, op voorwaarde dat aan volgende vereiste is voldaan:

“de ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt".

* De fout moet effectief gemaakt zijn. De loutere intentie, zelfs wanneer deze werd geuit, volstaat niet.
* Een dringende reden is
* een tekortkoming
* die ernstig is
* en die elke professionele samenwerking
* onmiddellijk
* en definitief
* onmogelijk maakt.
* Het is niet eenvoudig de grenzen aan te geven van de dringende reden. Men zal een bepaald geval steeds moet beoordelen, rekening houdend met de concrete en bijzondere omstandigheden. Sommige aspecten zullen nu eens als een verzachtende omstandigheid, dan weer als een verzwarende omstandigheid worden aangezien, dit maakt dat er vrijwel geen identieke gevallen bestaan.

Zijn eventueel verzachtende omstandigheden: het ontbreken van de bedoeling schade te berokkenen, de leeftijd van de werknemer, zijn anciënniteit, de houding van de werkgever of zijn afgevaardigde, het éénmalige karakter, ...

Vormen mogelijke verzwarende omstandigheden: voorafgaande verwittigingen, de intentie om schade toe te brengen, het repetitieve karakter van de fout, ...

* Indien een partij meent dat ze ten onrechte om een dringende reden ontslagen werd kan hij aan de rechter de beoordeling van de feiten vragen. Het is de rechter die aan de hand van die feiten soeverein over de kwalificatie “dringende reden” zal beslissen.

### Voorbeelden uit de rechtspraak

#### Door de rechter in bepaalde gevallen gekwalificeerd als een dringende reden

* Diefstal, ongeacht de waarde, zij het niet noodzakelijk.
* Vervalsing van medische getuigschriften en prikkaarten.
* Blijvende weigering om zich aan een geneeskundig onderzoek te onderwerpen.
* Het uitvoeren van een werk gedurende een ongeschiktheidsperiode gestaafd door een geneeskundig attest.
* Insubordinatie, d.w.z. wanneer de werknemer weigert het overeengekomen werk uit te voeren en de bevelen die ermee verbonden zijn, of een fout herhaalt die dermate ernstig is dat zij onmiddellijk en definitief de voortzetting van de samenwerking onmogelijk maakt.
* Het feit dat een werknemer de indruk gaf een universitair diploma te hebben, terwijl dit niet het geval bleek te zijn.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

* Sabotageactiviteiten die begaan worden naar aanleiding van een staking.
* Ondanks een verbod, toch roken op een gevaarlijke plaats.
* Ernstige en beledigende verwijten of geweldpleging ten overstaan van de werkgever, die zijn gezag ondermijnen.
* Gewelddaden, zelfs in het geval van uitlokking.
* Zware en vrijwillige nalatigheid.
* Alcoholintoxicatie op de arbeidsplaats, wanneer deze het werk van de werknemer en de ploeg verstoort en wanneer deze zich voordoet niettegenstaande herhaalde verwittigingen.
* Het overmaken van valse rapporten of de weigering verslagen door te sturen.
* Feiten uit het privéleven, wanneer de feiten een nefaste invloed hebben op het werk van de betrokkene, als zij direct of indirect zorgen voor ernstige verstoringen in de onderneming of als zij alle vertrouwen van de werkgever in de persoon van de werknemer vernietigen.
* Het feit dat het merendeel van de arbeidstijd wordt besteed aan het surfen naar internetsites die volkomen vreemd zijn aan de beroepsactiviteit, in dit geval sites met een pornografisch karakter, of het uitwisselen van honderden privémails in de weken die het ontslag voorafgaan.

#### In de rechtspraak niet als dringende reden gekwalificeerd

* Ziekte van zeer lange duur.
* Het niet of laattijdig verantwoorden van een arbeidsongeschiktheid.
* Een meningsverschil tussen de behandelend en de controlerend geneesheer.
* Het verzwijgen van bepaalde gegevens bij de aanwerving, tenzij de werkgever bewijst dat hij de persoon in kwestie niet zou hebben aangeworven indien hij op voorhand over die verzwegen informatie had beschikt.
* Kwaadwillige uitingen ten aanzien van de werkgever maar door deze laatste uitgelokt.
* Weigering om een werk uit te voeren dat beneden de beroepskwalificatie van de

werknemer ligt of gevaarlijk is en dat niet in de arbeidsovereenkomst was voorzien.

* Gebrek van rendement of beroepsbekwaamheid, tenzij bij kwaadwilligheid of opzet.
* Geïsoleerde of lichte dronkenschap.

### Bijzondere gevallen

* Ongerechtvaardigde afwezigheid
* Wat ?

Er is sprake van ongerechtvaardigde of ongewettigde afwezigheid van het werk, indien de afwezigheid niet gestaafd wordt door één of ander bewijsstuk, zoals bijvoorbeeld een geneeskundig attest en de werkgever volledig onwetend is omtrent de motieven voor de afwezigheid.

Een werknemer die ongewettigd afwezig is van het werk, begaat een zware tekortkoming op het vlak van één van zijn meest essentiële contractuele plichten, namelijk de verplichting om arbeid te presteren.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

* Mogelijkheden:
* Dringende reden

De ongerechtvaardigde afwezigheid van één dag of zelfs van enkele dagen maakt, op zichzelf beschouwd, doorgaans geen dringende reden uit. Anders is het bij herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheden, zeker als de werknemer werd verwittigd.

De werkgever moet de werknemer schriftelijk uitnodigen om een verklaring te geven van zijn afwezigheid. Indien die verklaring niet wordt gegeven of niet gestaafd wordt door één of ander bewijsstuk kan worden overgegaan tot ontslag om dringende reden.

* Vermoedelijke wil tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst

Een dergelijke handelwijze vanwege de werknemer zou de indruk kunnen wekken dat hij de bedoeling heeft de arbeidsovereenkomst te beëindigen. Vooraleer te besluiten tot een beëindiging van de arbeidsovereenkomst wegens werkverlating, dient de nodige omzichtigheid aan de dag te worden gelegd.

In voorkomend geval komt het aan de werkgever toe in de mate van het mogelijke de impliciete wil tot verbreking vanwege de werknemer vast te stellen.

Daartoe zendt de werkgever vooreerst een aangetekende brief aan de werknemer waarin hij deze laatste erom verzoekt zo snel mogelijk zijn afwezigheid te rechtvaardigen. Indien de werknemer hieraan geen gevolg geeft, zal de werkgever daaruit afleiden dat de werknemer vrijwillig het werk verlaten heeft.

Door middel van een nieuwe aangetekende brief zal de werkgever vervolgens aan de werknemer meedelen dat hij diens houding als een werkverlating beschouwt en zich derhalve automatisch ontheven acht van zijn verplichtingen.

In die hypothese dient noch een opzeggingstermijn, noch een opzeggingsvergoeding te worden toegestaan. Integendeel kan de werkgever van de betrokken werknemer een vergoeding eisen die overeenstemt met het loon voor de opzeggingstermijn die door de werknemer had moeten worden nageleefd in geval de opzegging van zijn kant was uitgegaan.

([zie modelformulier 22](#_Model_22._Kennisgeving_1))

* Voorlopige vrijheidsberoving

Maatregelen van voorlopige vrijheidsberoving maken op zichzelf geen dringende reden uit, te meer daar zij sinds 1983 een wettelijke schorsingsgrond vormen. Dit is logisch in die zin dat een voorlopige vrijheidsberoving niet noodzakelijk de schuld is van de werknemer en daarenboven niet steeds tot een veroordeling leidt.

Indien de hechtenis uitloopt op een strafrechtelijke veroordeling, kan ontslag om dringende reden verantwoord zijn. Dit neemt niet weg dat in het algemeen een strafrechtelijke veroordeling niet noodzakelijk en in alle gevallen een dringende reden vormt.

Volledigheidshalve dient erop te worden gewezen dat omgekeerd een daad die niet resulteerde in strafrechtelijke veroordeling, evengoed een dringende reden kan zijn. Evenwel dient gelet te worden op het feit dat de rechter die moet oordelen over de dringende reden in zijn beoordeling rekening zal houden met “en zich zelfs zal laten leiden door” de uitspraak van de strafrechter.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

* Dronkenschap

Onderscheid dient gemaakt tussen gewone dronkenschap en alcoholintoxicatie. Een geroutineerd drinker met een redelijk hoog alcoholgehalte in het bloed kan eventueel desondanks zijn werk behoorlijk uitvoeren. Onderscheid dient gemaakt tussen geïsoleerde dronkenschap, dit na en ondanks diverse waarschuwingen. De rechtspraak is geneigd iemand met een drankprobleem eerder ziek dan fout te beschouwen. Belangrijk hierbij is natuurlijk de soort van functie van de werknemer. Verzwarende omstandigheden hierbij kunnen zijn: directe contacten met directie en ouders binnen de instelling of het bedienen van voertuigen. Rekening wordt hierbij ook gehouden met de anciënniteit die dan weer als verzachtend kan beschouwd worden.

### Vormvereisten

Zelfs indien een bepaalde tekortkoming als een dringende reden in aanmerking komt, dan nog moet diegene die zich op die tekortkoming beroept bepaalde vormen en termijnen respecteren om het ontslag op rechtsgeldige wijze doorgang te laten vinden. Zo niet beëindigt hij zelf de arbeidsovereenkomst onrechtmatig.

In grote lijnen verloopt het ontslag in 2 fasen, waarbij telkens een termijn van 3 werkdagen moet worden gerespecteerd.

Het eerste stadium is de feitelijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst (ontslag).

Dit wordt gevolgd door bevestiging met opgave van redenen voor beëindiging.

#### Het geven van het ontslag

De partij die de dringende reden inroept, moet binnen een bepaalde termijn nadat hij kennis kreeg van de feiten die de zware tekortkoming uitmaken, de arbeidsovereenkomst beëindigen. Dit ontslag is aan geen enkele vormvereiste onderworpen, het kan dus ook mondeling geschieden. Het is aangeraden het ontslag schriftelijk te geven met het oog op het bewijs ervan.

Het volstaat te vermelden dat men de overeenkomst zonder opzegging beëindigt.

Het ontslag moet worden gegeven binnen een termijn van 3 werkdagen nadat men kennis heeft gekregen van de feiten.

Werkdagen zijn alle dagen waarop kan worden gewerkt, behalve de zondagen en wettelijke feestdagen.

De termijn van 3 werkdagen gaat in na de dag waarop men voldoende zekerheid heeft gekregen omtrent de ingeroepen feiten. Dit wil zeggen dat de partij die de dringende reden wil inroepen die zekerheid mag trachten te verwerven door een onderzoek in te stellen, betrokkene te horen enz. …

In geval van herhaalde tekortkoming neemt de termijn van 3 werkdagen een aanvang ten laatste de dag na het laatste feit.

In geval van voortdurende tekortkomingen neemt de termijn van 3 werkdagen een aanvang ten laatste de dag na het ophouden van de tekortkoming die wordt ingeroepen.

Het ontslag moet uitgaan van de werkgever of zijn afgevaardigde. Ingevolge uitzonderlijke omstandigheden kan een onbevoegde persoon optreden, doch dan moet het ontslag binnen een termijn van 3 werkdagen worden bevestigd door de bevoegde persoon.

Vanaf het ontslag houdt de arbeidsrelatie op te bestaan (zie [modelformulier 21](#_Model_21._Ontslag)A). Er mogen vanaf dan ook geen arbeidsprestaties meer geleverd worden.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### Kennisgeving van de dringende reden

Zie [modelformulier 21B](#_Model_21B._Kennisgeving) – Kennisgeving van de dringende reden

Eénmaal het ontslag gegeven is, beschikt de ontslaggevende partij over een nieuwe termijn van 3 werkdagen volgend op die waarop het ontslag werd gegeven om aan de andere partij kennis te geven van de zware tekortkoming.

De motieven die aanleiding hebben gegeven tot het ontslag om dringende reden, dienen op straffe van nietigheid schriftelijk op een van de 3 volgende manieren ter kennis gebracht van de ontslagen persoon:

* een aangetekend schrijven, waarbij de poststempel bepalend is om na te gaan of de kennisgeving tijdig gebeurde;
* bij wijze van een deurwaardersexploot;
* door de overhandiging van een gedagtekend geschrift van hand tot hand, de handtekening met de vermelding “Gelezen en goedgekeurd” van de bestemmeling op het duplicaat van het geschrift geldt als ontvangstbericht. Bij weigering van ondertekening dient men gebruik te maken van de twee bovenstaande mogelijkheden.

Uit de inhoud van de brief moet de ontslagen persoon kunnen opmaken welke feiten hem worden verweten. Deze feiten dienen ook zo concreet en omstandig mogelijk in de brief opgesomd of uiteengezet te worden , want de rechter zal bij de kwalificatie van de tekortkoming enkel rekening houden met de tekortkoming(en) vermeldt in deze brief.

* plaats van het gebeuren;
* tijdstip en datum waarop de feiten plaatsvonden;
* voorafgaande verwittigingen (+ datum);
* verzwarende omstandigheden.

De zware tekortkoming kan echter al in de ontslagbrief zelf ter kennis gebracht worden.

### Gevolgen

#### De gerechtvaardigde verbreking

Indien de werknemer het ontslag wegens dringende redenen niet betwist of indien het arbeidsgerecht het ontslag om dringende reden als rechtmatig oordeelt, is de werkgever geen forfaitaire verbrekingsvergoeding noch eindejaarspremie noch uit uitbetaling van de eventuele wettelijke feestdagen binnen 30 dagen na beëindiging van de overeenkomst verschuldigd.

De werknemer kan voor een periode van 4 tot 26 weken uitgesloten worden op het recht op een werkloosheidsuitkering.

Afrekening van het eventueel resterende gedeelte vakantiegeld is wel verschuldigd.

De werkgever die de dringende reden inroept om het onmiddellijk ontslag te rechtvaardigen kan evenwel geen forfaitaire verbrekingsvergoeding opeisen van de werknemer zelf, wiens foutieve handelwijze aanleiding heeft gegeven tot de verbreking van de arbeidsovereenkomst. Wel kan hij schadeloosstelling eisen. Deze schadeloosstelling beoogt de vergoeding van de schade veroorzaakt door de contractuele fout van de werknemer, die als dringende reden werd ingeroepen en niet de vergoeding van de schade die volgt uit de verbreking zelf. Indien de werkgever zulke vergoeding eist, komt enkel de schade in aanmerking die de werknemer bij de uitvoering van zijn overeenkomst aan de werkgever of derden heeft berokkend ingevolge zijn bedrog, zijn zware schuld of de gewoonlijke lichte schuld.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### De niet-gerechtvaardigde verbreking

* Forfaitair

Degene die een dringende reden inroept, moet niet alleen het bewijs aanbrengen van de bestaande ernstige tekortkoming (d.i. bewijzen dat ernstige feiten bestaan) maar ook bewijzen dat de voorgeschreven termijnen en formaliteiten werden geëerbiedigd. Indien de zware tekortkoming wordt aanvaard door de rechter of een procedurefout werd begaan, brengt dit met zich mee dat de arbeidsovereenkomst onregelmatig werd beëindigd, hetgeen een forfaitaire vergoeding verschuldigd maakt. De vergoeding is gelijk aan het loon, inbegrepen de voordelen verworven krachtens de arbeidsovereenkomst, overeenstemmend met de duur van de opzeggingstermijn die de werkgever bij normale opzegging dient in acht te nemen.

* Schadeloosstelling door de werkgever

Ook hier kan de werkgever een schadeloosstelling van de werknemer eisen, niettegenstaande de werkgever een verbrekingsvergoeding verschuldigd is.

* De werknemer kan eventueel, in geval van afwijzing van het ontslag om dringende redenen door de arbeidsrechtbank, een vergoeding wegens rechtsmisbruik in hoofde van de werkgever opeisen. Wanneer de arbeidsrechtbank het ontslag wegens dringende redenen niet aanneemt, duidt deze afwijzing op zich niet aan dat de werkgever zijn ontslagrecht heeft misbruikt. De werknemer zal het bewijs moeten leveren dat de werkgever bij deze afdanking het hem toekomende ontslagrecht heeft misbruikt (zie ook willekeurig ontslag).

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Willekeurig ontslag of willekeurige afdanking

*In tegenstelling tot de privésector bestaat er voor de contractuele personeelsleden uit de publieke sector nog geen eengemaakte wettelijke regeling met betrekking tot de motivering van het ontslag. In afwachting van dergelijke regeling blijven de oude regels op dit vlak nog van toepassing. De toepassing van die oude regels houdt een verschillende behandeling in tussen enerzijds contractuelen met een arbeidersstatuut en anderzijds contractuelen met een bediendenstatuut. Contractuelen met een arbeidersstatuut vallen onder de specifieke wettelijke regeling van het willekeurig ontslag terwijl voor contractuele bedienden, bij gebreke aan een specifieke regeling, toepassing wordt gemaakt van de strengere en minder voordelige algemene theorie rond rechtsmisbruik.*

[***http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=42148***](http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=42148)

[***http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=42146***](http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=42146)

### Begrip

Er bestaat een algemeen beginsel in het recht volgens hetwelk men ertoe gehouden is zijn rechten op zorgvuldige wijze uit te oefenen. Een inbreuk op dit beginsel heet rechtsmisbruik. Rechtsmisbruik bewijzen is moeilijk evenals dient de geleden schade te worden bewezen door diegene die het slachtoffer beweert te zijn van rechtsmisbruik.

In het kader van de arbeidsovereenkomstenwet is hiervoor een specifieke regeling uitgewerkt rond het willekeurig ontslag van de arbeider en waarvoor de wet zelf een sanctie, in de vorm van een schadevergoeding voorziet.

Art. 63 van de Arbeidsovereenkomstenwet omschrijft willekeurige afdanking als het ontslag van een arbeider die is aangeworven voor een onbepaalde tijd, om redenen die geen verband houden met de geschiktheid of het gedrag van de werkman of die niet berusten op de noodwendigheden inzake de werking van de onderneming, de instelling of de dienst.

Bij betwisting behoort het aan de werkgever het bewijs te leveren van de voor het ontslag ingeroepen redenen.

In dit opzicht is het dan ook aangewezen elke vorm van ontslag te motiveren.

### Constitutieve elementen

Wanneer kunnen we spreken van willekeurig ontslag ?

Enkel een werkman (een arbeider) kan zich beroepen op de regeling betreffende het willekeurig ontslag.

De arbeider moet bovendien een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd hebben (gehad). Deze tegemoetkoming aan de werklieden was bedoeld als compensatie voor de korte opzeggingstermijnen waarvan ze genieten bij ontslag door de werkgever.

Deze constructie vindt enkel uitwerking in geval van ontslag. Er kan bijgevolg geen sprake zijn van willekeurig ontslag bij beëindiging met wederzijdse toestemming, door overmacht, enz…

De afwezigheid van een geldige reden maakt de essentie uit van het willekeurig ontslag. Uit art. 63 van de Arbeidsovereenkomstenwet kan men afleiden op welke gronden een gemotiveerd ontslag tot stand kan komen. Het betreft de geschiktheid of het gedrag van de arbeider en de noodwendigheden inzake de werking van de onderneming.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Bewijslast

De bewijslast rust op de werkgever.

* De afwezigheid van een geldende reden in hoofde van de werkgever maakt de essentie uit van een willekeurig ontslag. Tegenover de rechter gaat de werkgever moeten aantonen dat hij wel degelijk een reden (die verband houdt met de geschiktheid of het gedrag van de arbeider of berust op de noodwendigheden inzake de werking van de instelling of de dienst) bezat om tot het ontslag van de werkman over te gaan.
* De rechter kan evenwel ook rekening houden met redenen die door de werkgever niet werden ingeroepen maar die volgens de rechter hebben bijgedragen tot het ontslag.

De appreciatie van de door de arbeider ingeroepen willekeurigheid is niet beperkt tot de motieven van het ontslag zoals formeel vermeld in de ontslagbrief. Er moet rekening gehouden worden met de reële motieven, zelfs indien deze door de werkgever voor het eerst worden uitgedrukt wanneer hij, geconfronteerd met een vordering tot vergoeding wegens willekeurige afdanking, ertoe geroepen wordt de motieven van het gebruik van zijn afdankingsrecht bekend te maken.

De verplichting de afdanking te motiveren geldt slechts wanneer de werknemer de afdanking als abusief bestempelt. Het feit voor de werkgever in de afdankingsbrief motieven van persoonlijke aard te hebben aangevoerd, belet hem niet naderhand het bewijs te leveren van de fouten die de grondslag uitmaken van zijn beslissing.

### Enkele gerechtelijke beslissingen

* de weigering van een buschauffeur om met een voertuig te rijden dat niet meer voldoet aan de veiligheidsnormen;
* de niet-gerechtvaardigde vraag tot loonsverhoging van de werknemer;
* een afwezigheid met een geldige reden, nar een promotie;
* de weigering van de werknemer om een foutieve verklaring af te leggen wanneer de werkgever hem dit verzoekt, overuren te presteren die niet verplicht zijn, op een feestdag te werken;
* de ongeschiktheid van de werknemer, wanneer deze niet wordt betwist;
* de weigering van een werknemer om zijn steun te geven aan een onregelmatige activiteit;
* de kandidatuur van de werknemer bij de volgende sociale verkiezingen;
* een dringende reden die “lichtzinnig” werd beoordeeld door de werkgever;
* vandalisme door een werknemer, wanneer dit niet met zekerheid aan hem kan worden toegeschreven;
* het lidmaatschap van een werknemer bij een vakbond;
* de bedoeling van de werkgever andere werknemers aan te werven tegen voordeliger voorwaarden.

### Motivering van het ontslag op het document C4

Op het document C4 (document inzake werkloosheid), dat de werkgever bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst dient af te leveren, dient eveneens de ontslagreden ingeschreven te worden. Hier dient ook de juiste ontslagreden vermeld te worden, op gevaar af geconfronteerd te worden met een vordering vanwege de arbeider tot het bekomen van een vergoeding gelijk aan 6 maanden loon wegens willekeurige afdanking.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

Het gebeurt dat sommige werkgevers op verzoek van de arbeider of in zijn belang op de C4 een vage, onduidelijke of niet volledig met de werkelijkheid overeenstemmende ontslagreden inschrijven; wij denken b.v. aan de vermelding "economische redenen", wanneer het ontslag te wijten is aan het gedrag van de arbeider; wanneer de arbeider nadien wordt vervangen is het evident dat het werkelijk ontslagmotief niet "economische redenen" was; in dat geval loopt de werkgever het risico het voorwerp te worden van een vordering tot vergoeding wegens willekeurige afdanking.

### Schadevergoeding

Indien de rechter oordeelt dat de willekeurigheid van de afdanking bewezen is, dan is de werkgever een forfaitaire vergoeding van 6 maanden loon verschuldigd aan de werkman. De vergoeding wegens willekeurig ontslag is geen loon, bijgevolg zijn geen sociale bijdragen verschuldigd.

Deze vergoeding kan samen met de normale opzeggingsvergoeding genoten worden.

Zij kan niet worden samengevoegd met de vergoedingen in geval van ontslag gedurende de beschermingsperioden zijnde de duur van de oproeping onder de wapens en de duur van de zwangerschaps- en bevallingsrust. De werknemer heeft de keuze tussen de voor hem meest voordelige mogelijkheid.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Eénzijdige wijziging van essentiële arbeidsvoorwaarden ook genaamd eenzijdige verbreking van het arbeidscontract

### Begrip

Zoals we reeds gezien hebben kunnen de arbeidsvoorwaarden van de overeenkomst slechts gewijzigd worden mits toestemming van beide partijen. Een éénzijdige belangrijke wijziging van de essentiële arbeidsvoorwaarden door de werkgever wordt door de rechtspraak beschouwd als een onrechtmatige verbreking (is een uiting van de vermoedelijke wil van de werkgever tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst). Zo de werkgever éénzijdig het loon vermindert of een bediende op plaats van een arbeider tewerk stelt, spreekt het voor zich dat hij eenzijdig een belangrijke arbeidsvoorwaarde wijzigt. Door dergelijke wijzigingen door te voeren stelt de werkgever zelf onrechtmatig een einde aan de overeenkomst.

### Constitutieve elementen

* Eénzijdig:

De wijziging moet éénzijdig zijn. Dit betekent dat de werknemer haar niet geldig heeft aanvaard.

Een eerste vraag is of de clausule waarbij de werkgever zich het recht voorbehoudt om in de toekomst zekere arbeidsvoorwaarden (werkplaats, functie,...) te wijzigen, geldig is.

Art. 25 van de Arbeidsovereenkomstenwet heeft hier duidelijk komaf mee gemaakt. De bedingen zijn allemaal nietig, of ze nu in de individuele geschreven arbeidsovereenkomst zijn ingelast of in het arbeidsreglement. Zij zijn zelfs nietig indien ze niet-essentiële voorwaarden betreffen. Dit betekent dat men een desgevallend éénzijdig doorgevoerde wijziging moet beoordelen alsof die clausule niet bestond.

De nietigheid van art. 25 van de Arbeidsovereenkomstenwet betreft daarentegen niet de clausule in een overeenkomst waarin de werknemer uitdrukkelijk aanvaardt zijn prestaties op één of andere werkplaats te leveren.

* Essentiële arbeidsvoorwaarde:

Worden doorgaans als essentiële arbeidsvoorwaarden aangezien: de arbeidsduur, de plaats van tewerkstelling, het loon, enz…

Om de essentiële van de niet-essentiële arbeidsvoorwaarden te onderscheiden, werden door rechtspraak en rechtsleer tot op heden een drietal criteria ontwikkeld.

Volgens een eerste criterium moet een arbeidsvoorwaarde als essentieel worden aanzien, wanneer die in haar gewijzigde vorm de werknemer ervan zou weerhouden hebben te contracteren.

Een tweede criterium verwijst naar het element "schade" en stelt dat essentieel is, de arbeidsvoorwaarde waarvan de wijziging de werknemer schade berokkent, hetzij materieel, hetzij moreel.

Een derde en laatste criterium houdt voor dat de rechter twee elementen tegen elkaar moet afwegen: het belang van de instelling enerzijds, dat soms een aanpassing van de arbeidsorganisatie en dus van de arbeidsvoorwaarden vereist en het verwachtingspatroon van de werknemer anderzijds.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

* Een belangrijke wijziging:

Niet elke eenzijdige wijziging van essentiële arbeidsvoorwaarden is een verbreking. Het moet immers gaan om een belangrijke wijziging ervan.

Ook hier berust de beoordelingsmacht bij de rechter, die de feiten autonoom zal appreciëren. Daarom overlopen we even de rechtspraak dienaangaande.

Werden aanvaard als wijzigingen die de verbreking veroorzaken bv:

* een éénzijdig belangrijke wijziging in de overeengekomen arbeidstijd;
* degradatie met wijziging van arbeidsplaats;
* de volgehouden niet-betaling van voldoende loon;
* de afschaffing van een overeengekomen autovergoeding;
* het verleggen over 100 km van de werkplaats;
* éénzijdige vrijstelling van prestaties tijdens de opzeggingstermijn
* Moet de wijziging definitief zijn?

De éénzijdige wijziging moet duidelijk en effectief zijn. Dit betekent dat de eenvoudige bekendmaking van een inzicht om wijzigingen aan te brengen niet volstaat. Het is minstens vereist dat de werkgever reeds een vaststaande beslissing heeft genomen.

Bepaalde rechtspraak oordeelde eveneens dat de verbreking niet kan worden afgeleid uit een wijziging met een voorlopig of tijdelijk karakter. Ook hiertegen heeft het Hof van Cassatie zich afgezet in een arrest van 17 maart 1986. Het oordeelde daarin dat de partij die éénzijdig één der essentiële bestanddelen van de overeenkomst wijzigt, onmiddellijk op onwettige wijze een einde stelt aan de overeenkomst, zelfs al is het een tijdelijke wijziging.

### Mogelijke stappen te ondernemen door de werknemer

De werknemer oordeelt dat een voor hem essentiële arbeidsvoorwaarde op substantiële wijze en éénzijdig door de werkgever werd gewijzigd, kan op drie wijzen reageren.

Vooreerst is het hem mogelijk om ontslag te nemen om dringende reden. Deze handelwijze houdt het grote nadeel in dat de werknemer niet enkel zijn betrekking verliest, maar ook dat hij op generlei wijze enige vergoeding kan bekomen.

Een tweede mogelijkheid bestaat erin aan de rechter de gerechtelijke ontbinding van de overeenkomst te vragen.

Deze oplossing heeft als voordeel dat de arbeidsovereenkomst blijft bestaan, zolang de procedure aanhangig is en er geen ontbinding is uitgesproken. Ook zal, zo de tekortkoming van de werkgever niet ernstig genoeg is om te ontbinden, eventueel een schadevergoeding kunnen worden toegekend. Nadeel is wel dat de oplossing moeilijk in te passen is in de context van een arbeidsovereenkomst.

De derde en meest gevolgde weg is deze van de éénzijdige verbreking door de werkgever. De werknemer beschouwt de éénzijdige wijziging van een essentiële arbeidsvoorwaarde door de werkgever als diens wilsuitdrukking om de overeenkomst te beëindigen. De werknemer heeft dan recht op een forfaitaire opzeggingsvergoeding.

De werknemer die de verbreking in hoofde van de werkgever vaststelt, zal zelf het werk niet verder zetten. Indien hij bijgevolg onterecht de verbreking inriep, bijvoorbeeld omdat de aangevoerde wijziging niet voldoende belangrijk was volgens de rechtbank, dan is het de werknemer zelf die onrechtmatig de overeenkomst verbroken heeft door het werk niet langer uit te voeren!

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Ontslag door de werkgever uitgevoerd tijdens een arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval

### Ontslag na meer dan zes maanden arbeidsongeschiktheid/ziekte: AFGESCHAFT

**De verbreking van de arbeidsovereenkomst wegens meer dan 6 maanden ziekte is niet meer van toepassing vanaf 01/01/2014!**

### Ontslag tijdens de arbeidsongeschiktheid/ziekte

De beëindiging van de arbeidsovereenkomst kan door de werkgever niet rechtmatig geschieden tijdens de arbeidsongeschiktheid omwille van een ziekte of een ongeval zelf. M.a.w: ziekte of ongeval kunnen nooit een wettige reden zijn om iemand te ontslaan tijdens zijn arbeidsongeschiktheid.

De werkgever kan de overeenkomst tijdens de schorsing **wel beëindigen doch enkel omwille van een andere wettige reden** : om redenen die verband houden met zijn gedrag en/of geschiktheid of die te maken hebben met de economische noodwendigheden van het bedrijf en waartoe elke normale en redelijke werkgever zou overgaan.

Let wel, indien de rechter van oordeel is dat het ontslag tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid misbruik van ontslagrecht uitmaakt zal boven op de normale verbrekingsvergoeding een extra schadevergoeding betaald moet worden

### Arbeidsongeschiktheid na kennisgeving van het ontslag (met opzeggingstermijn).

Als een werknemer ontslagen wordt en een opzeggingstermijn moet presteren, kan hij **in de periode na de kennisgeving van dit ontslag arbeidsongeschikt geraken** (als gevolg van een ziekte of een ongeval). Wanneer de werkgever tijdens deze periode van arbeidsongeschiktheid beslist om de afwezige werknemer te verbreken, moet hij hem een verbrekingsvergoeding uitbetalen.

Deze verbrekingsvergoeding wordt voortaan als volgt berekend :

[resterende periode opzeggingstermijn - periode gedekt door gewaarborgd loon, zoals geregeld door de Arbeidsovereenkomstenwet]

Enkel de periode van gewaarborgd loon van de ziekteperiode waarin de verbreking plaatsvindt, komt in aanmerking voor de aanrekening. Andere periodes van gewaarborgd loon wegens ziekte/ongeval die zich al hebben voorgedaan tijdens de opzeggingstermijn komen niet in aanmerking.[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk van meer dan drie maanden

#### **Ontslag na meer dan zes maanden arbeidsongeschiktheid**

Indien de **arbeidsongeschiktheid** ingevolge ziekte of ongeval **zes maanden overtreft**, kan de werkgever steeds een einde maken aan de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of voor een welomschreven werk van meer dan drie maanden, mits vergoeding. Deze vergoeding stemt overeen met het loon dat nog moest worden betaald tijdens de overeengekomen tijd of tijdens de termijn die nog nodig is voor de verwezenlijking van het werk waarvoor de werknemer werd aangeworven, met een maximum van drie maanden loon en onder aftrek van wat werd betaald sinds het begin van de arbeidsongeschiktheid.

### Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk van minder dan drie maanden

#### **Ontslag na meer dan zeven dagen arbeidsongeschiktheid**

Wanneer met een werknemer een arbeidsovereenkomst werd gesloten voor een bepaalde duur van minder dan drie maanden of voor een welomschreven werk waarvan de uitvoering geen drie maanden in beslag zal nemen, mag de werkgever bij **arbeidsongeschiktheid** die **meer dan zeven dagen** duurt, de overeenkomst zonder vergoeding beëindigen.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Collectief ontslag

**Niet van toepassing voor het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap**

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Ontslag wanneer het ontslag verband houdt met de reden van bescherming

### Moederschapsrust en Borstvoedingsverlof

* Principe

De werkgever die een zwangere werkneemster of een werkneemster met borstvoedingsverlof tewerkstelt, mag geen handeling stellen die ertoe strekt éénzijdig een einde te maken aan de dienstbetrekking van de zwangere of bevallen werkneemster, behalve om redenen die vreemd zijn aan de lichamelijke toestand als gevolg van de zwangerschap of van de bevalling. Het is voldoende dat de reden een (bewijsbaar) objectief karakter vertoont. In geval van betwist ontslag rust de bewijslast bij de werkgever.

* Periode

Het ontslagverbod neemt een aanvang op het ogenblik dat de werkgever is ingelicht over de zwangerschap. Het is niet vereist dat de werkgever door de werkneemster zelf op de hoogte wordt gebracht; dit kan gebeuren door een derde. Aan de ontslagbescherming komt een einde één maand na afloop van het zwangerschaps- en bevallingsverlof. Borstvoedingsverlof dat na deze datum zou worden toegekend, zal geenszins de termijn van de ontslagbeschermingsperiode verlengen.

* Sanctie

Zo de ingeroepen reden tot staving van het ontslag niet vreemd is aan de lichamelijke toestand van de werkneemster of bij ontstentenis van een reden, moet de werkgever aan de werkneemster met moederschapsrust een forfaitaire vergoeding betalen tot beloop van het brutoloon voor drie maanden; onverminderd de vergoedingen aan de werkneemster verschuldigd in geval van éénzijdige beëindiging van de arbeidsovereenkomst, i.e. de gewone opzeggingsvergoeding. Voor een werkneemster met borstvoedingsverlof bedraagt de forfaitaire vergoeding zes maanden.

### Ongelijke behandeling man/vrouw

Een werknemer of werkneemster die bij de sociale inspectie een klacht indient op grond van een ongelijke behandeling man/vrouw in het arbeidsproces of op basis van een ongelijke beloning t.o.v. een mannelijke of vrouwelijke collega die zich in dezelfde arbeidspositie bevindt, wordt van rechtswege beschermd tot 1 jaar na het indienen van de klacht. De bescherming geldt ook indien een rechtsvordering wordt ingesteld en wel tot 3 maanden na het bekomen van een definitief vonnis dat aan de partijen betekend werd.

De werknemer of werkneemster mag gedurende de vooropgestelde termijn niet worden afgedankt, ook mogen de arbeidsvoorwaarden van de persoon niet éénzijdig door de werkgever gewijzigd worden.

### Loopbaanonderbreking

De ontslagbescherming voor een werknemer die voltijds in loopbaanonderbreking is, gaat in op de dag van het akkoord tussen werkgever en werknemer (waarbij de loopbaanonderbreking wordt overeengekomen). De beschermingsperiode eindigt 3 maanden na het einde van de loopbaanonderbreking.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Vakbondsafgevaardigde

De vakbondsafgevaardigde mag niet worden ontslagen om redenen die eigen zijn aan de uitoefening van zijn mandaat.

### Adoptieverlof

* De werknemer die gebruik maakt van adoptieverlof, mag geen handeling stellen die ertoe strekt éénzijdig een einde te maken aan de dienstbetrekking van de werknemer,behalve om redenen die vreemd zijn aan de opname van het verlof.
* Het ontslagverbod neemt een aanvang twee maanden voor de aanvang van het verlof en eindigt één maand na afloop van het verlof.
* Zo de ingeroepen reden tot staving niet vreemd is aan de opname van het adoptieverlof of bij ontstentenis van een reden, moet de werkgever aan de werknemer een forfaitaire vergoeding betalen tot beloop van het brutoloon voor drie maanden (op de vergoeding moeten géén R.S.Z.-bijdragen betaald worden), onverminderd de vergoedingen aan de werknemer verschuldigd in geval van éénzijdige beëindiging van de arbeidsovereenkomst, i.e. de gewone opzeggingsvergoeding.

### Vaderschapsverlof

* De ontslagbescherming gaat in vanaf het ogenblik dat de werkgever in kennis is gesteld van het nemen van het vaderschapsverlof en eindigt na het verstrijken van een termijn van één maand die ingaat op het einde van het vaderschapsverlof.
* Tijdens de beschermingsperiode kan de werkgever geen handeling stellen om de arbeidsovereenkomst van de werknemer die vaderschapsverlof neemt eenzijdig te beëindigen, behalve omwille van redenen die vreemd zijn aan dit verlof. De werkgever mag de beschermde werknemer dus enkel ontslaan om een dringende reden of om een voldoende reden waarvan de aard en de oorsprong vreemd zijn aan het vaderschapsverlof. De werkgever draagt de bewijslast van deze redenen.
* Als de werkgever de ontslagbescherming niet respecteert tijdens de beschermingsperiode dan is de werkgever een compenserende opzeggingsvergoeding verschuldigd. De werknemer kan bovendien aanspraak maken op een forfaitaire beschermingsvergoeding die gelijk is aan het brutoloon voor 3 maanden.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### 

### Werknemer die verlof neem om iemand bij te staan met palliatieven verzorging, om een zwaar zieke persoon bij te staan of te verzorgen of om een kind op te voeden

* De ontslagbescherming gaat in op de dag van de schriftelijke aanvraag, en vervalt na verloop van de 3 maanden volgend op het einde van het verlof.
* Als de werkgever de ontslagbescherming niet respecteert tijdens de beschermingsperiode dan is de werkgever een compenserende opzeggingsvergoeding verschuldigd. De werknemer kan bovendien aanspraak maken op een forfaitaire beschermingsvergoeding die gelijk is aan het brutoloon voor 6 maanden.

### Werknemer die meent het slachtoffer te zijn van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag

* De ontslagbescherming gaat in:
  + vanaf de datum van indiening van de gemotiveerde klacht, ofwel bij de werkgever ofwel bij de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn en eindigt na verloop van de 12 maanden te rekenen vanaf de indiening van de klacht;
  + vanaf de datum waarop een rechtsvordering wordt ingesteld, en eindigt na verloop van 3 maanden volgend op de datum waarop het vonnis definitief is geworden.
* Als de werkgever de ontslagbescherming niet respecteert tijdens de beschermingsperiode dan is de werkgever een compenserende opzeggingsvergoeding verschuldigd. De werknemer kan bovendien aanspraak maken op een forfaitaire beschermingsvergoeding die gelijk is aan het brutoloon voor 6 maanden of een vergoeding overeenstemmende met de schade die de werknemer werkelijk heeft geleden.

## Af te leveren sociale documenten bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst

### De tewerkstellingsverklaring

Het getuigschrift van tewerkstelling vermeldt enkel de begin- en de einddatum van de overeenkomst en de aard van de verrichte arbeid. Dit getuigschrift mag geen enkele andere vermelding bevatten tenzij op uitdrukkelijk verzoek van de werknemer (zie [modelformulier 23](#_Model_23._De_1)).

### De afrekening van het nog verschuldigde loon

Wanneer de dienstbetrekking een einde neemt, moet het nog verschuldigde loon onverwijld worden uitbetaald en dit uiterlijk op de eerste betaaldag die volgt op de datum waarop de dienstbetrekking eindigt. Bij elke definitieve betaling wordt aan de werknemer een afrekening overhandigd.

Deze afrekening moet de volgende gegevens bevatten:

* naam en adres van de werkgever;
* naam en eerste letter van de voornaam van de werknemer;
* inschrijvingsnummer van de werknemer bij de werkgever;
* de periode waarop de afrekening betrekking heeft;
* de omvang van de prestaties (uren, dagen, maanden, aantal stukken, enz.);
* de basisbezoldiging welke ook de berekeningseenheid is (uurloon, maandloon, stukloon, taakloon, enz.);
* het in speciën verschuldigd bedrag:
* voor het gepresteerde werk;
* als vergoeding voor de overuren: voor de feestdagen en inhaalrustdagen;
* krachtens wettelijke en conventionele bepalingen betreffende het behoud van de bezoldiging tijdens de schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
* als premies enz..;
* de voordelen in natura.

Alleen de bedragen verschuldigd als premies enz., evenals de voordelen in natura mogen gegroepeerd worden onder één enkele benaming voor zover hierdoor de helderheid niet wordt geschaad.

* het totaal van de brutobezoldiging;
* de inhoudingen voor de sociale zekerheid;
* de bedragen niet onderworpen aan de sociale zekerheidsinhoudingen;
* het belastbaar bedrag;
* het bedrag van de bedrijfsvoorheffing (fiscale wetgeving);
* de niet-belastbare bedragen;
* het toegekende nettobedrag;
* de af te trekken bedragen (voorschotten, voordelen in natura, boetes, overdracht en beslag van loon enz.) indien noodzakelijk te detailleren in een bijlage;
* het nettobedrag te betalen in speciën.

### De individuele rekening voor het lopende jaar

Een kopie van de individuele jaarrekening moet aan de werknemer worden overgemaakt vóór de eerste maart van het volgende jaar. Wanneer de

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

arbeidsovereenkomst in de loop van een jaar een einde neemt, moet de werkgever

deze individuele rekening overmaken binnen twee maanden, die volgen op het trimester tijdens hetwelk de arbeidsovereenkomst werd beëindigd.

Indien een bezoldiging of een ander bedrag aan de werknemer betaald wordt na de beëindiging van de arbeidsovereenkomst, dient de werkgever een kopie van de afrekening die betrekking heeft op deze betaling over te maken binnen twee maanden (zie hoofdstuk 5 – modelformulier 10).

### De werkloosheidsverklaring C4

#### Principe

In alle gevallen van beëindiging van de arbeidsovereenkomst dient de werkloosheidsverklaring afgeleverd te worden, zelfs indien de beëindiging aan de werknemer te wijten is.

De werkgever dient dit document aan de werknemer te overhandigen uiterlijk de laatste arbeidsdag die de werkloosheidsperiode voorafgaat.

#### Opmerkingen

* De werknemer, wiens arbeidsovereenkomst is beëindigd en wiens werkgever nalaat het document C4 op te stellen, kan aan de R.V.A. een formulier C109 "persoonlijke werkloosheidsverklaring" aanvragen.
* Er bestaan nog talrijke formulieren die de werkgever moet invullen opdat de werknemer effectief van de werkloosheidsuitkeringen kan genieten. Zo kan meer bepaald aangehaald worden het getuigschrift C.4.1. waarop o.m. het aantal gepresteerde dagen moet worden vermeld; dit getuigschrift wordt dikwijls aangewend om na te gaan of de werknemer aan de toetredingsvoorwaarden voldoet; een ander formulier C.5.1. moet worden ingevuld wanneer de werknemer tewerkgesteld was in een deeltijdse betrekking op vrijwillige basis; het formulier C.130 betreft deeltijds tewerkgestelde werknemers; andere documenten hebben betrekking op leerkrachten, bruggepensioneerden, enz...
* Al deze formulieren evenals de nodige inlichtingen betreffende de wijze van invullen ervan kunnen bekomen worden bij de plaatselijke Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.

#### Inhoud

* Identificatiegegevens

Gegevens betreffende de werknemer en de instelling

* Gegevens betreffende de tewerkstelling

De begin- en einddatum van de tewerkstelling worden vermeld. De einddatum is de laatste dag tijdens dewelke de werknemer nog verbonden was met een arbeidsovereenkomst, met andere woorden de laatste dag van de opzeggingstermijn.

De sociale zekerheidsbijdragen, die op het loon worden ingehouden, worden eveneens vermeld.

Het beroep, de hoedanigheid van arbeider of bediende en de plaats van tewerkstelling worden aangeduid.

Tevens wordt aangegeven of de werknemer ononderbroken heeft gewerkt of met periodes van gedeeltelijke werkloosheid.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

Worden niet beschouwd als een onderbreking:

* de door de werkgever bezoldigde inactiviteitsdagen die onderworpen zijn aan sociale zekerheidsbijdragen (b.v. klein verlet, sociale promotie, betaalde compenserende rustdagen);
* de ziektedagen of dagen van bevallingsrust die geheel of gedeeltelijk gedekt zijn door gewaarborgd loon;
* de dagen van tijdelijke werkloosheid;
* de dagen van staking of lock-out;
* de verworven niet-betaalde compenserende rustdagen;
* de dagen van verlof zonder wedde of onbezoldigde afwezigheid ten belope van maximum 10 dagen per kalenderjaar.
* Worden wel beschouwd als een onderbreking;
* de ziektedagen waarvoor de werkgever geen enkel loon betaalt;
* de dagen van verlof zonder wedde die de eerste 10 dagen per jaar overschrijden;
* de periodes van oproeping of wederoproeping onder de wapens.
* De normale arbeidsregeling
* Voltijdse tewerkstelling

Wanneer de werknemer steeds voltijds tewerkgesteld werd dan moet de factor A vermeld worden met daarnaast de begin- en einddatum van de tewerkstelling. Was de werknemer opeenvolgend in verschillende voltijdse arbeidsregelingen tewerkgesteld dan wordt de factor A ingevuld, die correspondeert met de laatste arbeidsregeling.

De factor A stemt overeen met het normaal gemiddelde wekelijks aantal bezoldigde uren van de werknemer.

"Gemiddeld" beduidt dat men rekening houdt met de gemiddelde arbeidsduur in een volledige arbeidscyclus. Er wordt rekening gehouden met alle uren die overeenkomstig de normale arbeidsregeling bezoldigd werden. Betaalde compenserende rust wordt dus in rekening gebracht a rato van een bepaald aantal uren, niet-betaalde rust wordt buiten beschouwing gelaten. Werd de arbeidsduurverkorting doorgevoerd door de toekenning van betaalde rustdagen dan zal factor A hoger liggen dan het effectief gepresteerde aantal uren.

Factor S en het rooster T moeten in geval van voltijdse tewerkstelling niet ingevuld worden.

* Deeltijdse tewerkstelling

In de factor A wordt de deeltijdse wekelijkse arbeidsduur vermeld, met daaronder de begin- en de einddatum van de tewerkstelling.

Ook de factor S (de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijdse werknemer, betaalde compenserende rust inbegrepen) en het rooster T (uurrooster) dienen te worden ingevuld.

In geval van een variabel uurrooster, betalende compenserende rust of een arbeidsregeling gespreid over een cyclus van meer dan twee weken, wordt de arbeidsregeling nader omschreven in de daartoe voorziene ruimte onder het rooster. Indien de werknemer bijkomende uren heeft verricht, vermeldt de werkgever "bijkomende uren verricht". Deze vermelding is van belang voor de vrijwillig deeltijdse werknemer.

* Wijziging van regime

Is de werknemer overgestapt van deeltijds naar voltijdse arbeid of omgekeerd, dan worden de respectievelijke periodes op de stippellijnen naast en onder de factor A vermeld.  [Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

Normaal brutoloon

De werkgever vermeldt het brutoloon, evenals de voordelen onderworpen aan de sociale zekerheid. Is het loon variabel dan wordt het gemiddeld toegekende bedrag vermeld, bv. berekend op de laatste 12 maanden.

* Gegevens betreffende de beëindiging van de tewerkstelling

De werkgever duidt de wijze aan waarop een einde werd gesteld aan de arbeidsovereenkomst evenals de reden van verbreking.

Deze gegevens moeten toelaten na te gaan of de wettelijke bepalingen inzake opzegging gerespecteerd werden. De vermeldingen laten ook de R.V.A. toe na te gaan of de werknemer onvrijwillige werkloos is, zoniet zullen de werkloosheidsuitkeringen hem worden ontzegd.

Indien anderzijds zou blijken dat het ontslag het redelijke gevolg is van een foutieve houding van de werknemer, kan hij worden uitgesloten van het recht op werkloosheidsuitkeringen voor een periode gaande van 8 tot 52 weken..

### De fiche van de belastbare bezoldiging (fiche 281.10)

Het vakantiegeld en het bedrag van de opzeggingsvergoeding dienen in afzonderlijke rubrieken te worden aangeduid.

Op dergelijke inkomsten is een bijzonder fiscaal regime van toepassing ([zie hoofdstuk 5](#_Bezoldigingsregeling)).

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

# Nadere toelichting bij specifieke arbeidsovereenkomsten

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Personeelslid belast met huisbewaring

### Definitie

Huisbewaring is een bijkomende taak waarmee contractuele of statutaire personeelsleden kunnen belast worden (zie [modelformulier 24](#_Model_24._Overeenkomst)).

### Aanstelling

#### De oproep

Een oproep tot kandidaatstelling voor de bijkomende taak van huisbewaring moet aan alle personeelsleden die aan de instelling zijn verbonden ter visering worden voorgelegd. Dit geldt dus zowel voor de contractuele als voor de vastbenoemde personeelsleden.

#### De algemene voorwaarden

* In de oproep worden de algemene voorwaarden voor de uitoefening van de bijkomende taak van huisbewaring opgenomen, eventueel aangevuld met de door de raad van bestuur vooraf vastgestelde criteria waarvan de minima zijn:
* beschikbaar zijn voor taken die in verband staan met het algemeen toezicht op de infrastructuur en dit gedurende een dagelijkse periode die aanvangt bij het beëindigen van de lesuren en eindigt op het ogenblik dat de lesuren opnieuw beginnen;
* beschikbaar zijn voor eerstelijns - interventie bij onvoorziene of dwingende omstandigheden.

Van de kandidaat-huisbewaarders mag in de eerste plaats worden verwacht dat zij op een zo professioneel mogelijke wijze de grootst mogelijke continuïteit in de uitoefening van hun taak kunnen waarborgen.

* De aanwervingsvoorwaarden zijn vastgelegd in hoofdstuk 2 van deze handleiding.

### Toewijzing

Uit de resultaten van de oproep tot kandidaatstelling voor de bijkomende taak van huisbewaring blijkt of er al dan niet een kandidaat beschikbaar is.

* Indien een kandidaat beschikbaar is moet de toewijzing steeds gemotiveerd zijn, waarbij de opgesomde criteria doorslaggevend zijn.
* Indien geen kandidaat beschikbaar is binnen de instelling, staan volgende mogelijkheden open:
* personeelslid uit aan andere instelling binnen de eigen scholengroep;
* personeelslid uit een andere scholengroep;
* een nieuw personeelslid contractueel aanwerven dat op grond van voormelde criteria geschikt bevonden is om de bijkomende taak van huisbewaring uit te oefenen.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Rechten en plichten van de huisbewaarder t.o.v. de huisbewaarderswoning

De huisbewaarder heeft volgende rechten en plichten t.o.v. de huisbewaarderswoning:

* de huisbewaarder mag in het gebouw geen enkele commerciële activiteit uitoefenen;
* de huisbewaarder bewoont met zijn gezin alleen het gedeelte dat hem is toegewezen in het gebouw waarvan hij de bewaring heeft;
* de ruimten die ter beschikking van de huisbewaarder zijn gesteld, moeten altijd net zijn. Normaal opfrissing- en onderhoudswerk dat nodig mocht blijken bij het bewonen van de ruimten, moeten geregeld door de huisbewaarder en op zijn kosten uitgevoerd worden;
* de huisbewaarder mag het meubilair, het materiaal en de uitrusting van de diensten van de instelling, die niet tot zijn woning behoren, niet persoonlijk gebruiken;
* de huisbewaarder is verplicht een brandverzekering af te sluiten wat de huurrisico’s en het verhaal van buren betreft;
* indien de huisbewaarder zowel inzake ruimten als inzake energie wijzigingen wenst aan te brengen, moet hij vooraf de toestemming krijgen van de lokale raad;
* de huisbewaarder vermijdt elk misbruik in het energieverbruik, ingeval van niet verantwoord gebruik komen de extra kosten ten zijnen laste;
* de huisbewaarder heeft recht op herstellingswerken veroorzaakt door werkzaamheden die de instelling heeft bevolen en die schade hebben toegebracht aan de ruimten van de huisbewaarderswoning;
* toevallige schade die niet toe te schrijven is aan nalatigheid van de huisbewaarder dient door de instelling te worden hersteld;
* indien een medebewoner van de huisbewaarderswoning en mits voldaan aan alle voorwaarden, als nieuwe huisbewaarder kan worden aangesteld moet de huisbewaarderswoning niet worden ontruimd;
* bij ontruiming van de huisbewaarderswoning zijn de verhuiskosten van het eigen meubilair ten laste van de huisbewaarder, behalve wanneer de diensten zelf het gebouw verlaten en zich vestigen in een nieuw dienstgebouw waar de betrokkene weer als huisbewaarder wordt aangesteld.

### Mogelijke taken van de huisbewaarder

Volgende niet-limitatieve lijst maakt de taken uit van huisbewaring:

Deze niet-limitatieve lijst dient voor elke instelling afzonderlijk de nodige aanvullingen te bekomen naargelang de noodwendigheden van de instelling zelf.

Controle van het gebouw.Onregelmatigheden worden ogenblikkelijk gemeld.

* Openen en sluiten van de deuren (’s morgens en ‘s avonds).
* Aansteken en doven van de lichten, eventueel ook buitenlichten.
* Waken over het dicht zijn van ramen en deuren.
* Aannemen van de telefoon, bij afwezigheid inschakelen van het antwoordapparaat.
* Aannemen en controleren van leveringen, bederfbare goederen in ijskast of diepvriezer plaatsen.
* Binnenlaten van aannemers.
* Naargelang de instructies en weersomstandigheden aan- en afzetten van de verwarmingsinstallatie.

Verantwoordelijkheid over de sleutels.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

Halen en wegbrengen van de post en andere boodschappen.

* Waken over de veiligheid van het gebouw. Onveilige toestanden onmiddellijk melden. Alle mogelijke voorzorgen nemen om brand en inbraak te voorkomen.

Deze niet-limitatieve lijst kan aangevuld worden voor zover de werkzaamheden rechtstreeks betrekking hebben op de uitvoering van de functie van huisbewaarder.

### Vergoeding

De vergoeding voor de bijkomende taak van huisbewaarder bestaat uit de volgende voordelen in natura: kosteloze huisvesting, verwarming, water en verlichting in een woning op het domein van de infrastructuur die aan zekere comfortnormen voldoet.

Voor de berekening van het nettoloon van de tewerkgestelde werknemer tevens belast met huisbewaring dient volgende werkwijze nageleefd:

Basisloon

+ Haardtoelage of standplaatstoelage

+ Waarde huisvesting (zie ook punt 5.1.6, voorlaatste paragraaf)

Totale Brutoloon

- RSZ werknemersbijdrage (13,07 %)

Totaal

+ RSZ (13,07 %) op waarde huisvesting

Belastbaar loon

- Bedrijfsvoorheffing

- Waarde huisvesting

Nettoloon

LET WEL: De scholengroep neemt de afhoudingen of bijdragen te zijnen laste welke door de belanghebbenden uit hoofde van hun functie van huisbewaarder verschuldigd zijn (art. 2 van KB van 29-04-1965). Op de waarde van de huisvesting betaalt de scholengroep dus zowel de werknemers als de werkgevers RSZ bijdrage.

### Continuïteit

* Het gebouw mag buiten de diensturen in geen geval zonder toezicht worden gelaten.
* Huisbewaarder met vakantie
* de aanvraag tot het nemen van vakantie dient minstens 14 dagen vooraf te gebeuren;
* indien de huisbewaarder de continuïteit van toezicht gedurende ten minste één week niet kan bewerkstelligen zal, indien de noodzaak daartoe is (bepaald door de raad van bestuur) een plaatsvervanger aangesteld worden;
* de plaatsvervanger (vertrouwenspersoon, personeelslid uit de instelling), die met goedkeuring van de algemeen directeur van de scholengroep (voor DAB: de ordonnateur) wordt aangesteld, vervult de voorwaarden die normaal de

huisbewaarder vervult. De tijdelijke belasting met deze taak zal in een bijkomende overeenkomst vastgelegd worden.

* Overmacht

In omstandigheden van ernstige en/of langdurige ziekte, ongeval, vrijheidsberoving..... heeft de huisbewaarder de verplichting alle mogelijke voorzieningen en maatregelen te treffen teneinde de huisbewaring, in functie van de woonst waarvan hij/zij het genot van bewoning heeft, maximaal te verzekeren. Een vertrouwenspersoon kan met goedkeuring van de algemeen directeur van de scholengroep worden aangeduid. Deze regeling dient binnen een “redelijke termijn” voltrokken te zijn.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### Beëindiging van de functie als huisbewaarder en de ontruiming van de huisbewaarderswoning

De beëindiging van de functie van contractueel/statutair AMVD-personeelslid en/of huisbewaarder en de ontruiming van de huisbewaarderswoning dient aan volgende principes te voldoen:

De uitvoering van de huisbewaringsopdracht wordt door de algemeen directeur van de scholengroep geregeld geëvalueerd. Indien de huisbewaring niet voldoet of indien grove fouten worden begaan door de huisbewaarder (o.a. inbreuken op de ondertekende voorwaarden van de huisbewaringsfunctie en –opdracht), kan het personeelslid, na hem te hebben gehoord door de algemeen directeur van de scholengroep, ontslagen worden van de functie van huisbewaarder en moet hij bijgevolg met een aangetekende vooropzeg van 1 maand onmiddellijk daarop de huisbewaarderswoning verlaten. Van deze 1 maand kan afgeweken worden naargelang de situatie die zich voordoet, doch met een maximum van 3 maanden. Het personeelslid kan in principe nog steeds zijn andere functies verder uitoefenen, tenzij ook daarvoor motieven zijn om hem te ontslaan.

In het aangetekend schrijven, al naargelang de vorm van beëindiging van de arbeidsovereenkomst van huisbewaring dient steeds de termijn vermeld waarbinnen de huisbewaarder de huisbewaarderswoning dient te verlaten.

Aan de opdracht van de huisbewaardersfunctie en inherent daaraan de bewoning van het pand, komt een einde:

|  |  |
| --- | --- |
| Einde van de arbeidsovereenkomst van huisbewaring | Ontruiming van de huisbewaarderswoning |
| 1. Wederzijdse toestemming |  |
| Onmiddellijk na verloop van een bepaalde termijn. | Onmiddellijk met een max. van 30 dagen  bij het einde van de termijn. |
| 1. Overlijden |  |
| In de loop van de overeenkomst na de opzegging. | Max. van 3 maanden bij het einde van de opzegging met een max. verlenging van 30 dagen. |
| 1. Overmacht |  |
| Brand/oorlogsomstandigheden.  Arbeidsongeschiktheid met permanent karakter. | * Max. van 3 maanden. |
| 1. Afloop van de termijn. | * Bij einde van de termijn. |
| 1. Opzegging door de werknemer. | * Bij het einde van de opzeggingstermijn. |
| 1. Opzegging termijn door de werkgever. | * Bij het einde van de opzeggingstermijn. |
| 1. Opzeggingsvergoeding. | * Max. van 30 dagen na betaling opzeggingsvergoeding. |
| 1. Pensioenneming (met voorafgaandelijke opzeggingstermijn). | * Bij het einde van de opzeggingstermijn met een max. van 3 maanden. |
| 1. Dringende reden. | * Max. van 30 dagen. |
| 1. Afschaffing van de functie (eenzijdige wijziging). | * Max. van 3 maanden. |

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

Van deze termijnen kan afgeweken worden naargelang de situatie die zich voordoet, doch met een maximum van 3 maanden.

De beëindiging van de huisbewaardersfunctie heeft geen uitstaans met eventuele andere contractuele/statutaire aanstellingen. Niets sluit uit dat beide tewerkstellingsvormen gelijktijdig kunnen beëindigd worden, toch blijven het steeds twee afzonderlijke overeenkomsten. De uitvoering van de overeenkomsten als huisbewaarder en andere functies dienen steeds gescheiden te blijven; tenzij bij ontslag om dringende reden in de contractuele/statutaire tewerkstellingsvorm waar enige verdere samenwerking onmogelijk zou blijken. Dit laatste dient dan ook uitdrukkelijk in het ontslag vermeld te worden.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Personeelsleden belast met ochtend-, avond- en middagtoezicht

### Tijdsduur

* Het ochtend- en avondtoezicht is het toezicht dat buiten de “normale” aanwezigheid van de leerlingen op school uitgevoerd wordt. “Normaal” is 15 minuten vóór de aanvang van de lessen ‘s morgens en 15 minuten aansluitend op het beëindigen van de laatste les na de middag,
* Het middagtoezicht strekt zich uit over de tijdsduur van maximaal één uur.

### Toepassingsgebied

* Toezicht kan verstrekt worden op gemeentelijk vlak en in gemeenschappelijke lokalen (waarvoor de betrokken inrichtende machten hun instemming dienen te betuigen) die als dusdanig de totale organisatie van het toezicht op zich neemt.
* Indien deze regeling niet voorhanden is dan kunnen de instellingen zelf instaan voor het toezicht. De aanwerving en de bezoldiging van toezichters is ten laste van de inrichters.

De gemeentelijke overheid kan remgeld aan de instellingen uitbetalen. Dit remgeld kan bekomen worden indien aan de ouders van de leerlingen van de instelling een bijdrage gevraagd wordt die gelijk is aan de bijdrage die de gemeente vraagt aan de ouders van de leerlingen die gemeentelijk onderwijs volgen.

De toekenning geschiedt in functie van en naar rata van het aantal rechthebbende leerlingen rekening houdend met het vastgelegd onderscheid.

* Indien de gemeentelijke overheid zich onthoudt van enige medewerking dan staat de instelling zelf in voor de volledige financiering van het toezicht. Toezichters kunnen ook onbezoldigde vrijwilligers zijn of aangesteld worden via een aannemingsovereenkomst.

Opmerking: voor de Brusselse gemeenten is er inzake de toekenning van remgeld een specifieke regeling van toepassing.

Zie ook rubriek Vrijwilligerswerk.

### Toezichters

#### Bezoldiging

De regeling wordt vastgelegd in een afzonderlijke deeltijdse arbeidsovereenkomst met de exacte vermelding van de arbeidsregeling en het uurrooster; dit zowel indien de taak van toezichter een bijkomende taak uitmaakt bovenop de normale werkzaamheden zowel indien de taak van toezichter een uitsluitende activiteit in de instelling uitmaakt.

* Indien de taak van toezichter een uitsluitende activiteit uitmaakt van de arbeidsovereenkomst dan is deze in principe aan RSZ-afhoudingen onderworpen.
* Indien de prestaties als “bijkomende taak” fungeren bovenop de normale werkzaamheden dan zijn er geen RSZ-afhoudingen nodig.
* De instelling zelf moet contact opnemen met de RSZ om exact te weten of RSZ-afhoudingen al dan niet moeten gebeuren.

Er is geen loon verschuldigd voor de vaste verlofperiodes in het onderwijs (herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie, zomervakantie en andere lesvrije dagen). [Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

#### Toelagen en vergoedingen

* Er is geen recht op anciënniteitsvergoeding
* Haard/standplaats toelage:

De haardtoelage of de standplaatstoelage wordt toegekend aan de werknemers met onvolledige dienstverstrekkingen, naar rata van die verstrekkingen .

* Eindejaarstoelage/vakantiegeld
* Er is recht op eindejaarstoelage en vakantiegeld
* Enkelvoudigheid

Wanneer het personeelslid tewerkgesteld is via twee of meer arbeidsovereenkomsten die volledige of onvolledige prestaties behelzen, dan mag het bedrag van de eindejaarstoelage/vakantiegeld dat in hoofde daarvan wordt toegekend niet hoger liggen dan het bedrag dat overeenstemt met de hoogste toelage die verkregen wordt wanneer de toelagen berekend worden op basis van volledige prestaties. Het teveel wordt afgetrokken van de eindejaarstoelage/vakantiegeld, berekend op basis van volledige prestaties die de minst hoge is.

* Ingeval van ziekte of ongeval hebben de toezichters recht op een gewaarborgd weekloon en een gewaarborgd maandloon.
* Er is recht op vakbondspremie
* Vergoeding: minimum brutobezoldiging (zie hoofdstuk 5: *Maandelijkse gewaarborgde minimum brutobezoldiging)*).
* Feestdagen:
* de feestdagen die in de vaste verlofperiodes in het onderwijs vallen geven geen recht op loon (1 januari, Paasmaandag, Pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 25 december, 26 december, 2 november, 11 juli).
* de feestdagen die niet in de vaste verlofperiodes in het onderwijs vallen geven voor een voltijdse betrekking recht op loon (1 mei, Hemelvaartsdag, 11 november en 15 november). Voor een deeltijdse betrekking geven deze dagen recht op loon zoals omschreven in hoofdstuk 5.

#### Individuele prestatiestaat

De individuele prestatiestaat (Aanwezigheidsblad - zie [modelformulier 11](#_Model_11._Aanwezigheidsblad)) moet door iedere persoon belast met bezoldigd middagtoezicht, voor- en naschoolse opvang, onmiddellijk na elke prestatie worden ingevuld.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Schoonmaakpersoneel

Zie [**GO/personeel/contractueel personeel/handleiding voor professionele schoonmaak.**](https://pro.g-o.be/blog/Documents/HDL_kuisbegeleiding2012_LR.pdf) (nieuwe versie vanaf 30/03/2012 – nieuwe wettelijke symbolen)

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Nachtwaker/Nachtwerk

### Nachtwaker

* De clausule luidt “Een arbeidscontract voor werklieden met de specifieke taak van nachtwaker”
* De werknemer moet de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt
* De voltijdse arbeidsduur is van kracht (38 u.)
* De prestaties dienen geleverd tussen 20u en 6u
* Een minimum rusttijd van 11 opeenvolgende uren is vereist
* De vergoeding gebeurt volgens de loonschaal van het contractueel personeel “nachtwaker”
* Een duidelijke omschrijving van de prestaties moet in de overeenkomst opgenomen worden (bv. afsluiten van deuren, toegankelijkheid der gebouwen, opnemen van telefoon, aantal dienstorders, bij noodzaak de te contacteren bevoegde personen of instanties...)
* Ter informatie kan hierbij verwezen worden naar de modellijst taken huisbewaarder.

### Nachtwerk

Nachtarbeid is in principe verboden, zowel voor mannen als vrouwen. Nachtarbeid is de periode tussen 20u; en 6u. s’morgens.

Er zijn afwijkingen op dit verbod :

* Door toepassing van de collectieve overeenkomst nr. 42 van 2 juni 1987. Deze CAO is niet van toepassing op de wekgevers die vallen onder het toepassingsgebied van de wet van 05.12.1968 betreffende de CAO’s en de paritaire comités. M.a.w. voor het GO! is hier dus ook geen toepassingsgebied.
* Daarnaast zijn er wettelijk bepaalde uitzonderingen (wet van 16 maart 1971).

Voor het GO! is hierbij enkel  van toepassing : voor toezicht- en bewakingswerkzaamheden die niet op een ander tijdstip kunnen plaatsvinden en de opvoedings- en onthaaltehuizen. Voor het GO! kunnen we in deze tweede afwijking  terugvinden : nachtwakers, internaten, centra voor schipperskinderen of kinderen van  foorreizigers .

* Nachtarbeid kan ook worden toegelaten in sommige branches, ondernemingen of beroepen of om sommige werken uit te voeren op basis van een koninklijk besluit. Dergelijke koninklijke besluiten kunnen wel bijkomende voorwaarden opleggen om nachtarbeid op te maken. Ook hier is het uitgangspunt ‘onderneming’.
* Men kan ook een afwijking op het verbod van nachtarbeid bekomen op basis van de wet van 17 februari 1997 betreffende de nachtarbeid. Deze wet omvat de wijzigingen van de arbeidswet van 16 maart 1971 welke op hun beurt zijn gewijzigd door de wetten van 4 februari 1987, 17 maart 1987,  21 maart 1995 en het KB nr. 225 van 7 december 1983. Ook hier vinden we geen enkel toepassingsgebied voor het GO!.

In zijn algemeenheid moeten we echter erkennen dat de basis van de reglementering is dat elke werkgever een nieuwe arbeidsregeling kan invoeren behalve werkgevers uit ondernemingen uit de openbare sector, enkele uitzonderingen uitgesloten (zoals hierboven reeds aangegeven).

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## (Bus)Chauffeur

Zie handleiding GO! handleiding voor professionele buschauffeurs op de  
website GO!: www.g-o.be ‑ over GO/personeel/contractueel personeel/handleiding voor professionele buschauffeurs.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Busbegeleider

### Definitie

Busbegeleiding is een **bijkomende taak** waarmee contractuele/statutaire personeelsleden (arbeidsovereenkomst busbegeleiders: Model 25) kunnen belast worden. Ook externe personen aan de instelling kunnen deze taak op zich nemen. (zie ook Vrijwilligerswerk)

### Aanwervingsvoorwaarden

Naast de algemene aanwervingsvoorwaarden zijn de meer **specifieke voorwaarden**:

* minimum 18 jaar zijn;
* geen max. begrenzing qua leeftijd: de gepensioneerde kan op basis van een arbeidsovereenkomst (dus ook als niet-vrijwilliger) aangeworven worden;
* van onberispelijk gedrag zijn;
* lichamelijk geschikt zijn waarbij de gezondheid van de leerlingen niet in het gevaar wordt gebracht.

### Prestaties

* De maximum-prestatie van een busbegeleider begint en eindigt bij: het op- en afstappen aan de school; het op- en afstappen aan de garage van de beroepsvervoerder; het op- en afstappen aan de halte van de eerst opstappende leerling.
* De duur van de prestatie kan echter nooit langer zijn dan die nodig voor het afleggen van de afstand school/school.

Nadere informatie betreffende kledij, richtlijnen, taken, busreglement, uit te voeren controles en de principes van evacuatieoefeningen kunnen teruggevonden worden in de handleiding voor busbegeleid(st)ers niet-zonaal leerlingenvervoer: ***GO!pro*** [***http://pro.g-o.be/handleiding busbegeleiding***](https://pro.g-o.be/personeel-jobs/contractueel-personeel-in-scholen(groepen)/busbegeleiding)

### Vergoeding

* Bij uitvoering van punt 4.7.2.2 van CAO VIII hebben de busbegeleiders recht op een arbeidsovereenkomst met aanvangsdatum van 1 september tot en met 30 juni van het daaropvolgende kalenderjaar.
* In de overeenkomst worden de dienstprestaties vastgelegd in uren en minuten; m.a.w. prestaties per schooldag.

Er is loon verschuldigd voor de korte verlofperiodes in het onderwijs (herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie en andere lesvrije dagen).

* Ingeval van ziekte of ongeval hebben de busbegeleiders recht op een gewaarborgd weekloon en een gewaarborgd maandloon.
* Feestdagen: zie [hoofdstuk 5](#_Bezoldigingsregeling).
* De werknemer heeft recht op vakantiegeld, eindejaars (ook toeslag)- en vakbondspremie.
* Verlofdagen dienen opgenomen te worden in de korte vakantieperiodes
* Verloning zie [hoofdstuk 5](#_Bezoldigingsregeling). De vergoeding is onderworpen aan de bedrijfsvoorheffing: 11%.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

* **Bestaanszekerheidsvergoeding**

Aan de personeelsleden die door middel van een arbeidsovereenkomst tewerkgesteld zijn als busbegeleiders en die behoren tot het zonaal en het niet-zonaal leerlingenvervoer, wordt tijdens de maanden juli en augustus een bestaanszekerheidsvergoeding toegekend. **De eerste 20 dagen dat het personeelslid volledig uitkeringsgerechtigd werkloos is (6dagen/week) tijdens de betreffende maanden heeft het personeelslid recht op een bedrag van 10 euro per dag. Voor alle andere dagen in betreffende periode heeft het personeelslid recht op een vergoeding van 5 euro per dag.**

De personeelsleden/busbegeleiders die in aanmerking komen voor de bestaanszekerheidsvergoeding vragen deze aan bij de algemeen directeur (hierbij verder genaamd de werkgever)

De werkgever staat in voor de uitbetaling van de bestaanszekerheidsvergoeding; m.a.w. de werkgever zal eerst nagaan welke personeelsleden hiervoor in aanmerking komen. De personeelsleden dienen aan volgende criteria te voldoen:

* Behoren tot het niet-zonaal of zonaal leerlingenvervoer.
* Op 01.06 voorafgaand aan de maanden juli/augustus aangesteld zijn met een arbeidsovereenkomst.
* Tijdens de maanden juli en augustus volledig uitkeringsgerechtigd werkloos zijn of tijdens de periode van werkloosheid ziekte-uitkeringen ontvangen.
* Op eed verklaren op eed dat zij slechts één enkele aanvraag zullen indienen.

De rechthebbende personeelsleden doen deze aanvraag door middel van het daartoe bestemde aanvraagformulier (zie [modelformulier 26](#_Model_26._Attestechthebbende-bestaa)). Dit formulier van rechthebbende laten zij staven bij hun uitbetalingsinstelling.

Een bestaanszekerheidsvergoeding is een aanvulling op de werkloosheidsuitkering door de ex-werkgever. De vergoeding wordt ook uitbetaald aan de personeelsleden die tijdens de werkloosheid ziekte-uitkeringen ontvangen. Het bedrag wordt berekend per dag werkloosheid (6 dagen/week).

Na ontvangst van de aanvraagformulieren van de rechthebbende personeelsleden maakt de werkgever een schuldvordering op ten aanzien van het Agentschap voor Onderwijsdiensten. Dit op basis van het formulier ‘verzamelstaat’ gevoegd bij de desbetreffende omzendbrief. Formulier te downloaden via: <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13930>

De individuele personeelsgebonden formulieren worden bewaard in de scholengroep. Verificatie via steekproef is mogelijk.

Het agentschap betaalt de bestaanszekerheidsvergoeding in de vorm van werkingsmiddelen aan de scholengroep.

Het budget is een open budget en geen gesloten enveloppe.

De scholengroep betaalt de bestaanszekerheidsvergoeding uit aan de rechthebbende personeelsleden. De betaling gebeurt post factum.

### Weddefiche

De weddefiche van busbegeleider moet afgescheiden blijven van de weddefiche die de betrokkene eventueel heeft in zijn hoedanigheid van lid van het meesters-, vak- en dienstpersoneel.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

### RSZ bijdragen

Bij uitvoering van CAO VIII punt 4.7.2.2 kan er aan de werknemer geen vrijstelling meer gegeven worden voor het niet betalen van de sociale zekerheidsbijdragen.

### Het invullen van de driemaandelijkse staat busbegeleiding

(zie [modelformulier 28](#_Model_28_Busbegeleiding))

* identificatie van de instelling;
* de namen van de busbegeleiders worden in alfabetische volgorde vermeld;
* per maand en per persoon de netto bedragen, de werknemersbijdrage voor de RSZ en de afgehouden bedrijfsvoorheffing invullen;
* RSZ werkgever: de werkgeversbijdrage voor de beschouwde maand;
* De totalen/persoon en de algemene totalen worden vermeld.

Opmerking

* Het vakantiegeld en de eindejaarstoelage worden op de driemaandelijkse staat, in het vak van de maand van uitkering genoteerd, per persoon en onder de vergoeding van die maand.

### Vervanging van busbegeleiders

In geval van afwezigheid wegens ziekte dient een busbegeleider te worden vervangen door een lid van het AMVD-personeel of, bij gebrek aan kandidaten, door een lid van het onderwijzend personeel.

Er wordt geen onderscheid gemaakt naargelang het gaat om vastbenoemde of contractuele en voltijdse of deeltijdse personeelsleden.

Men mag deze personeelsleden echter niet tewerkstellen tijdens de arbeidsduur in het kader van de normale opdracht (als lid van het AMVDP of als lid van het onderwijzend personeel).

De werktijden als busbegeleider dienen m.a.w. te worden vastgesteld bovenop de te presteren werktijd in het kader van de normale opdracht. De vervanging is bovendien noodzakelijk en van tijdelijke aard.

Er moet een vervangingscontract worden afgesloten.

Hierin moet uitdrukkelijk worden opgenomen:

* de reden van afwezigheid evenals de identiteit van de te vervangen werknemer (uiterlijk op het tijdstip dat de vervanger in dienst treedt);
* de uitdrukkelijke bepaling dat de vervangingsovereenkomst een einde neemt bij de terugkeer van de te vervangen werknemer.

Indien men de vervangingsovereenkomst wil beëindigen vooraleer de te vervangen werknemer terugkeert, dient men de normale regels inzake opzeggingstermijnen te eerbiedigen.

De maximumduur van de overeenkomst bedraagt twee jaar.

Indien er verschillende opeenvolgende arbeidscontracten worden afgesloten, zonder dat de onderbreking aan de werknemer te wijten is, mag de totale duur van deze contracten de termijn van twee jaar niet te boven gaan.

### Technische stoornis

Bij een defecte GO! -bus dient de busbegeleider aan 100% te worden uitbetaald, dit voor de periode van de eerste 7 dagen. Het instellingshoofd kan het personeelslid belasten met vervangingswerk, welke bestaat uit busbegeleiding op een vervangbus die kan ingehuurd worden.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

# Alternatieve vormen van tewerkstelling

Voor alle informatie over verschillende vormen van alternatieve tewerkstelling verwijzen we naar :

* [**Andere tewerkstellingen**](https://pro.g-o.be/personeel-jobs/andere-tewerkstellingen)
  + [**Aanwervingsincentive (AWI)**](https://pro.g-o.be/personeel-jobs/andere-tewerkstellingen/aanwervingsincentive-(awi))
  + [**Bijklussen**](https://pro.g-o.be/personeel-jobs/andere-tewerkstellingen/bijklussen)
  + [**Doelgroepverminderingen**](https://pro.g-o.be/personeel-jobs/andere-tewerkstellingen/doelgroepverminderingen)
  + [**IBO (Individuele BeroepsOpleiding op de werkvloer)**](https://pro.g-o.be/personeel-jobs/andere-tewerkstellingen/ibo-(individuele-beroepsopleiding-op-de-werkvloer))
  + [**JoJo (startbanenproject)**](https://pro.g-o.be/personeel-jobs/andere-tewerkstellingen/jojo-(startbanenproject))
  + [**Stagebonus**](https://pro.g-o.be/personeel-jobs/andere-tewerkstellingen/stagebonus)
  + [**Studenten**](https://pro.g-o.be/personeel-jobs/andere-tewerkstellingen/studenten)
  + [**Uitzendkracht**](https://pro.g-o.be/personeel-jobs/andere-tewerkstellingen/uitzendkracht)
  + [**Vlaamse OndersteuningsPremie (VOP)**](https://pro.g-o.be/personeel-jobs/andere-tewerkstellingen/vlaamse-ondersteuningspremie-(vop))
  + [**Vrijwilligerswerk**](https://pro.g-o.be/personeel-jobs/andere-tewerkstellingen/vrijwilligerswerk)
  + [**Werkplekleren**](https://pro.g-o.be/personeel-jobs/andere-tewerkstellingen/werkplekleren)
  + [**Wijk-werken**](https://pro.g-o.be/personeel-jobs/andere-tewerkstellingen/wijk-werken)

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

# Modellen

Art 30 §1. 6° van het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs, verder het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap genoemd van 14 juli 1998 bepaalt:” De algemeen directeur is bevoegd voor: “… het beheer en de invulling van het contractuele personeelskader…”

De invulling van het contractuele personeelskader omhelst zowel de aanwerving van contractueel personeel als de beëindiging van de aangegane arbeidsovereenkomsten.

In de hiernavolgende modellen worden zowel de arbeidsovereenkomsten zelf als de diverse mogelijkheden tot beëindiging ervan ter ondertekening voorgelegd aan de algemeen directeur.

Niets belet echter voor deze handelingen delegatie te verlenen aan de directeurs van de instellingen.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Model 1. Arbeidsovereenkomst - Arbeiders



SCHOLENGROEP: ...................................

ADRES

....................................................................

………………………………………………...

………………………………………………...

**ARBEIDSOVEREENKOMST**

**ARBEIDERS**

Tussen ‘het Gemeenschapsonderwijs, verder het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap genoemd’, openbare instelling met rechtspersoonlijkheid ingevolge artikel 3 van het bijzonder decreet van 14 juli 1998 betreffende het gemeenschapsonderwijs, verder het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap genoemd krachtens artikel 30§3 van dit bijzonder decreet vertegenwoordigd door de heer/mevrouw .........................…….................- algemeen directeur van Scholengroep ………………… van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, hieronder aangeduid als “werkgever”

en

de heer/mevrouw........................................................................ woonachtig te ....................................................................................................................................................

hieronder aangeduid als “werknemer” wordt overeengekomen wat volgt:

**ART. 1**

De werkgever neemt de werknemer met ingang van ...../...../...... in de hoedanigheid van arbeid(st)er aan in de functie van .................................................................................... voor de uitoefening van de in bijlage model opgesomde taken.

**ART. 2**

Het aanvangsloon van de werknemer is vastgesteld op.....................Euro. bruto per maand, haard- of standplaatstoelage inbegrepen.

Voor personeelsleden belast met ochtend – avond –en middagtoezicht is geen loon verschuldigd voor de vaste verlofperiodes in het onderwijs.

Overuren bij absoluut noodzakelijke dienstnoodwendigheden zijn recupereerbaar in tijd.

**ART. 3**

De werknemer verklaart uitdrukkelijk in te stemmen met de betaling van het loon op rekeningnummer......................................... op naam van .......................................................

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

**ART. 4**

* De arbeidsovereenkomst is afgesloten voor een onbepaalde duur vanaf ..............................
* De arbeidsovereenkomst is afgesloten voor een bepaalde duur. De arbeidsovereenkomst eindigt op ..../...../....... Onverminderd de beëindigingsmogelijkheden zoals bepaald in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, eindigt onderhavige arbeidsovereenkomst van rechtswege, zonder vooropzeg noch vergoeding, bij de beëindiging van de door de werknemer met werkgever aangegane arbeidsovereenkomst.
* De arbeidsovereenkomst is afgesloten ter vervanging van de heer/mevrouw:

............................................................................................................................................... van wie de arbeidsovereenkomst werd geschorst, om volgende reden: ...............................................................................................................................................

De werknemer wordt in dienst genomen overeenkomstig:

O artikel 104 van de herstelwet van 22 januari 1985 (beroepsloopbaanonderbreking)

O artikel 11 ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten,

om volgende reden:

..........................................................................................................................................

Aan de vervangingsovereenkomst voor onbepaalde duur wordt zonder opzegging uiterlijk een einde gesteld op het ogenblik dat een einde komt aan de reden voor de vervanging. In het geval de overeenkomst wordt aangegaan voor een bepaalde duur, neemt de overeenkomst automatisch een einde bij het verstrijken van de voorziende duur of bij het bereiken van de voorziene datum.

**ART. 5**

De arbeid kan worden uitgevoerd in alle vestigingsplaatsen van de instellingen die onder de bevoegdheid van de raad van bestuur vallen.

**ART. 6**

De arbeidsovereenkomst wordt afgesloten voor voltijdse arbeid van 38 uren per week.

OF

De arbeidsovereenkomst wordt afgesloten voor deeltijdse arbeid van .... uren per week

De werknemer zal tewerkgesteld worden volgens onderstaand vast uurrooster:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| aandag: | van | tot | en van | tot |
| Dinsdag | van | tot | en van | tot |
| Woensdag | van | tot | en van | tot |
| Donderdag | van | tot | en van | tot |
| Vrijdag | van | tot | en van | tot |
| Zaterdag | van | tot | en van | tot |

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

**ART. 7**

De werknemer zal elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval en die niet in staat is om zich naar zijn werk te begeven, persoonlijk of door tussenkomst van een derde onmiddellijk en spontaan de werkgever hiervan op de hoogte brengen. Het medisch attest zal de werkgever, behoudens in geval van overmacht, binnen de twee werkdagen na de aanvang van de ongeschiktheid bereiken. Wordt het getuigschrift na de voorgeschreven termijn overgelegd, dan kan aan de werknemer het recht op het loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan, worden ontzegd.

**ART. 8**

De werknemer heeft een medisch attest voorgelegd dat niet langer dan 6 maanden tevoren werd afgegeven en waaruit blijkt dat hij in een zodanige gezondheidstoestand verkeert, dat hij geen ziekten of gebreken heeft die hem voor de vervulling van de betrekking ongeschikt maken.

**ART. 9**

De werknemer geniet van alle burgerlijke en politieke rechten.

De werknemer is van onberispelijk gedrag, zoals dat blijkt uit een attest van goed zedelijk gedrag dat niet langer dan 6 maanden tevoren werd afgegeven.

**ART. 10**

Onverminderd de hiervoor en hierna vermelde clausules is de wet van 3 juli 1978 betreffende

de arbeidsovereenkomsten van toepassing.

**ART. 11**

De werknemer is onderworpen aan de reglementeringen van de sociale zekerheid en de bedrijfsvoorheffing, waarvan de bedragen bij elke loonberekening worden afgehouden.

Indien de werknemer kinderbijslag-gerechtigd is heeft hij het inlichtingenblad dienaangaande ingevuld en overgemaakt aan de instelling.

Voor de regeling van de eindejaarstoelage verwijst de werkgever naar desbetreffende handleiding Contractueel Personeel van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

**ART.12**

Elk eventueel geschil omtrent huidige overeenkomst ressorteert exclusief onder de bevoegdheid van de rechtbank van ......................................................................

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

**ART. 13**

Deze arbeidsovereenkomst werd opgemaakt te .............................. op ............................. in drie originele exemplaren,

waarvan de werkgever en de werknemer verklaren elk één exemplaar te hebben ontvangen.

|  |  |
| --- | --- |
| Handtekening van de werknemer (+ naam) | Handtekening algemeen directeur (+ naam) |
| ................................... | ................................... |
| Datum: ...../......./......... | Datum: ...../......../......... |

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Model 2. Arbeidsovereenkomst - Bedienden



SCHOLENGROEP: .....................................

ADRES:

......................................................................

......................................................................

......................................................................

**ARBEIDSOVEREENKOMST**

**BEDIENDEN**

Tussen ‘het Gemeenschapsonderwijs, verder het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap genoemd’, openbare instelling met rechtspersoonlijkheid ingevolge artikel 3 van het bijzonder decreet van 14 juli 1998 betreffende het gemeenschapsonderwijs, verder het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap genoemd krachtens artikel 30§3 van dit bijzonder decreet vertegenwoordigd door de heer/mevrouw .........................…….................- algemeen directeur van Scholengroep ………………… van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, hieronder aangeduid als “werkgever”

en

de heer/mevrouw........................................................................ woonachtig te........................ ...................................................................................................................................................

hieronder aangeduid als “werknemer” wordt overeengekomen wat volgt:

**ART. 1**

De werkgever neemt de werknemer met ingang van ...../...../...... in de hoedanigheid van

bediende aan in de functie van .................................................................................... voor de uitoefening van de in bijlage model opgesomde taken.

**ART. 2**

Het aanvangsloon van de werknemer is vastgesteld op.....................Euro. bruto per maand, haard- of standplaatstoelage inbegrepen.

Overuren bij absoluut noodzakelijke dienstnoodwendigheden zijn recupereerbaar in tijd.

**ART. 3**

De werknemer verklaart uitdrukkelijk in te stemmen met de betaling van het loon op rekeningnummer......................................... op naam van .......................................................

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

**ART. 4**

* De arbeidsovereenkomst is afgesloten voor een onbepaalde duur vanaf ..............................
* De arbeidsovereenkomst is afgesloten voor een bepaalde duur. De arbeidsovereenkomst eindigt op ..../...../....... Onverminderd de beëindigingsmogelijkheden zoals bepaald in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, eindigt onderhavige arbeidsovereenkomst van rechtswege, zonder vooropzeg noch vergoeding, bij de beëindiging van de door de werknemer met werkgever aangegane arbeidsovereenkomst.
* De arbeidsovereenkomst is afgesloten ter vervanging van de heer/mevrouw: ..............................................................................................................................................van wie de arbeidsovereenkomst werd geschorst, om volgende reden: ...............................................................................................................................................

De werknemer wordt in dienst genomen overeenkomstig:

O artikel 104 van de herstelwet van 22 januari 1985  
(beroepsloopbaanonderbreking)

O artikel 11 ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten,

om volgende reden ....................................................................................................................................................

Aan de vervangingsovereenkomst voor onbepaalde duur wordt zonder opzegging uiterlijk een einde gesteld op het ogenblik dat een einde komt aan de reden voor de vervanging. In het geval de overeenkomst wordt aangegaan voor een bepaalde duur, neemt de overeenkomst automatisch een einde bij het verstrijken van de voorziende duur of bij het bereiken van de voorziene datum.

**ART. 5**

De arbeid kan worden uitgevoerd in alle vestigingsplaatsen van de instellingen die onder de bevoegdheid van het lokale bestuursorgaan vallen.

**ART. 6**

De arbeidsovereenkomst wordt afgesloten voor voltijdse arbeid van 36 uren per week.

OF

De arbeidsovereenkomst wordt afgesloten voor deeltijdse arbeid van .... uren per week, met een minimum van 1/3 van de voltijdse tewerkstelling.

De werknemer zal tewerkgesteld worden volgens onderstaand vast uurrooster:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| maandag: | van | tot | en van | tot |
| dinsdag | van | tot | en van | tot |
| woensdag | van | tot | en van | tot |
| donderdag | van | tot | en van | tot |
| vrijdag | van | tot | en van | tot |
| zaterdag | van | tot | en van | tot |

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

**ART. 7**

De werknemer zal elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval en die niet in staat is om zich naar zijn werk te begeven, persoonlijk of door tussenkomst van een derde onmiddellijk en spontaan de werkgever hiervan op de hoogte brengen. Het medisch attest zal de werkgever, behoudens in geval van overmacht, binnen de twee werkdagen na de aanvang van de ongeschiktheid bereiken. Wordt het getuigschrift na de voorgeschreven termijn overgelegd, dan kan aan de werknemer het recht op het loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan, worden ontzegd.

**ART. 8**

De werknemer heeft een medisch attest voorgelegd dat niet langer dan 6 maanden tevoren werd afgegeven en waaruit blijkt dat hij in een zodanige gezondheidstoestand verkeert, dat hij geen ziekten of gebreken heeft die hem voor de vervulling van de betrekking ongeschikt maken.

**ART. 9**

De werknemer geniet van alle burgerlijke en politieke rechten.

De werknemer is van onberispelijk gedrag, zoals dat blijkt uit een attest van goed zedelijk gedrag dat niet langer dan 6 maanden tevoren werd afgegeven.

**ART. 10**

Onverminderd de hiervoor en hierna vermelde clausules is de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten van toepassing.

**ART. 11**

De werknemer is onderworpen aan de reglementeringen van de sociale zekerheid en de bedrijfsvoorheffing, waarvan de bedragen bij elke loonberekening worden afgehouden.

Indien de werknemer kinderbijslag-gerechtigd is heeft hij het inlichtingenblad dienaangaande ingevuld en overgemaakt aan de instelling.

Voor de regeling van de eindejaarstoelage verwijst de werkgever naar desbetreffende handleiding Contractueel Personeel van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

**ART.12**

Elk eventueel geschil omtrent huidige overeenkomst ressorteert exclusief onder de bevoegdheid van de rechtbank van ......................................................................

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

**ART. 13**

Deze arbeidsovereenkomst werd opgemaakt te .............................. op .............................

in drie originele exemplaren,

waarvan de werkgever en de werknemer verklaren elk één exemplaar te hebben ontvangen.

|  |  |
| --- | --- |
| Handtekening van de werknemer (+ naam) | Handtekening algemeen directeur (+ naam) |
| ................................... | ................................... |
| Datum: ...../......./......... | Datum: ...../......../......... |

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Model 3. Opdrachtomschrijving – Bijlage bij de arbeidsovereenkomst



|  |  |
| --- | --- |
| Naam personeelslid: | Scholengroep: |
| Personeelsnummer: | Instelling: |
| Functie: |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OPDRACHTOMSCHRIJVING: …/… uur/week** | | | | | |
| Maandag | | van: …..uur tot: ….. uur = | | |  |
| Dinsdag | | van: …..uur tot: ….. uur = | | |  |
| Woensdag | | van: …..uur tot: ….. uur = | | |  |
| Donderdag | | van: …..uur tot: ….. uur = | | |  |
| Vrijdag | | van: …. uur tot … uur = | | |  |
| Maandag Uur | | | | Taakomschrijving | |
|  | Van | | Tot |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
| Totaal |  | |  |  | |
| Dinsdag Uur | | | | Taakomschrijving | |
|  | Van | | Tot |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
| Totaal |  | |  |  | |
| Woensdag Uur | | | | Taakomschrijving | |
|  | Van | | Tot |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
| Totaal |  | |  |  | |
| Donderdag Uur | | | | Taakomschrijving | |
|  | Van | | Tot |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
| Totaal |  | |  |  | |
| Vrijdag Uur | | | | Taakomschrijving | |
|  | Van | | Tot |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
| Totaal |  | |  |  | |

De algemeen directeur,

……………………………………………………..

(+ naam)  [Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Model 5. Wedde-anciënniteit in aanmerking komende diensten



Weddeanciënniteit in aanmerking komende diensten

|  |  |
| --- | --- |
| Naam personeelslid: | Scholengroepnummer: |
| Functie: | Instelling: |
| Personeelsnummer: | Indiensttreding: |

IN AANMERKING KOMENDE DIENSTEN

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Functie/ambt | | van | tot | jaar | maanden. |
|  |  |  |  |  |  |
| Opdracht: | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Functie/ambt | | van | tot | jaar | maanden. |
|  |  |  |  |  |  |
| Opdracht: | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Functie/ambt | | Van | tot | jaar | maanden. |
|  |  |  |  |  |  |
| Opdracht: | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Functie/ambt | | Van | tot | jaar | maanden. |
|  |  |  |  |  |  |
| Opdracht: | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Functie/ambt | | Van | tot | jaar | maanden. |
|  |  |  |  |  |  |
| Opdracht: | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Weddeanciënniteit:  Weddeschaal:  1  2  3  4  5 |  |
| Jaarwedde |  |

Datum:

De algemeen directeur

(+ naam) ……………………………………

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Model 6. Weddenanciënniteit: diensten tijdens de arbeidsovereenkomst



|  |  |
| --- | --- |
| Naam: | Instelling: |
| Personeelsnummer: | Scholengroep: |
| Functie: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum | Functie | Opdracht | Schorsingen | | Aard | Verlies anciën-niteit | Anciënniteit | | Wedde | Handtekening gevolmachtigde |
| van | tot | Begin | Totaal |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Model 7. Weddenanciënniteit: loopbaanoverzicht



|  |  |
| --- | --- |
| Naam personeelslid: | Scholengroep: |
| Functie: | Instelling: |

Uurrooster

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ma | Di | Wo | Do | Vr |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Jaar |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 januari |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 februari |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 maart |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 april |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 mei |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 juni |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 juli |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 augustus |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 september |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 oktober |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 november |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 december |  |  |  |  |  |  |  |  |

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Model 8. Aanvraagformulier haardtoelage: echtgeno(o)t(e) is eveneens personeelslid van het Rijk



Met ingang van: …/…/…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Personeelslid dat de  aanvraag indient | Echtgeno(o)t(e) of persoon  met wie het personeelslid samenwoont |
| Naam en voornaam:  Stamboeknummer:  Ministerie of andere openbare Dienst:  Inrichting:  Administratieve stand:  Ambt/Functie:  Persoonlijk adres:  Wedde (toelage) (1): | De ondergetekende  contractueel |  |

verklaart op erewoord:

1. dat de echtgenoten of de personeelsleden die samenwonen; indien zij een gelijke wedde(toelage) genieten, in onderling akkoord beslist hebben dat het personeelslid dat de aanvraag indient, de begunstigde zal zijn van de haardtoelage (3);
2. dat de bovenvermelde inlichtingen volledig echt en juist zijn;
3. dat hij/zij elke wijziging aan de bovenvermelde gegevens evenals iedere wijziging in de burgerlijke stand, onmiddellijk zal mededelen.

Gedaan te / /

Handtekening van het personeelslid dat de aanvraag indient

1. Onder wedde(toelage) verstaat men het toegekende jaarbedrag (100 %) dat voorkomt in de uitgewerkte weddeschalen zoals deze zijn vastgesteld voor volledige prestaties, dus zonder rekening te houden met toelagen en vergoedingen, noch met de indexkoppeling.
2. Personeelsleden die samenwonen en die voldoen aan de voorwaarden vermeld in artikel 2 § van het Koninklijk besluit van 30 januari 1967 houdende toekenning van een haardtoelage of een standplaatstoelage aan het personeel der ministeries, zoals het gewijzigd werd door het koninklijk besluit van 10 september 1981.
3. Te schrappen indien de wedde verschillend is.

|  |  |
| --- | --- |
| Datum: | De algemeen directeur:  (+ naam) |

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Model 9. Aanvraagformulier haardtoelage: echtgeno(o)t(e) is geen personeelslid van het Rijk



Met ingang van: …/…/…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Personeelslid dat de  aanvraag indient | Echtgeno(o)t(e) of persoon  met wie het personeelslid samenwoont |
| Naam en voornaam:  Stamboeknummer:  Administratieve stand:  Ambt/Functie:  Persoonlijk adres: | De ondergetekende  contractueel | Beroep:  Werkgever:  Persoonlijk adres: |

verklaart op erewoord:

1. dat deze toelage niet wordt toegekend aan zijn/haar echtgeno(o)t(e) of aan de persoon waarmee hij/zij samenwoont;
2. dat de bovenstaande gegevens volledig, echt en juist zijn;
3. dat hij/zij elke wijziging in de bovenstaande gegevens evenals iedere wijziging in de burgerlijke stand onmiddellijk zal mededelen.

Gedaan te / /

Handtekening van de aanvra(a)ger(ster)

|  |  |
| --- | --- |
| Datum: | De algemeen directeur:  (+ naam) |

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Model 11. Aanwezigheidsblad



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Personeelsnummer: | Instelling: | Jaar: |
| Naam personeelslid: | Indienststelling: | Maand: |
| Functie: |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Voormiddag** | | | |  | **Namiddag** | | | | |
| Aan-komst-uur | Paraaf | Vertrekuur | Paraaf |  | Aan-komst-uur | Paraaf | Vertrek-uur | Paraaf | Duur dage-lijkse presta-ties |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Model 12. Loonstaat voor de maand



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Scholengroepnummer:  Instelling: | | | | | | | | | | | | |
| Naam en voornaam | Prestaties | Bruto | H/S | Regula- risatie | RSZ | Gew. maand-loon | Belast-baar | Bedr. voorhef-fing | Bijzon-dere bijdrage | Netto | Kinder-bijslag | Bijdrage vervoers-kosten |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Overdracht |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Totaal A |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Algemeen totaal | | | |
| Werknemer | Werkgever |  |  |
| A 1ste maand | Gestort | Netto (11) | De algemeen directeur |
| A 2de maand | 1ste maand | Bedrijfsvoorheffing (8) |  |
| A | 2de maand | RSZ werknemer (5 + 10) |  |
| A |  | RSZ-werkgever | De rekenplichtige |
| A 3de maand |  |  |  |
| Totaal: basis voor RSZ (2 + 3 + 4) |  | | |

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Model 14. Staat overuren



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Naam personeelslid: | | | | | Scholengroep: | | | | | |
| Personeelsnummer: | | | | | Instelling: | | | | | |
| Functie: | | | | |
| Jaar: | | | Kwartaal: | | | | | | | |
| Nr. week | Reden | Begin | | Aantal | | Totaal | 65 u. | Opgenomen | Restant | Handtekening Instellingshoofd |
| 1 |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  | |  | |  |  |  |  |  |

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Model 15. Eindejaarstoelage (ejt)



|  |  |
| --- | --- |
| Scholengroepnummer: | Instelling: |
| Naam: | Stamboeknummers: |
| Personeelsnummer: | Functie: |

|  |
| --- |
| **Y** = jaar van uitbetaling  **X** = forfaitair gedeelte jaar Y  **Q** = toeslag 2014 |

1. Met voltijdse opdracht

|  |
| --- |
| X + Q + (2,50 % van de jaarlijkse brutobezoldiging van oktober jaar Y x 12) = EJT bruto  Bruto =  RSZ 13,07 % =  Totaal =  Bedr. Voorh =  Netto = |

1. Met deeltijdse opdracht

|  |
| --- |
| EJT onvolledig = EJT voltijds x “ontvangen verloning” van jan. jaar Y t.e.m. sept. jaar Y  verloning voltijds van jan. jaar Y t.e.m. sept. jaar Y  Bruto =  RSZ 13,07 % =  Totaal =  Bedr. voorh. =  Netto = |

|  |  |
| --- | --- |
| Jan | Jun |
| Feb | Aug |
| Ma | Sept |
| Apr |  |
| Mei | Totaal |

## Model 16. Stakende personeelsleden – Model Deelname Staking



De ondergetekende (naam en voornaam) ..............................................................................................

Personeelsnummer:

Functie:

Verklaart hierbij dat hij/zij heeft deelgenomen aan de staking van…………………..

Hij/zij bevestigt op zijn/haar eer dat deze verklaring oprecht en volledig is.

(datum en handtekening)

|  |  |
| --- | --- |
| Naam en adres van de instelling, de dienst of het centrum  Gezien voor akkoord (datum)  De directeur (naam en voornaam/handtekening) |  |

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Model 17. Overeenkomst inzake ontbinding van een arbeidsovereenkomst met wederzijds akkoord van werkgever en werknemer.



Plaats, datum

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Scholengroep:  Instelling:  Algemeen directeur:  Naam, voornaam  Volledig adres |  | Werknemer  Naam, voornaam  Volledig adres |

Tussen

‘het Gemeenschapsonderwijs, verder het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap genoemd’, openbare instelling met rechtspersoonlijkheid ingevolge artikel 3 van het bijzonder decreet van 14 juli 1998 betreffende het gemeenschapsonderwijs, verder het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap genoemd krachtens artikel 30§3 van dit bijzonder decreet vertegenwoordigd door de heer/mevrouw .........................…….................- algemeen directeur van Scholengroep ………………… van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, hieronder aangeduid als “werkgever”

En

mevrouw/de heer........................................................................................................…….

hieronder aangeduid als "de werknemer", wordt het volgende overeengekomen:

Artikel 1

ONMIDDELLIJKE VERBREKING

Werkgever en werknemer stellen heden bij wederzijds akkoord een einde aan de bestaande arbeidsovereenkomst.

VERBREKING OP TERMIJN

Werkgever en werknemer stellen bij wederzijds akkoord een einde aan de bestaande arbeids-overeenkomst.

Deze conventionele ontbinding van de overeenkomst gaat in op .............................................

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

Artikel 2

Binnen de 8 dagen, na de beëindiging van de arbeidsovereenkomst zal de werkgever volgende bedragen aan de werknemer betalen:

Zijn brutoloon tot op heden, hetzij ..........…………....Euro, waarvan de sociale bijdragen en de bedrijfsvoorheffing worden afgehouden.

1. Het vakantiegeld bij uitdiensttreding, hetzij ..........……………...Euro, waarvan de sociale zekerheidsbijdragen en de bedrijfsvoorheffing zullen worden afgehouden.
2. Een forfaitaire vergoeding van ......……......Euro, waarvan de sociale zekerheidsbijdragen en de bedrijfsvoorheffing zullen worden afgehouden.

Artikel 3

Partijen komen verder overeen dat zij met deze betalingen afzien van alle vorderingen die zouden kunnen ontstaan of reeds ontstaan zijn wegens en door het dienstverband dat op de datum vermeld in artikel 1 een einde heeft genomen bij wederzijds akkoord.

Artikel 4

Deze overeenkomst houdt bovendien een verzaking in van de partijen om elke dwaling omtrent de feiten of het recht en om elk verzuim betreffende het bestaan en de omvang van hun rechten, in te roepen.

Opgemaakt in twee originelen te.....................................................

Op....................................................................................................

Handtekening werknemer Handtekening Algemeen directeur

(+ naam) (+ naam)

Vóór de handtekening der partijen komt de clausule “gelezen en goedgekeurd”

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Model 18. Opzeggingsbrief met toekenning van een opzeggingstermijn



**AANGETEKEND**

Plaats, datum

|  |  |
| --- | --- |
| Scholengroep:  Instelling:  Algemeen directeur  Naam, voornaam  Volledig adres | Werknemer  Naam, voornaam  Volledig adres |

Geachte,

Wij bevestigen hierbij dat:

‘het Gemeenschapsonderwijs, verder het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap genoemd’, openbare instelling met rechtspersoonlijkheid ingevolge artikel 3 van het bijzonder decreet van 14 juli 1998 betreffende het gemeenschapsonderwijs, verder het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap genoemd krachtens artikel 30§3 van dit bijzonder decreet vertegenwoordigd door de heer/mevrouw .........................…….................- algemeen directeur van Scholengroep ………………… van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

tot onze spijt een einde moet stellen aan uw arbeidsovereenkomst met een opzeggingstermijn van ................... weken.

Deze opzeggingstermijn gaat in op ....................................

Handtekening algemeen directeur (+ naam)

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Model 20. Opzeggingsbrief met toekenning van een opzeggingsvergoeding



**AANGETEKEND**

Plaats, datum

|  |  |
| --- | --- |
| Scholengroep:  Instelling:  Algemeen directeur:  Naam, voornaam  Volledig adres | Werknemer  Naam, voornaam  Volledig adres |

Geachte,

Wij bevestigen hierbij dat:

‘het Gemeenschapsonderwijs, verder het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap genoemd’, openbare instelling met rechtspersoonlijkheid ingevolge artikel 3 van het bijzonder decreet van 14 juli 1998 betreffende het gemeenschapsonderwijs, verder GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap genoemd krachtens artikel 30§3 van dit bijzonder decreet vertegenwoordigd door de heer/mevrouw .........................…….................- algemeen directeur van Scholengroep ………………… van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

tot onze spijt een einde aan uw arbeidsovereenkomst moet stellen op datum van ...................

Er zal u een opzeggingsvergoeding van .......................Euro. gelijk aan .......................

kalenderdagen/maanden loon toegekend worden.

U bent bijgevolg vanaf …-…-… ontheven van uw arbeidsplichten.

Wij verzoeken u het dubbel van huidig schrijven te tekenen voor akkoord.

Handtekening van de werknemer(+ naam) Handtekening algemeen directeur (+ naam)

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Model 21A. Ontslag wegens dringende reden



**AANGETEKEND**

Plaats, datum

|  |  |
| --- | --- |
| Scholengroep:  Instelling:  Algemeen directeur:  Naam, voornaam  Volledig adres | Werknemer  Naam, voornaam  Volledig adres |

Geachte,

Op ......................... werden wij:

‘het Gemeenschapsonderwijs, verder het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap genoemd’, openbare instelling met rechtspersoonlijkheid ingevolge artikel 3 van het bijzonder decreet van 14 juli 1998 betreffende het gemeenschapsonderwijs, verder het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap genoemd krachtens artikel 30§3 van dit bijzonder decreet vertegenwoordigd door de heer/mevrouw .........................…….................- algemeen directeur van Scholengroep ………………… van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

in kennis gesteld van een zwaarwichtige tekortkoming, die een dringende reden uitmaakt en ons toelaat uw arbeidsovereenkomst zonder enige opzeggingstermijn of vergoeding te beëindigen.

Bij deze ontslaan wij u vanaf heden uit onze dienst.

De dringende redenen die dit ontslag rechtvaardigen, zullen u binnen de door de wet voorziene termijn betekend worden.

Handtekening algemeen directeur (+ naam)

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Model 21B. Kennisgeving van de dringende reden



**AANGETEKEND**

Plaats, datum

|  |  |
| --- | --- |
| Scholengroep:  Instelling:  Algemeen directeur  Naam, voornaam  Volledig adres | Werknemer  Naam, voornaam  Volledig adres |

Geachte,

Wij:

‘het Gemeenschapsonderwijs, verder het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap genoemd’, openbare instelling met rechtspersoonlijkheid ingevolge artikel 3 van het bijzonder decreet van 14 juli 1998 betreffende het gemeenschapsonderwijs, verder het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap genoemd krachtens artikel 30§3 van dit bijzonder decreet vertegenwoordigd door de heer/mevrouw .........................…….................- algemeen directeur van Scholengroep ………………… van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

verwijzen naar ons schrijven van ………………waarbij uw ontslag werd betekend wegens dringende redenen.

Hierna vindt u de omschrijving van de dringende redenen, waarvan wij kennis kregen op …………... en die een onmiddellijk ontslag zonder opzeggingstermijn of – vergoeding rechtvaardigen: (nauwkeurige omschrijving van de ingeroepen dringende redenen).

Wij bevestigen bijgevolg dit op …....................... betekende ontslag.

Uw eindafrekening en uw sociale documenten zullen u eerstdaags worden toegestuurd.

Handtekening algemeen directeur (+ naam)

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Model 22. Ongerechtvaardigde afwezigheid/werkverlating



**AANGETEKEND**

Plaats, datum

|  |  |
| --- | --- |
| Scholengroep:  Instelling:  Algemeen directeur  Naam, voornaam  Volledig adres | Werknemer  Naam, voornaam  Volledig adres |

Geachte,

Wij:

‘het Gemeenschapsonderwijs, verder het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap genoemd’, openbare instelling met rechtspersoonlijkheid ingevolge artikel 3 van het bijzonder decreet van 14 juli 1998 betreffende het gemeenschapsonderwijs, verder het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap genoemd krachtens artikel 30§3 van dit bijzonder decreet vertegenwoordigd door de heer/mevrouw .........................…….................- algemeen directeur van Scholengroep ………………… van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

verwijzen naar ons schrijven van ………………waarbij wij u verzoeken, binnen de kortst mogelijke termijn, uw afwezigheid op…………….te rechtvaardigen.

U heeft het niet nodig gevonden hieraan enig gevolg te geven daar we tot op heden nog steeds geen nieuws ontvangen hebben.

Daaruit besluiten we dat u door uw nalatige handelswijze vrijwillig en eenzijdig de arbeidsovereenkomst hebt beëindigd die ons verbond.

We beschouwen deze beëindiging van de overeenkomst als effectief vanaf heden………..; Ze veroorzaakt voor ons noch de kennisgeving van een opzegging, noch de betaling van enige opzeggingsvergoeding.

Uw sociale documenten alsook uw eindafrekening zullen u binnenkort worden opgestuurd.

Handtekening algemeen directeur (+ naam)

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Model 23. De tewerkstellingsverklaring



Plaats, datum

|  |  |
| --- | --- |
| Scholengroep:  Instelling:  Algemeen directeur:  Naam, voornaam  Volledig adres | Werknemer  Naam, voornaam  Volledig adres |

Geachte,

Ondergetekende

‘het Gemeenschapsonderwijs, verder het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap genoemd’, openbare instelling met rechtspersoonlijkheid ingevolge artikel 3 van het bijzonder decreet van 14 juli 1998 betreffende het gemeenschapsonderwijs, verder het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap genoemd krachtens artikel 30§3 van dit bijzonder decreet vertegenwoordigd door de heer/mevrouw .........................…….................- algemeen directeur van Scholengroep ………………… van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

bevestigt dat .....................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

(naam en adres van de werknemer) tewerkgesteld was in onze instelling in de hoedanigheid van ....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

van .................................................. tot ..................................................

Opgemaakt te ..................................op ...................................................

Handtekening algemeen directeur (+ naam)

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Model 24. Overeenkomst huisbewaring



Tussen ‘het Gemeenschapsonderwijs, verder het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap genoemd’, openbare instelling met rechtspersoonlijkheid ingevolge artikel 3 van het bijzonder decreet van 14 juli 1998 betreffende het gemeenschapsonderwijs, verder het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap genoemd krachtens artikel 30§3 van dit bijzonder decreet vertegenwoordigd door de heer/mevrouw .........................…….................- algemeen directeur van Scholengroep ………………… van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

enerzijds eigenaar van het pand en anderzijds de huurder van het pand ………………………. ….………………………………die in de huisbewaring van …………………………………. ..………………………………… gelegen ……………………………………………. ………………………………………………… zal voorzien, en deze taak op correcte en onberispelijk wijze (als een “goede huisvader”) zal uitvoeren, werden volgende voorwaarden en afspraken overeengekomen betreffende zowel de huisbewaring als de bewoning van het pand:

**Art. 1**: BIJKOMENDE OPDRACHT

De huisbewaring is een bijkomende opdracht bij de functie van een aangesteld vastbenoemd of contractueel MVD-personeelslid van de raad van bestuur ……… …….., zonder dat dit aanleiding geeft voor een werkelijke verhoging van het loon van het MVDP-lid.

**Art. 2**: VERGOEDING

De natura-verloning voor de huisbewaringsopdracht bestaat in de gratis bewoning van het conciërgepand gelegen ……………………………………………………………………, dit wil zeggen dat er geen huurgeld dient betaald te worden aan scholengroep…………………….van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Eveneens zijn de kosten van energievoorzieningen in verlichting en verwarming ten laste van de scholengroep.

Voor de huisbewaarder komt de kosteloze huisvesting in aanmerking voor de sociale zekerheid.

**Art. 3**: PLAATSBESCHRIJVING

Vooraleer de huisbewaarder de woning voor de eerste maal in gebruik neemt, en na de door de Scholengroep………………….. uitgevoerde of opgelegde werken wordt er een bestek/plaatsbeschrijving van de staat van de conciërgewoning opgesteld door de directeur/domeinverantwoordelijke. De huisbewaarder verklaart het pand in goede staat te hebben ontvangen en geen gebreken te hebben vastgesteld, behoudens vermeld in de plaatsbeschrijving. De opgestelde plaatsbeschrijving wordt ‘voor akkoord’ door beide partijen getekend en als bijlage bij deze overeenkomst gevoegd.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

**Art. 4**: RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE HUISBEWAARDER T.O.V. DE

HUISBEWAARDERSWONING

* De huisbewaarder bewoont met zijn gezin (eerstelijns – gezinsleden) alleen het gedeelte dat hem is toegewezen in het gebouw waarvan hij de bewaring heeft.
* De huisbewaarder mag in het gebouw geen enkele commerciële activiteit uitoefenen of laten uitoefenen, tevens is het niet toegestaan het gebouw onder te verhuren.
* De huisbewaarder zal zich op de gemeente laten registreren op het adres van bewoning…………… ………………………………………………………………………………. De conciërgewoning is voor de loop van de overeenkomst, ten allen tijde bemeubeld.
* Het scholencomplex (met parking) is nooit toegankelijk voor derden zonder toestemming van de directie, noch tijdens de schooluren noch tijdens weekends en vakanties. Enkel de eerstelijns-gezinsleden kunnen hun wagen(s) steeds op de schoolparking stallen.
* De huisbewaarder mag het meubilair, het materiaal en de uitrusting van de diensten van de instelling, die niet tot zijn woning behoren, niet persoonlijk gebruiken.
* De ruimten die ter beschikking van de huisbewaarder zijn gesteld, moeten altijd -zoals hierna vermeld - net zijn.
* De installatie van gas, water en elektriciteit moeten door de huisbewaarder in goede staat worden gehouden en gevrijwaard van vorst en andere risico’s. De huisbewaarder vermijdt elk misbruik in het energieverbruik, ingeval van niet verantwoord gebruik komen de extra kosten ten zijnen laste.
* Het onderhoud en nazicht van de sanitaire installatie (ontkalken van boilers, vervangen van kranen, ontstoppen van leidingen, geregeld ledigen van septische putten, ledigen en reinigen van goten en afvoerpijpen), vallen ten laste van de huisbewaarder.
* Verfraaiingswerken aan het interieur van de huisbewaarderswoning zijn vrijblijvend en ten laste van de huisbewaarder, maar kunnen slechts uitgevoerd worden na akkoord van de directie. De investeringen voor verfraaiingswerken kunnen nooit (ook niet bij het verlaten van de woning) verhaald worden op de raad van bestuur. Indien de huisbewaarder zowel inzake ruimten als inzake energie wijzigingen wenst aan te brengen, moet hij vooraf de toestemming krijgen van de raad van bestuur.
* De huisbewaarde staat in voor het regelmatig uitvoeren van verf- en behangwerken en kleine herstellingswerken. Gebroken en gebarsten ruiten dienen vervangen ongeacht de oorzaak van de breuk, uitgezonderd door overmacht en buitengewone veroorzaakte voorvallen.
* De persoonlijke telefoonkosten zijn ten laste van de huisbewaarder. Een afzonderlijke telefoonlijn wordt door de telefoonmaatschappij geïnstalleerd en dit op kosten van de huisbewaarder.
* Het houden van huisdieren is in de regel niet toegelaten, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de directie (veiligheidsmaatregelen).
* De huisbewaarder zal een persoonlijke burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering voor hem of haar en zijn of haar huisgenoten voor schade aan derden afsluiten en moet de verzekeringspolis op vraag kunnen voorleggen. De algemene brandverzekering voor de huisbewaarderswoning valt onder de algemene patrimoniumverzekering die door het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap voor zijn gebouwen is afgesloten en voorziet in een afstand van verhaal tegenover de huurder/huisbewaarder.

De huisbewaarder wordt verplicht een verzekeringspolis tegen brand voor zijn inboedel aan te gaan en de polis bij vraag te kunnen voorleggen.

* De raad van bestuur neemt de grote herstellingen aan de huisbewaarderswoning te zijnen last, waaronder wordt begrepen: de herstellingen van de ruwbouw en van het dak en het schilderen van het buitenschrijnwerk.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

* De huisbewaarder verwittigt de directeur/domeinverantwoordelijke onmiddellijk bij constatering van een dringend uit te voeren herstelling. Door de huisbewaarder is geen verhaal mogelijk bij transformatiewerken van lange of middellange duur door de raad van bestuur uitgevoerd. De huisbewaarder heeft recht op herstellingswerken veroorzaakt door werkzaamheden die de instelling heeft bevolen en die schade hebben toegebracht aan de

ruimten van de huisbewaarderswoning.

* Toevallige schade die niet toe te schrijven is aan nalatigheid van de huisbewaarder dient door de raad van bestuur te worden hersteld.
* Mits voldaan aan ALLE voorwaarden, kan een medebewoner als nieuwe huisbewaarder worden aangesteld. Aldus moet de huisbewaarderswoning niet worden ontruimd.
* Bij ontruiming van de huisbewaarderswoning zijn de verhuiskosten van het eigen meubilair ten laste van de huisbewaarder, behalve wanneer de diensten zelf het gebouw verlaten en zich vestigen in een nieuw dienstgebouw waar de betrokkene weer als huisbewaarder wordt aangesteld.

**Art. 5**: TAKEN VAN DE HUISBEWAARDER

De taken van de huisbewaarder omvatten onder meer:

* De huisbewaarder heeft de volledige controle in en om het scholencomplex (inclusief parking).
* De huisbewaarder opent s’morgens (op de afgesproken uren) de deuren/poorten om de toegang tot de campus mogelijk te maken.
* De huisbewaarder blijft ter beschikking tot het einde van elke schoolactiviteit of wanneer de directie hem erom vraagt. Na de laatste activiteit op de campus controleert de huisbewaarder nogmaals volledig het domein op verlichting, verwarming, het dicht zijn van ramen en deuren, mogelijk brandgevaar, water- en gaskranen en sluit de campus daarna volledig af.
* De huisbewaarder waakt over de veiligheid van het gebouw. De huisbewaarder neemt alle voorzorgen om brand en inbraak te voorkomen. Bij de minste opmerking van onregelmatigheid verwittigt de huisbewaarder de directeur/domeinverantwoordelijke of bij diens afwezigheid politie of rijkswacht.
* De huisbewaarder is tevens verantwoordelijk voor volgende taken:
* aannemen van de telefoon, bij afwezigheid inschakelen van het antwoordapparaat;
* aannemen en controleren van leveringen, bederfbare goederen in ijskast of diepvriezer plaatsen;
* binnenlaten van aannemers;
* naargelang de instructies en weersomstandigheden aan- en afzetten van de verwarmingsinstallatie;
* verantwoordelijkheid over de sleutels;
* halen en wegbrengen van de post en andere boodschappen;
* ………………………………………………………………………………………………….;

**Art. 6** : CONTINUITEIT

* Het gebouw mag buiten de diensturen in geen geval zonder toezicht worden gelaten.
* Huisbewaarder met vakantie:
* de aanvraag tot het nemen van vakantie dient minstens 14 dagen vooraf en schriftelijk aan de directeur/domeinverantwoordelijke te gebeuren;
* indien de huisbewaarder de continuïteit van toezicht gedurende ten minste één week niet kan bestendigen, zal indien de noodzaak daartoe is (bepaald door de raad van bestuur) een plaatsvervanger aangesteld worden.
* de plaatsvervanger (vertrouwenspersoon, personeelslid uit de instelling), die met goedkeuring van de raad van bestuur wordt aangesteld, vervult de voorwaarden die normaal de huisbewaarder vervult. De tijdelijke belasting met deze taak zal in een bijkomende overeenkomst vastgelegd worden.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

* Overmacht

In omstandigheden van ernstige en/of langdurige ziekte, ongeval, vrijheidsberoving,…. heeft de huisbewaarder de verplichting alle mogelijke voorzieningen en maatregelen te treffen teneinde de huisbewaring, in functie van de woonst waarvan hij/zij het genot van bewoning heeft, maximaal te verzekeren. Een vertrouwenspersoon kan met goedkeuring van de raad van bestuur worden aangeduid. Deze regeling dient binnen een “redelijke termijn” voltrokken te zijn.

**Art. 7** : BEEINDIGING VAN DE FUNCTIE ALS HUISBEWAARDER EN DE ONTRUIMING VAN DE HUISBESWAARDERSWONING

* De uitvoering van de huisbewaringsopdracht wordt door de directeur/domeinverantwoordelijke geregeld geëvalueerd. Indien de huisbewaring niet voldoet of indien grove fouten worden begaan door de huisbewaarder (o.a. inbreuken op de ondertekende voorwaarden van de huisbewaringsfunctie en –opdracht), kan het personeelslid, na hem te hebben gehoord door de raad van bestuur, ontslagen worden van de functie van huisbewaarder en moet hij bijgevolg met een aangetekende vooropzeg van 1 maand onmiddellijk daarop de huisbewaarderswoning verlaten. Van deze 1 maand kan afgeweken worden naargelang de situatie die zich voordoet, doch met een maximum van 3 maanden. Het personeelslid kan in principe nog steeds zijn andere functies verder uitoefenen, tenzij ook daarvoor motieven zijn om hem te ontslaan. M.a.w. de beëindiging van de huisbewaardersfunctie heeft geen uitstaans met eventuele andere contractuele/statutaire aanstellingen. Niets sluit uit dat beide tewerkstellingsvormen gelijktijdig kunnen beëindigd worden, toch blijven het steeds twee afzonderlijke overeenkomsten. De uitvoering van de overeenkomsten als huisbewaarder en andere functies dienen steeds gescheiden te blijven; tenzij bij ontslag om dringende reden in de contractuele/statutaire tewerkstellingsvorm waar enige verdere samenwerking onmogelijk zou blijken. Dit laatste dient dan ook uitdrukkelijk in het ontslag vermeld te worden.
* In het aangetekend schrijven, al naargelang de vorm van beëindiging van de arbeidsovereenkomst dient steeds de termijn vermeld waarbinnen de huisbewaarder de huisbewaarderswoning dient te verlaten.
* Aan de opdracht van de huisbewaarder en/of de functie als contractueel personeelslid en inherent daaraan de bewoning van het pand, komt een einde volgens de richtlijnen in de handleiding contractueel AMVD-personeel.

De huisbewaarder

Handtekening : …………………………………

Naam: ……………………………………………

Datum: …………………………………………..

De directeur van de instelling

Handtekening: …………………………………

Naam : ………………………………………….

Datum: …………………………………………..

De algemeen directeur

Handtekening: ………………………………….

Naam: ……………………………………………

Datum : ………………………………………….

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Model 25. Arbeidsovereenkomst – Busbegeleiders (arbeiders)



SCHOLENGROEP:....................................

ADRES: ......................................................

....................................................................

....................................................................

**ARBEIDSOVEREENKOMST**

**BUSBEGELEIDERS (arbeiders)**

Tussen ‘het Gemeenschapsonderwijs, verder het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap genoemd’, openbare instelling met rechtspersoonlijkheid ingevolge artikel 3 van het bijzonder decreet van 14 juli 1998 betreffende het gemeenschapsonderwijs, verder het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap genoemd krachtens artikel 30§3 van dit bijzonder decreet vertegenwoordigd door de heer/mevrouw .........................…….................- algemeen directeur van Scholengroep ………………… van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, hieronder aangeduid als “werkgever”

en

de heer/mevrouw........................................................................ woonachtig te ....................................................................................................................................................

hieronder aangeduid als “werknemer” wordt overeengekomen wat volgt:

**ART. 1**

De werkgever neemt de werknemer met ingang van ...../...../...... in de hoedanigheid van

arbeid(st)er aan in de functie van ....................................................................................voor de uitoefening van de in bijlage opgesomde taken.

**ART. 2**

Het aanvangsloon van de werknemer is vastgesteld op € … per uur, haard- of standplaatstoelage inbegrepen.

In uitvoering van CAO VIII art. 4.7.2.2 voor de busbegeleiders niet-zonaal leerlingenvervoer of in uitvoering van het besluit van de Vlaamse Regering voor de busbegeleiders zonaal leerlingenvervoer kan er geen vrijstelling meer worden gegeven voor het niet betalen van de sociale zekerheidsbijdragen.

Bij de aanvang van een nieuw schooljaar kunnen zich in het uurrooster wijzigingen voordoen (uitsluitend in september) en dit alleen op basis van een mogelijke wijziging van het aantal gebruikers.

Overuren bij absoluut noodzakelijke dienstnoodwendigheden zijn recupereerbaar in tijd.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

**ART. 3**

De werknemer verklaart uitdrukkelijk in te stemmen met de betaling van het loon op rekeningnummer......................................... op naam van .......................................................

**ART. 4**

* De arbeidsovereenkomst is afgesloten voor een onbepaalde duur vanaf ..............................
* De arbeidsovereenkomst is afgesloten voor een bepaalde duur. De arbeidsovereenkomst eindigt op ..../...../....... Onverminderd de beëindigingsmogelijkheden zoals bepaald in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, eindigt onderhavige arbeidsovereenkomst van rechtswege, zonder vooropzeg noch vergoeding, bij de beëindiging van de door de werknemer met werkgever aangegane arbeidsovereenkomst.
* De arbeidsovereenkomst is afgesloten ter vervanging van de heer/mevrouw: .....................................................................................................................................................................................……………………………………………………………………………………  
  van wie de arbeidsovereenkomst werd geschorst, om volgende reden: .............................................................................................................................................………………………………………………………………………………………....................................

De werknemer wordt in dienst genomen overeenkomstig:

O artikel 104 van de herstelwet van 22 januari 1985 (beroepsloopbaanonderbreking)

O artikel 11 ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, om volgende reden ..........................................................................................................................

…………………………………………………………………………………....................................

Aan de vervangingsovereenkomst voor onbepaalde duur wordt zonder opzegging uiterlijk een einde gesteld op het ogenblik dat een einde komt aan de reden voor de vervanging. In het geval de overeenkomst wordt aangegaan voor een bepaalde duur, neemt de overeenkomst automatisch een einde bij het verstrijken van de voorziende duur of bij het bereiken van de voorziene datum.

**ART. 5**

De arbeid kan worden uitgevoerd in alle vestigingsplaatsen van de instellingen die onder de bevoegdheid van de raad van bestuur vallen.

**ART. 6**

De arbeidsovereenkomst wordt afgesloten voor voltijdse arbeid van 38 uren per week.

OF

De arbeidsovereenkomst wordt afgesloten voor deeltijdse arbeid van .... uren per week

De werknemer zal tewerkgesteld worden volgens onderstaand vast uurrooster:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| maandag: | van | tot | en van | tot |
| Dinsdag | van | tot | en van | tot |
| Woensdag | van | tot | en van | tot |
| Donderdag | van | tot | en van | tot |
| Vrijdag | van | tot | en van | tot |
| Zaterdag | van | tot | en van | tot |

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

**ART. 7**

De werknemer zal elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval en die niet in staat is om zich naar zijn werk te begeven, persoonlijk of door tussenkomst van een derde onmiddellijk en spontaan de werkgever hiervan op de hoogte brengen. Het medisch attest zal de werkgever, behoudens in geval van overmacht, binnen de twee werkdagen na de aanvang van de ongeschiktheid bereiken. Wordt het getuigschrift na de voorgeschreven termijn overgelegd, dan kan aan de werknemer het recht op het loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan, worden ontzegd.

**ART. 8**

De werknemer heeft een medisch attest voorgelegd dat niet langer dan 6 maanden tevoren werd afgegeven en waaruit blijkt dat hij in een zodanige gezondheidstoestand verkeert, dat hij geen ziekten of gebreken heeft die hem voor de vervulling van de betrekking ongeschikt maken.

**ART. 9**

De werknemer geniet van alle burgerlijke en politieke rechten.

De werknemer is van onberispelijk gedrag, zoals dat blijkt uit een attest van goed zedelijk gedrag (uittreksel Model 2) dat niet langer dan 6 maanden tevoren werd afgegeven.

**ART. 10**

Onverminderd de hiervoor en hierna vermelde clausules is de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten van toepassing.

**ART. 11**

De werknemer is onderworpen aan de reglementeringen van de sociale zekerheid en de bedrijfsvoorheffing, waarvan de bedragen bij elke loonberekening worden afgehouden.

Indien de werknemer kinderbijslag-gerechtigd is heeft hij het inlichtingenblad dienaangaande ingevuld en overgemaakt aan de instelling.

Voor de regeling van vakantiegeld en eindejaarstoelage verwijst de werkgever naar de handleiding Contractueel Personeel van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

De verlofdagen dienen opgenomen te worden in de korte vakantieperiodes.

**ART. 12**

Elk eventueel geschil omtrent huidige overeenkomst ressorteert exclusief onder de bevoegdheid van de rechtbank van ......................................................................

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

**ART. 13**

Deze arbeidsovereenkomst werd opgemaakt te .............................. op .............................

in drie originele exemplaren,

waarvan de werkgever en de werknemer verklaren elk één exemplaar te hebben ontvangen.

|  |  |
| --- | --- |
| Handtekening van de werknemer (+ naam) | Handtekening algemeen directeur (+ naam) |
| ................................... | ................................... |
| Datum: ...../......./......... | Datum: ...../......../......... |

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Model 26. Attestrechthebbende-bestaanszekerheidsvergoeding

|  |
| --- |
| http://www.g-o.be/sites/portaal_nieuw/subsites/Huisstijl/logo/Documents/GO!_VLA_Logo_2regels_transparant.png |
| **ATTEST RECHTHEBBENDE – BESTAANSZEKERHEIDSVERGOEDING** |
| In uitvoering van CAO VIII en CAO X wordt aan het personeel dat door middel van een arbeidsovereenkomst tewerkgesteld is als busbegeleider leerlingenvervoer, tijdens de maanden juli en augustus 2014 een bestaanszekerheidsvergoeding van 10€ per dag gedurende de eerste 20 dagen en 5€ per dag voor alle andere dagen van juli en augustus toegekend. De personeelsleden moeten op 01.06.2014 voorafgaand aan de maanden juli en augustus 2014 aangesteld zijn met een arbeidsovereenkomst en behoren tot het leerlingenvervoer. De personeelsleden moeten tevens tijdens de maanden juli en augustus 2014 volledig uitkeringsgerechtigd werkloos zijn of tijdens de periode van werkloosheid ziekte-uitkeringen ontvangen. De personeelsleden verklaren op eer dat zij slechts één enkele aanvraag zullen indienen. |
| Identificatie van de begunstigde(1)  Naam en voornaam: ………………………………………………………………………………….  Woonplaats: ………………………………………………………………………………………….. |
| Werkgever(2)  Scholengroep: ………………………………………………………………………………………..  Adres van de scholengroep: ………………………………………………………………………..  Naam algemeen directeur: …………………………………………………………………………. |
| Plaats van tewerkstelling(3)  Naam en plaats van de instelling(en): …………………………………………………………………………………………………………… |
| Uitbetalingsorganisatie(4)  Naam van de werknemersorganisatie:……………………………………………………..………  Adres: ………………………………………………………………………………………..………..  Naam van de mutualiteit: ……………………………………………………………………..……..  Adres: ………………………………………………………………………………………………….. |
| Aantal uitkeringsgerechtigde dagen: **6 dagen/week** (5)  Aantal dagen in juli via de werknemersorganisatie: ………………………………………………  Aantal dagen in juli via de mutualiteit: ………………………………………………………………  Aantal dagen in augustus via de werknemersorganisatie: ……………………………………….  Aantal dagen in augustus via de mutualiteit: ……………………………………………………….  Datum, naam van de bevoegde persoon en stempel van de werknemersorganisatie:  ……………………………………………………………………………………………………………  Datum, naam van de bevoegde persoon en stempel van de mutualiteit:  …………………………………………………………………………………………………………… |
| Totaal aantal rechthebbende dagen over juli/augustus (6)  ................................................................................................................................................. |
| Verklaring op erewoord van de begunstigde (7)  De heer/mevrouw …………………………………….. verklaart op erewoord dat de bovenvermelde inlichtingen volledig echt en juist zijn.  Datum: ……………………………………………………………………………………………….  Handtekening:  ……………………………………………………………………………………………………….. |
| (1),(2),(3),(6): in te vullen door de scholengroep |
| (4),(5): in te vullen door het uitbetalingsorganisme |
| (7): in te vullen door de begunstigde |

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Model 28 Busbegeleiding - driemaandelijkse staat



|  |  |
| --- | --- |
| Scholengroep: | Instelling: |
| Periode: van ................................... tot en met ................................... 20… | Adres: |
| Nr. en juiste benaming betalingsinstelling: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Naam | Maand: ........................................... | | | Maand: ........................................... | | | | Maand: ........................................... | | | TOTAAL/  PERSOON |
|  | Netto | RSZ werknemer (1) | BV | | Netto | RSZ werknemer (1) | BV | Netto | RSZ werknemer (1) | BV |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | RSZ werkgever (2) |  | |  | RSZ werkgever (2) |  |  | RSZ werkgever (2) |  | TOTAAL RSZ werkgever |
| ALGEMEEN TOTAAL |  | (1) + (2) |  | |  | (1) + (2) |  |  | (1) + (2) |  |  |

Hierbij bevestig ik op mijn eer dat de voormelde bedragen werden uitbetaald/gestort, waarvan reglementaire documenten worden bewaard in het archief van de scholengroep . Mij bekend en goedgekeurd De algemeen directeur, [Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Model 29. Arbeidsovereenkomst - Studenten



SCHOLENGROEP: .........................

ADRES: ...................................................................

....................................................................

....................................................................

**ARBEIDSOVEREENKOMST**

**STUDENTEN**

Tussen

‘het Gemeenschapsonderwijs, verder het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap genoemd’, openbare instelling met rechtspersoonlijkheid ingevolge artikel 3 van het bijzonder decreet van 14 juli 1998 betreffende het gemeenschapsonderwijs, verder het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap genoemd krachtens artikel 30§3 van dit bijzonder decreet vertegenwoordigd door de heer/mevrouw .........................…….................- algemeen directeur van Scholengroep ………………… van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, hieronder aangeduid als “werkgever”

en

de heer/mevrouw........................................................................ woonachtig te........................ ...................................................................................................................................................

Geboren op …………………………………… te ……………………………..…………………… .

hieronder aangeduid als “student” wordt overeengekomen wat volgt:

**ART. 1**

De werkgever neemt de student met ingang van ...../...../......aan in de functie van ...............................................................................voor de uitoefening van de in bijlage opgesomde taken.

**ART. 2**

Het aanvangsloon van de student is vastgesteld op.....................Euro. bruto per maand, haard- of standplaatstoelage inbegrepen.

Overuren bij absoluut noodzakelijke dienstnoodwendigheden zijn recupereerbaar in tijd.

**ART. 3**

De student verklaart uitdrukkelijk in te stemmen met de betaling van het loon op rekeningnummer......................................... op naam van .......................................................

**ART. 4**

De wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon is van toepassing op deze overeenkomst.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

**ART. 5**

\*De arbeidsovereenkomst is afgesloten voor een bepaalde duur. De arbeidsovereenkomst eindigt op ..../...../....... Onverminderd de beëindigingsmogelijkheden zoals bepaald in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, eindigt onderhavige

arbeidsovereenkomst van rechtswege, zonder vooropzeg noch vergoeding, bij de beëindiging van de door de student met werkgever aangegane arbeidsovereenkomst.

**ART. 6**

De arbeidsovereenkomst bevat een proefperiode van 3 dagen. Beide partijen kunnen zonder opzegging of vergoeding een eind aan de overeenkomst stellen.

**ART. 7**

De arbeid kan worden uitgevoerd in alle vestigingsplaatsen van de instellingen die onder de bevoegdheid van de raad van bestuur vallen.

**ART. 8**

De arbeidsovereenkomst wordt afgesloten voor voltijdse arbeid van 38 uren per week.

OF

De arbeidsovereenkomst wordt afgesloten voor deeltijdse arbeid van .... uren per week

De student zal tewerkgesteld worden volgens onderstaand vast uurrooster:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Maandag: | van | tot | en van | Tot |
| Dinsdag | van | tot | en van | Tot |
| Woensdag | van | tot | en van | Tot |
| Donderdag | van | tot | en van | Tot |
| Vrijdag | van | tot | en van | Tot |
| Zaterdag | van | tot | en van | Tot |

**ART. 9**

De student zal elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval en die niet in staat is om zich naar zijn werk te begeven, persoonlijk of door tussenkomst van een derde onmiddellijk en spontaan de werkgever hiervan op de hoogte brengen. Het medisch attest zal de werkgever, behoudens in geval van overmacht, binnen de twee werkdagen na de aanvang van de ongeschiktheid bereiken. Wordt het getuigschrift na de voorgeschreven termijn overgelegd, dan kan aan de student het recht op het loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan, worden ontzegd.

**ART. 10**

De student heeft een medisch attest voorgelegd dat niet langer dan 6 maanden tevoren werd afgegeven en waaruit blijkt dat hij in een zodanige gezondheidstoestand verkeert, dat hij geen ziekten of gebreken heeft die hem voor de vervulling van de betrekking ongeschikt maken.

**ART. 11**

De student geniet van alle burgerlijke en politieke rechten.

De student is van onberispelijk gedrag, zoals dat blijkt uit een attest van goed zedelijk gedrag dat niet langer dan 6 maanden tevoren werd afgegeven.

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

**ART. 12**

Onverminderd de hiervoor en hierna vermelde clausules is de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten van toepassing.

**ART. 13**

De student is onderworpen aan de reglementeringen van de sociale zekerheid en de bedrijfsvoorheffing, waarvan de bedragen bij elke loonberekening worden afgehouden.

Voor de regeling van vakantiegeld en eindejaarstoelage verwijst de werkgever naar de handleiding Contractueel Personeel van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

**ART. 14**

Elk eventueel geschil omtrent huidige overeenkomst ressorteert exclusief onder de bevoegdheid van de rechtbank van ......................................................................

**ART. 15**

Deze arbeidsovereenkomst werd opgemaakt te .............................. op .............................

in twee originele exemplaren,

waarvan de werkgever en de student verklaren elk één exemplaar te hebben ontvangen.

|  |  |
| --- | --- |
| Handtekening van de student (+ naam) | Handtekening algemeen directeur (+ naam) |
| ................................... | ................................... |
| Datum: ...../......./......... | Datum: ...../......../......... |

**Andere vermeldingen**

* De EHBO-verbanddoos voor het personeel bevindt zich: (plaats invullen)

……………………………………………………………………………………………….

* De interbedrijfsgeneeskundige dienst waarbij de werkgever is aangesloten bevindt zich te: (adres en telefoonnr. invullen) .………………………………………………………………………………………………..
* Het adres en telefoonnummer van de Inspectie van de Sociale Wetten van het district waar de student werkzaam is:

<http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6552>

[Terug naar alfabetisch register](#_ALFABETISCH__REGISTER_2)

## Model 30. Dienstnota levensbeschouwelijke kentekens

**DIENSTNOTA (NR.)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Onderwerp :** | **Implementatie van de beslissing van de Raad van het GO! inzake het dragen van zichtbare levensbeschouwelijke kentekens** |
|  |  |
| Doelgroep : | Contractueel tewerkgestelde personeelsleden |
| Contactpersoo | n : |

DAG/MAAND/JAAR,

Gelet op artikel 24, § 1, 3de lid, van de Grondwet;

Gelet op het Bijzonder decreet van 14 juli 1998 betreffende het gemeenschapsonderwijs, inzonderheid de artikelen 30, § 1, 6°; 33, § 1, 1° en 2° en 34, 1°;

Gelet op het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het Gemeenschapsonderwijs, inzonderheid de artikelen 7 en 9;

Gelet op de wet van 3 juli 1978 “betreffende de arbeidsovereenkomsten”, inzonderheid artikel 17, 2°;

Gelet op de beslissing van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs 2009-07-079 van 11 september 2009 waarin de Raad standpunt inneemt over het dragen van levensbeschouwelijke kentekens in het Gemeenschapsonderwijs;

Gelet op het geheel van de jurisprudentie van de Raad van State inzake het dragen van levensbeschouwelijke kentekens in het Gemeenschapsonderwijs die inmiddels is tussengekomen;

Gelet op de Omzendbrief nr. 2013/1/omz. inzake het verbod op het dragen van levensbeschouwelijke kentekens en de beslissing van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs 2013-01-003 van 1 februari waarbij de omzendbrief nr. 2013/1/omz. wordt goedgekeurd;

Gelet op de beslissing van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs van 5 juli 2013 waarin de Raad zijn goedkeuring hecht aan de wijziging van de tekst van de neutraliteitsverklaring van 28 april 2006;

Het voorgaande heeft geleid tot volgende instructie die ik vraag, vanaf heden, nauwgezet en consequent toe te passen:

Het is de personeelsleden van het GO!, die geen levensbeschouwelijk vak onderrichten niet toegestaan om zichtbare levensbeschouwelijke kentekens te dragen tijdens de tijdstippen waarop zij onder de verantwoordelijkheid en het gezag van een instelling van [de scholengroep XX] van het GO! vallen en zich bevinden op of binnen het geheel van de gebouwen en terreinen van de school of het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) of wanneer zij deelnemen aan de extra-murosactiviteiten van de instelling;

Een uitzondering wordt voorzien voor de leerkrachten levensbeschouwelijke vakken die zichtbare levensbeschouwelijke kentekens mogen dragen tijdens de levensbeschouwelijke vakken in zoverre die kentekens gerelateerd zijn aan het levensbeschouwelijk vak dat de leerkracht onderricht.

Naam en Voornaam

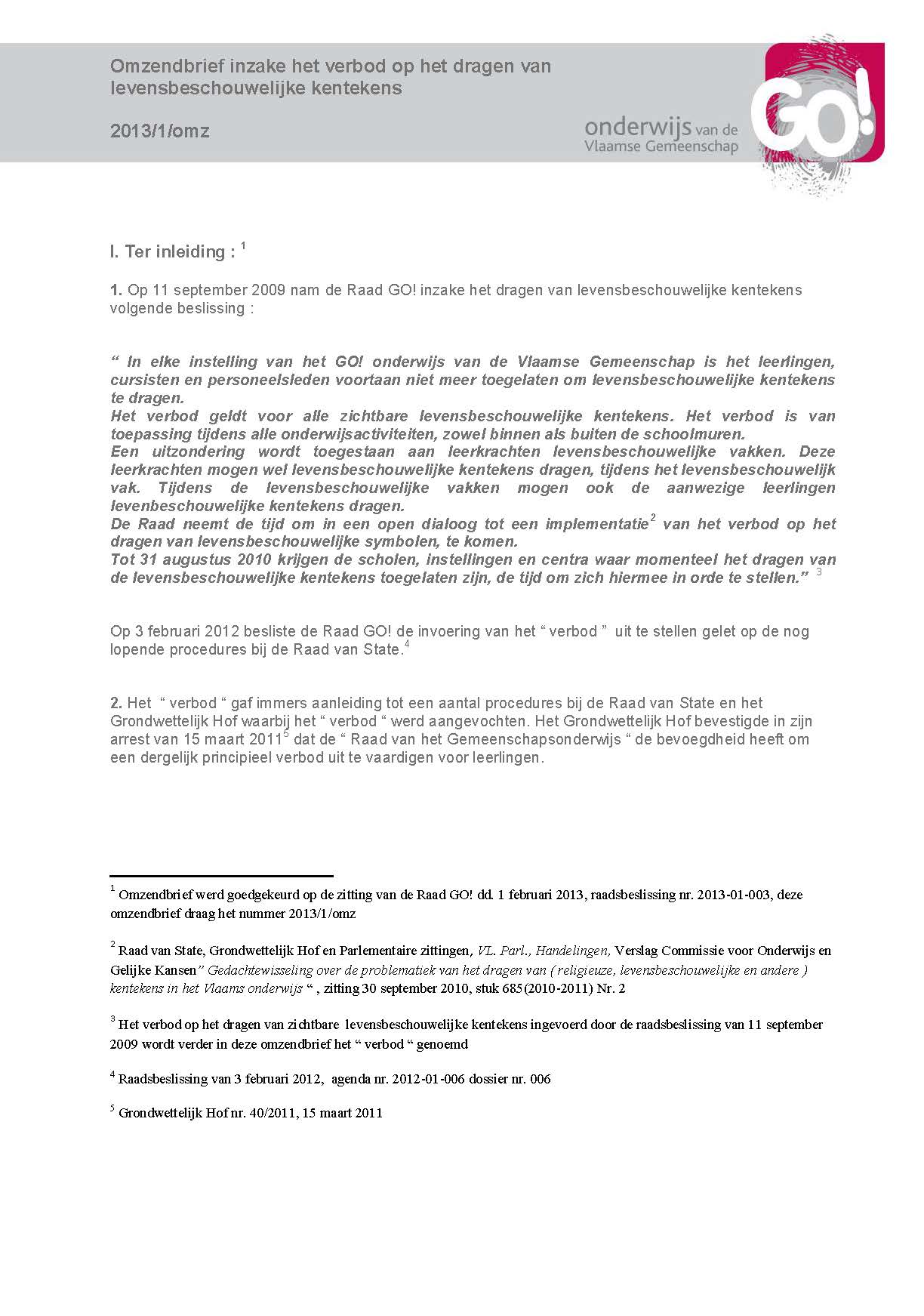
Algemeen Directeur [scholengroep GO!]

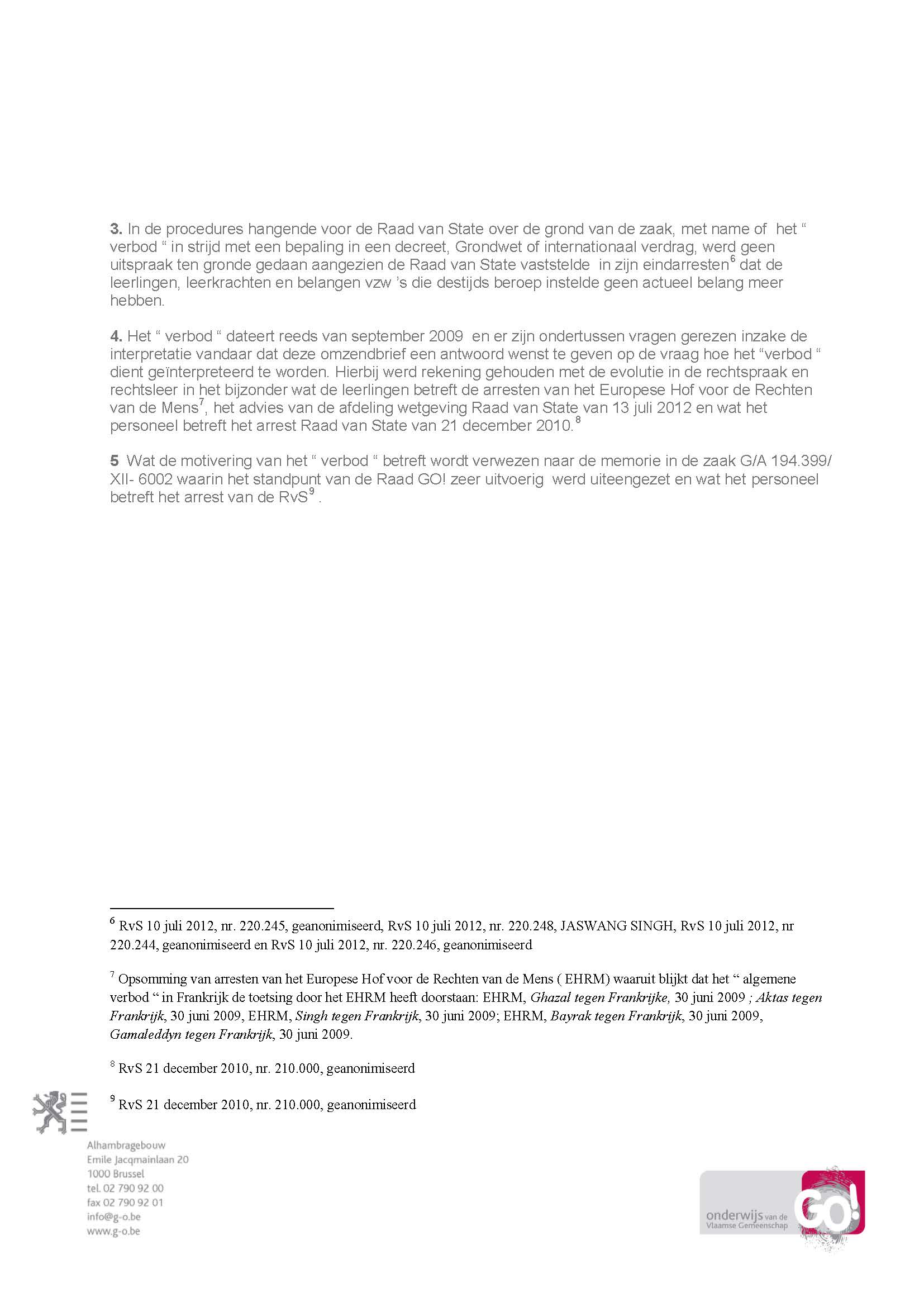
*Naam en voornaam :*

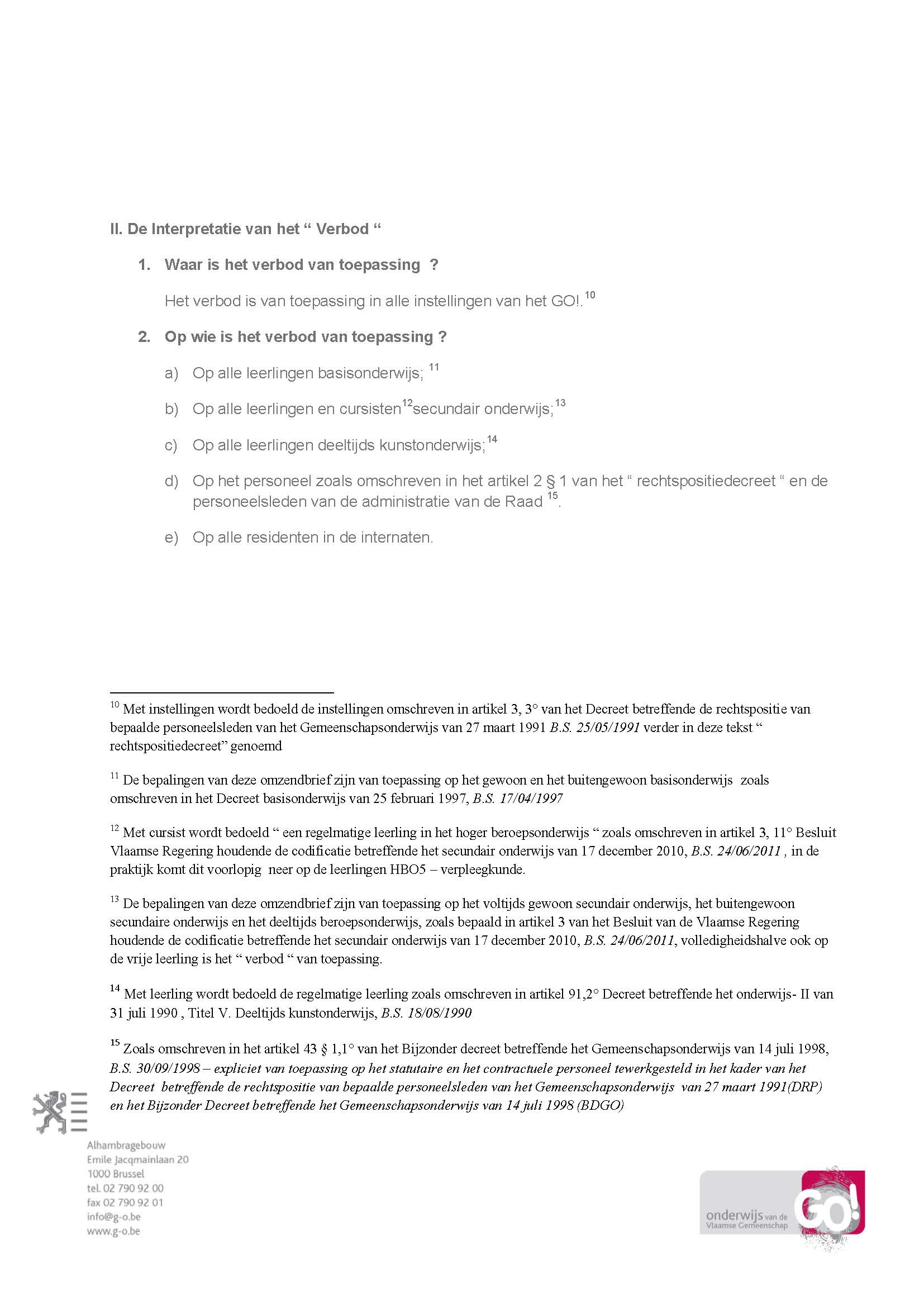
*Datum :*

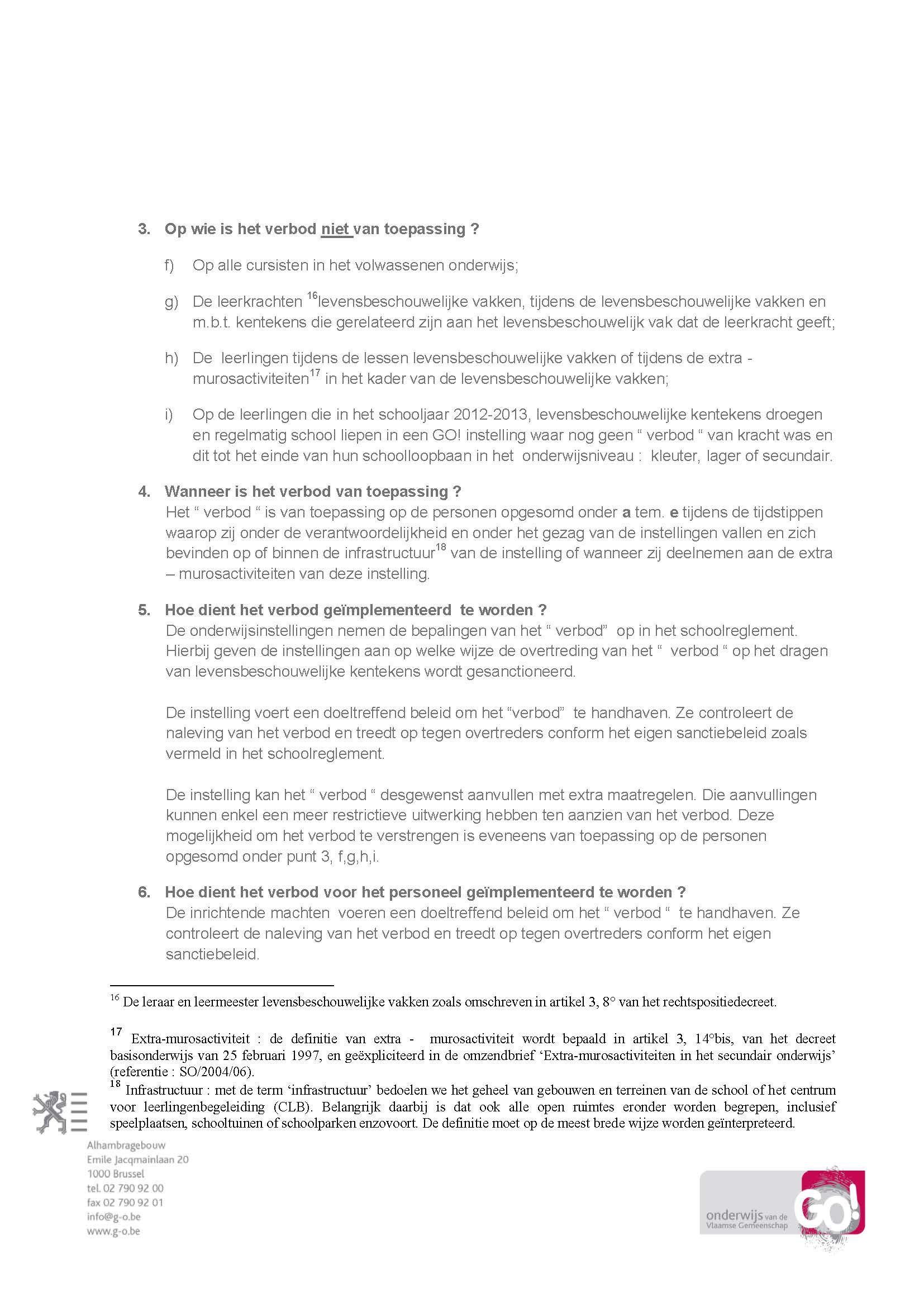
*Handtekening :*

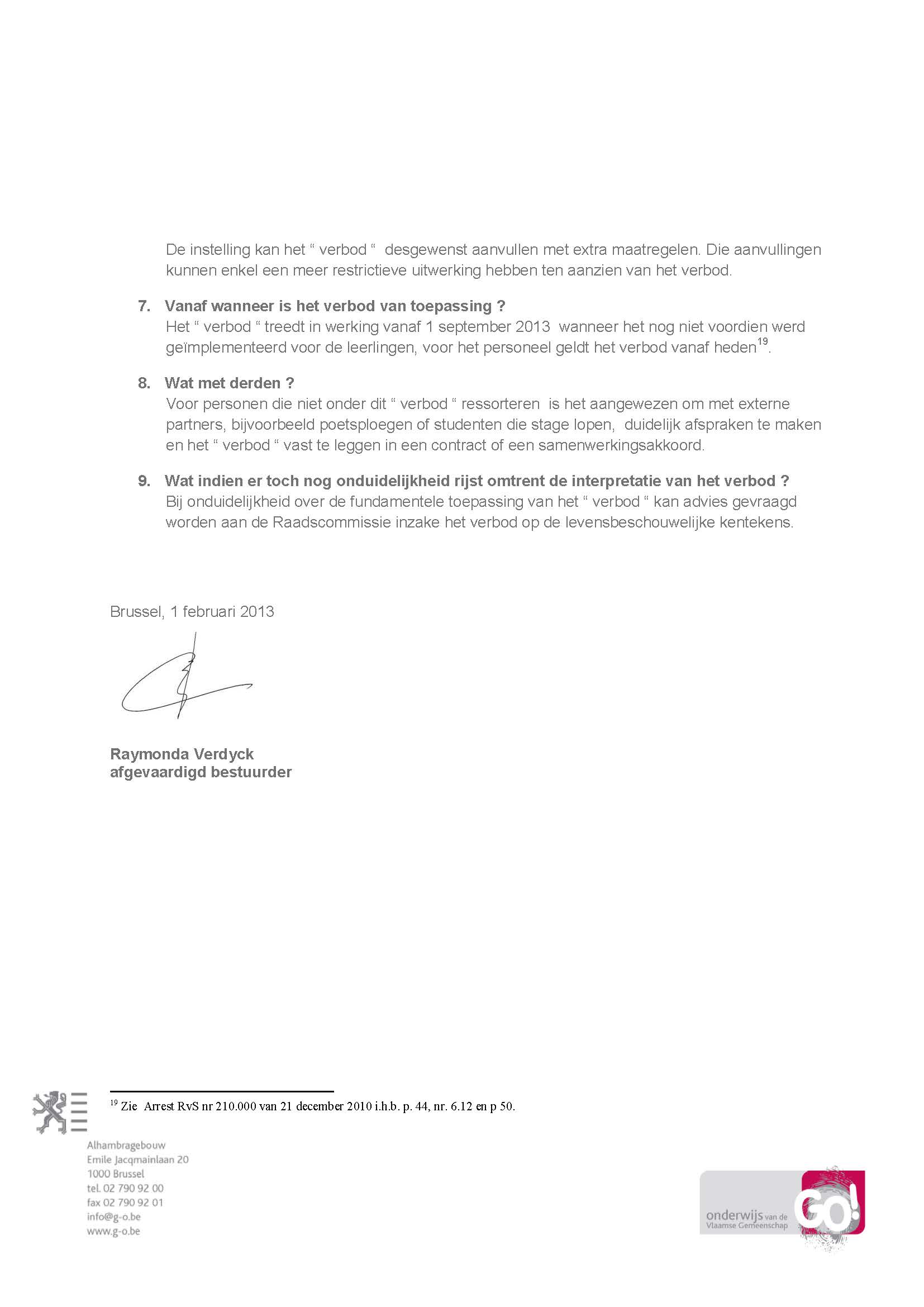
## Model 31. Omzendbrief levensbeschouwelijke kentekens











## Model 32. Neutraliteitsverklaring

