

design your future

Inleiding sociale wetgeving

studiegebied
handelswetenschappen en bedrijfskunde

graduaat

HR-Support

1^{ste} jaar



Uitleg over de gebruikte iconen



Inhoudstafel

Sociaal Recht: Inleiding.....	3
1. Arbeidsrecht	3
1.1. Tewerkstellingsvormen	3
1.2. Vakbonden	4
1.3. De rechtsbronnen en hun hiërarchie	4
2. Verplichtingen werkgever	8
2.1. Aansluitingen.....	8
2.2. Het arbeidsreglement.....	9
3. Sociaal overleg.....	11
3.1. OR & CPBW.....	11
3.2. Sociale verkiezingen	12
4. Taalgebruik	13
5. Uitzendarbeid	14
6. Sociale Inspectie	17
7. Arbeidsrechtbank	17
8. GDPR.....	18
9. Sociaal zekerheidsrecht.....	22
9.1. Bijdragen werknemer.....	23
9.2. Bijdragen werkgever.....	23
9.3. Verminderingen sociale zekerheidsbijdragen werkgevers.....	23
9.4. Subsidies.....	24
9.5. RSZ -verplichtingen werkgever.....	24
9.6. Kinderbijslag / Groeipakket	24
9.7. Ziekteverzekering	26
9.8. Arbeidsongeval en beroepsziekte (Fedris)	27
9.9. Werkloosheid	28
9.10. Pensioen	30
10. Sociale bijstand.....	31
11. Oefeningen	32
12. Bibliografie.....	33

Sociaal Recht: Inleiding

De sociale wetgeving omvat 2 delen:

1. Arbeidsrecht:

Het arbeidsrecht omvat alle regels om de relatie tussen de werkgevers en de werknemers te organiseren. We spreken hier over de rechten en plichten van de werkgever en de werknemer, de wet op de arbeidsovereenkomsten, de zondagsrust, de wettelijke vakantie, afwezigheden,...

2. Sociaal zekerheidsrecht:

Het sociaal zekerheidsrecht omvat alle maatregelen om de sociale zekerheid te organiseren en uit te voeren. Wanneer iemand tijdelijk of definitief niet meer kan of mag werken, kan men dankzij de sociale zekerheid een vervangingsinkomen ontvangen. Daarnaast omvat de sociale zekerheid ook de terugbetaling van kosten.

Denk aan de pensioenen, terugbetaling ziekte kosten, ziekte uitkering, werkloosheidsuitkering,...

1. Arbeidsrecht

1.1. Tewerkstellingsvormen

In ons systeem, zowel in het arbeidsrecht als in het sociaal zekerheidsrecht, maken we een onderscheid tussen 3 mogelijke stelsels:

1. Werknemer

Wie werkt voor een onderneming of een privé persoon zal verbonden zijn met een arbeidsovereenkomst. Hier spreken we over een werkgever en een werknemer. Voor een werknemer wordt er nog een bijkomend onderscheid gemaakt tussen een arbeider, bediende, handelsvertegenwoordiger of een dienstbode.

2. Ambtenaar

Wanneer je in dienst bent van de overheid dan ben je een ambtenaar. De tewerkstelling van een ambtenaar is "statutair". Dit betekent dat alle rechten en plichten van de werkgever (de overheid) en de werknemer (de ambtenaar) vastgelegd zijn in een "statuut". Dit statuut wordt éézijdig opgelegd en de ambtenaar kan dus niet individueel gaan onderhandelen over de bepalingen, dit wordt éézijdig opgelegd door de overheid. Zij hebben wel het voordeel van de "vaste benoeming", deze kan slechts in uitzonderlijke gevallen beëindigd worden.

3. Zelfstandige

Vele beroepen kan je zowel als zelfstandige of als werknemer uitoefenen. Het is ook mogelijk om beide te combineren. Je kan namelijk zelfstandig zijn in bijberoep, dit betekent dat je minstens halftijds werkt als werknemer of ambtenaar en daarnaast nog een activiteit uitoefent als zelfstandige.

Een zelfstandige is in tegenstelling tot een werknemer en een ambtenaar niet aan gezag onderworpen, hij is met andere woorden “zijn eigen baas”.

In deze cursus zullen wij spreken over het arbeidsrecht voor werknemers in de privé sector en de sociale zekerheid voor werknemers (en meestal ook voor ambtenaren).

1.2. Vakbonden

De Belgische vakbonden staan in voor de verdediging van de belangen van de werknemers en werkzoekenden. Ze onderhandelen mee over loon- en arbeidsvoorwaarden.

De vakbond zorgt voor de uitbetaling van werkloosheidsuitkeringen, inschakelingsuitkeringen (voor werkzoekende schoolverlaters), jeugdvakantie,... Indien je geen lid bent van een vakbond, kan je hiervoor terecht bij de **HVW** (Hulpkas voor Werkloosheidsuitkeringen).

Daarnaast geven ze advies aan werknemers, werkzoekenden over alles wat te maken heeft met arbeidscontracten, arbeidsrecht, conflicten, problemen op de werkvloer,...

In België zijn er 4 erkende vakbondsorganisaties:

- **ABVV** = de socialistische vakbond (de rode)
- **ACV** = de christelijke vakbond (de groene)
- **ACLVB** = de liberale vakbond (de blauwe)
- **NCK** = organisatie voor kaderleden

Je kan u aansluiten bij één van deze organisaties, de aansluiting tot een vakbond is niet verplicht. Om je aan te sluiten, dien je lidgeld te betalen.

1.3. De rechtsbronnen en hun hiërarchie

Dankzij de hiërarchie van de rechtsbronnen weten we welke rechtsbron voorrang heeft. Een lagere rechtsbron mag niet in strijd zijn met een hogere. De bepalingen in de hogere rechtsbron moeten steeds gewaarborgd zijn.

1. De wet

De wet is een reglementering van het parlement. Deze bevat meestal een algemeen kader.

Er zijn 2 belangrijke wetten die de basis vormen van het arbeidsrecht:

- Wet betreffende arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978
- Arbeidswet van 16 maart 1971

Een koninklijk besluit (KB) is een reglementering van de regering. Deze bevat de concrete uitwerking.



In de wet van de Feestdagen staat dat de werknemers recht hebben op 10 betaalde feestdagen. In het KB bepaalt men welke 10 feestdagen het zijn.

2. Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO)



Een **CAO** of een collectieve arbeidsovereenkomst is een overeenkomst afgesloten binnen een paritair orgaan waarin de organisaties van werkgevers en werknemers arbeidsvoorwaarden vastleggen met betrekking tot het collectief van werknemers.

De CAO is een rechtsbron eigen aan het sociaal recht.

De partijen zijn bij de werkgevers: één of meerder werkgevers of werkgeversorganisaties of federaties, bij de werknemers één of meerdere vakorganisaties van werknemers.

- De werkgeversvertegenwoordigers: Unizo (unie van zelfstandige ondernemers), VBO (verbond Belgische ondernemingen), BB (Boerenbond),...
- De werknemersvertegenwoordigers zijn de vakbonden: ACV, ACLVB, ABVV

Er zijn 3 niveaus waarop een CAO kan gesloten worden:

A. Afgesloten in de Nationale Arbeidsraad (NAR)

De Nationale Arbeidsraad opereert op nationaal niveau en groepeert evenveel werkgevers- als werknemersvertegenwoordigers. Zij houden zich vooral bezig met problemen die alle werkgevers en werknemers aanbelangen.

De CAO's afgesloten door de NAR zijn genummerd.



*CAO 17 over het stelsel werkloosheid met bedrijfstoeslag
CAO 43 over het gewaarborgd minimum maandinkomen
CAO 90 over de niet recurrent resultaatsgebonden bonus*

B. Afgesloten in het Paritair Comité

Een paritair comité is een groep die evenveel werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers telt uit één en dezelfde sector. Er wordt onderhandeld over de arbeidsvoorwaarden van de werknemers uit de sector of uit dezelfde bedrijfsactiviteit.

Het toepassingsgebied van een paritair comité wordt vastgelegd met een koninklijk besluit, het koninklijk besluit vermeldt de bedrijfsactiviteiten, de werknemers en het gebied waarvoor het paritair comité bevoegd is.



*PC 124 Bouwbedrijf
PC 126 Hout en Stoffering
PC 140 Vervoer en Logistiek
PC 200 Aanvullend PC Bedienden
PC 209 Bedienden uit de metaalnijverheid
PC 302 Horeca*

Binnen hetzelfde bedrijf kan je 2 verschillende paritaire comités hebben, één voor arbeiders (nummers 100) en één voor bedienden (nummers 200). De nummers 300 zijn zowel voor arbeiders als bedienden.

C. Afgesloten in het Paritair Subcomité

Verschillende paritaire comités zijn omwille van hun vele verschillende activiteiten nog eens onderverdeeld in paritaire subcomités.



PC 118 Voedingsnijverheid

- *PC 118.03 - industriële broodbakkerijen, klein- en kleinbanketbakkerijen*
- *PC 118.07 - brouwerijen en mouterijen*
- *PC 118.13 - olie- en margarinefabrieken*

D. Buiten een paritair orgaan afgesloten

Het is mogelijk om een CAO af te sluiten op ondernemingsniveau. Hierin worden thema's behandeld die alleen de onderneming aanbelangen.



CAO omtrent vast weekendwerk, waar alle afspraken omtrent weekendwerk vastgelegd worden. Bvb. wat bij klein verlet, familiaal verlof, feestdagen,...

3. Individuele arbeidsovereenkomst

Specifieke afspraken tussen de werkgever en de werknemer.



Het loon/wedde, welk uurrooster is van toepassing, de functie,...

4. Arbeidsreglement

Specifieke reglementen die van toepassing zijn in het bedrijf.



Voorbeeld 1

Het is verboden te roken op het bedrijfsterrein.

Voorbeeld 2

De mogelijke uurroosters waarbinnen gewerkt moet worden.

Bvb. Morgenploeg 5u – 13u ; Namiddagploeg 13u – 21u

Dagploeg: 8u – 12u en van 13u – 17u

5. Aanvullende bepalingen in de wet

6. Mondelinge arbeidsovereenkomst

Wanneer iemand aan het werk is en hij/zij heeft geen schriftelijke arbeidsovereenkomst, dan gaat men er automatisch van uit dat de medewerker een voltijds contract heeft voor onbepaalde tijd.

7. Gebruik of gewoonte



Elk jaar ontvangt de medewerker een premie van € 250, plots stopt de werkgever met het uitbetalen van deze premie. Ondanks het feit dat deze premie nergens schriftelijk overeengekomen is, moet de werkgever deze premie toch blijven betalen, omdat dit een gewoonte is. Indien dit éénmalig is gebeurt, spreekt men niet van een gebruik of een gewoonte.

De hiërarchie van de rechtsbronnen is héél belangrijk.



Voorbeeld 1:

De wet schrijft voor dat we maximum 38u per week mogen werken. Een paritair comité kan beslissen dat dit voor hen 36u wordt, maar ze kunnen het niet op 45 brengen.

⇒ *De wet heeft voorrang op een CAO van het paritair comité, ze mag wel altijd in het voordeel van de werknemer aanpassen.*

Voorbeeld 2:

Een sectorale CAO bepaalt dat het minimumloon voor een kelner € 9,34 per uur moet zijn. In de individuele arbeidsovereenkomst wordt overeenkomst wordt € 10,35 per uur afgesproken.

⇒ *Het loon mag in de individuele overeenkomst hoger zijn dan in de CAO, maar niet lager.*

2. Verplichtingen werkgever

2.1. Aansluitingen

Wanneer een onderneming personeel wil tewerkstellen, moet de onderneming zich aansluiten bij verschillende instanties.

De Rijksdienst voor sociale zekerheid (RSZ)

Wanneer men voor de eerste keer personeel tewerkstelt, moet dit gemeld worden aan de sociale zekerheid, automatisch wordt de onderneming geregistreerd als werkgever en ontvangt de werkgever een sociaal zekerheidsnummer.

De RSZ int en beheert de sociale zekerheidsbijdragen van de werkgevers en de werknemers. Ze verzamelt en verspreidt de gegevens en de financiën voor de andere sociale zekerheidsinstellingen.



Voorbeelden van sociale zekerheidsinstellingen

- ⇒ RVP – Rijksdienst voor Pensioenen
Zorgt voor de betaling van de pensioenen

- ⇒ RIZIV – Rijksinstituut voor ziekte en invaliditeitsverzekering
Zorgt voor de terugbetaling van onder andere ziektekosten,
arbeidsongeschiktheidsuitkering, uitkering bij zwangerschapsverlof

- ⇒ RVA – Rijksdienst voor arbeidsvoorziening
Zorgt onder andere voor de betaling van werkloosheidsuitkeringen,
uitkering bij ouderschapsverlof, tijdelijke werkloosheid,...

Kinderbijslagfonds

De werkgever moet zich verplicht aansluiten bij een kinderbijslagfonds (90 dagen tijd), wanneer hij dit niet doet, wordt hij automatisch aangesloten bij de rijksdienst voor kinderbijslag van de werknemers. Het kinderbijslagfonds zorgt voor de uitbetaling van de kinderbijslag/groei pakket.

Vakantiekas

Enkel wanneer de werkgever een arbeider tewerkstelt, is hij verplicht zich aan te sluiten bij de vakantiekas van zijn sector (van zijn paritair comité).

Fonds voor Arbeidsongevallen

Elke werkgever moet zich verplicht verzekeren tegen arbeidsongevallen, wanneer hij dit niet doet wordt hij automatisch aangesloten bij het Fonds voor Arbeidsongevallen.

Fonds voor Beroepsziekten

Bij aansluiting tot de sociale zekerheid wordt de werkgever automatisch aangesloten bij het Fonds voor Beroepsziekten.

2.2. Het arbeidsreglement

Elke werkgever in de privésector is verplicht een arbeidsreglement op te stellen. Een arbeidsreglement is een huishoudelijk reglement van een onderneming. Het bevat de loon- en arbeidsvoorwaarden die in de onderneming gelden. Een aantal zaken moeten verplicht aan bod komen in het arbeidsreglement.

De verplichte vermeldingen zijn:

- **Toepassingsgebied**
Het arbeidsreglement moet ondubbelzinnig vermelden op wie het van toepassing is.
- **Uurrooster**
Alle mogelijk uurroosters moeten verplicht opgenomen worden in het arbeidsreglement.
Het moet ook de wijze van controle op de aan- of afwezigheden van de medewerker vermelden. We denken hierbij aan het gebruik van een prikklok, systeem om vakantie aan te vragen,...
- **Jaarkalender**
De 10 wettelijke feestdagen en de 4 weken vakantie moeten in het arbeidsreglement vermeld worden. Daarnaast moet de werkgever elk jaar vóór 15 december een jaarkalender opmaken en deze op datum en ondertekend uithangen, indien er sprake is van collectieve vakantie moet die als bijlage aan het arbeidsreglement gevoegd worden.
- **Betaling van het loon**
De wijze, de frequentie en het tijdstip van betaling moeten vermeld worden in het arbeidsreglement.
- **Einde van de arbeidsovereenkomst**
De opzegtermijnen bij wet bepaald, moeten in het arbeidsreglement vermeld staan, of er moet naar verwezen worden. De afwijkende opzegtermijnen moeten vermeld worden.

Daarnaast moet er een opsomming gegeven worden van mogelijke redenen die tot ontslag tot dringende reden kunnen leiden.

- **Toezichthoudend personeel**
Toezichthoudend personeel zijn alle personeelsleden aan wie de werkgever gezag delegeert. Het kan gaan om een manager, een meestergast, een werfleider, een afdelingsverantwoordelijke, een productieverantwoordelijke of een personeelschef.

In het arbeidsreglement moet men een omschrijving van de taken en bevoegdheden van het toezichthoudend personeel geven, zoals de controles op de aanwezigheidstijd van de werknemers, de verdeling van het werk, de evaluatie van het personeel en eventueel het nemen van strafmaatregelen.

- Straffen

Een straf kan slechts opgelegd worden onder strikte voorwaarden:

- De inbreuken moeten opgesomd zijn in het arbeidsreglement.
- De straffen moeten opgesomd zijn in het arbeidsreglement.



Voorbeeld inbreuken: onwettig afwezig, laattijdig verwittigen, dronkenschap

Voorbeeld straffen: boete, blaam, schorsing

- Inlichtingen

- de adressen van de inspectiediensten
- naam en adres van de vakantiekas, het kinderbijslagfonds, van het fonds voor bestaanszekerheid en van de verzekering voor arbeidsongevallen
- de naam en het adres van de preventieadviseur
- de tekst van CAO 25 inzake gelijke beloning van man en vrouw.
- de namen van de leden van de ondernemingsraad, het comité voor preventie en bescherming op het werk en van de vakbondsafvaardiging.

- Psychosociale risico's

Wanneer we spreken over psychosociale risico's op het werk, denken we onder andere aan pesten, ongewenst seksueel gedrag,... In het arbeidsreglement moet vermeld worden wat men moet doen en wat er gebeurt (procedure) indien men het slachtoffer is van psychosociaal geweld of psychosociaal geweld wil melden. De gegevens van de preventie adviseur of van de dienst preventie en bescherming op het werk of van de vertrouwenspersoon, moeten vermeld worden.

- BedrijfsCAO's en/of collectieve akkoorden in de onderneming

De bedrijfsCAO's die betrekking hebben op de arbeidsvoorwaarden moeten vermeld worden in het arbeidsreglement.

3. Sociaal overleg

3.1. OR & CPBW

OR: Ondernemingsraad

CPBW: Comité voor preventie en bescherming op het werk



De OR en het CPBW zijn twee overlegorganen op ondernemingsniveau waarin vertegenwoordigers van de werknemers en van de werkgevers zetelen.

Het aantal vertegenwoordigers van de werkgever moet kleiner zijn dan die van de werknemer. De werkgever levert de voorzitter van de overlegorganen, de secretaris is een vertegenwoordiger van de werknemers.

Ze moeten minstens één keer per maand vergaderen. Ze kan ook samenkomen omdat de werknemersvertegenwoordiging dit vraagt (minstens 1/3) of op vraag van de voorzitter. Er moet verplicht een uitnodiging verstuurd worden voor de vergadering, samen met het verslag van de vorige vergadering. Er moet een agenda opgesteld worden van de te bespreken punten.

De werknemersvertegenwoordigers hebben het recht een voorvergadering te houden en moeten hiervoor de nodige faciliteiten ter beschikking krijgen (tijd en ruimte).

Deze tijd moet betaald worden door de werkgever, zowel de tijd voor de vergadering als voor de voorvergadering. Eventuele verplaatsingskosten moeten ook vergoed worden. (bvb. verplaatsen naar een andere vestiging om de vergadering te kunnen bijwonen).

De werknemersvertegenwoordigers hebben recht op aangepaste vorming.

Verschil CPBW en OR?

Inhoudelijk is er een groot verschil tussen het CPBW en de Ondernemingsraad. Het CPBW legt de focus op het welzijn en de veiligheid van de medewerker. In de ondernemingsraad ligt de relatie tussen de werkgever en de medewerkers centraal, krijgen ze economische en financiële informatie, alsook informatie over het personeel.

Hierbij een overzicht van verschillende mogelijke taken en/of verantwoordelijkheden van de beide overlegorganen.

CPBW Welzijn van de medewerker	OR Economische en Financiële informatie
Globale preventieplan	Aantal tijdelijke werknemers (vb. interims)
Jaarlijks actieplan	Aantal nieuwe medewerkers
Info over veiligheid en gezondheid van de medewerkers	Personen die de onderneming verlaten hebben, interne verschuivingen
Arbeidsrisico's, ergonomie	Informeren omtrent rekruteringsacties
Beschermings- en preventiemaatregelen	Informeren omtrent behouden van 45+
Info over het milieubeleid	Per trimester een financiële vooruitblik en terugblik
Organisatie van eerste hulp	Grote aanwervingen of ontslagen
Organisatie van brandbestrijding	Arbeidsreglement
Evacuatieplan	Toepassen van sociale wetgeving
Arbeidshygiëne	Afsluiten CAO op ondernemingsniveau
Psychosociale belasting	Jaarlijkse vakantie, vervangingsfeestdag

3.2. Sociale verkiezingen

De werkgever kiest zijn vertegenwoordigers uit zijn leidinggevend personeel. De lijst wordt opgesteld naar aanleiding van de sociale verkiezingen. De werkgever moet ook plaatsvervangers aanduiden. Wanneer één van de vertegenwoordigers niet aanwezig kan zijn, mag zijn plaatsvervanger zijn plaats innemen.

De werknemersvertegenwoordigers worden elke 4 jaar verkozen tijdens de sociale verkiezingen. Er bestaan 4 categorieën, arbeiders, bedienden, kaderleden en jonge werknemers. Een arbeider kan enkel stemmen voor een arbeider, een bediende voor een bediende, enz. De kandidaten worden voorgedragen door de vakbondsorganisaties.

Wanneer een werkgever 50 medewerkers in dienst heeft, moet hij sociale verkiezingen organiseren om een CPBW samen te stellen. Vanaf 100 medewerkers moet de werkgever ook een OR samenstellen.

4. Taalgebruik

Het taalgebruik voor sociale zaken in België is gereguleerd. Dit betekent dat alle communicatie tussen werkgevers en werknemers die rechtstreeks of onrechtstreeks verband houden met de tewerkstelling, in een afgesproken taal moeten gebeuren.

De reglementering is afhankelijk van de plaats van de “exploitatiezetel” van de werkgever. De exploitatiezetel is de vestiging waar het personeel aan verbonden is. Waar de sociale contacten tussen werkgever en werknemer in principe plaats hebben. In de exploitatiezetel worden de opdrachten en instructies aan de werknemer gegeven en doet de werkgever de nodige mededelingen.

In het Nederlands, Frans en Duits taalgebied moet alle communicatie in de taal van het taalgebied gebeuren.

In het Brussels Hoofdstedelijk gewest moet alles in de taal van de medewerker gebeuren (Nederlands of Frans), voor mondelinge contacten is er geen afspraak.

In de faciliteitengemeenten moet de communicatie gebeuren volgens het taalgebied waar de exploitatiezetel gelegen is.

5. Uitzendarbeid

Begrip

Bij uitzendarbeid zijn er 3 partijen:

1. Het uitzendkantoor (interimkantoor)
2. De uitzendkracht (de medewerker)
3. De gebruiker (de onderneming waar de uitzendkracht voor werkt)



Bij uitzendarbeid wordt een uitzendkracht (werknemer) in dienst genomen door een uitzendbureau (werkgever) met de bedoeling om te worden uitgeleend aan een onderneming (klant van het uitzendbureau) en daar **tijdelijke** arbeid te verrichten.

Motieven

Uitzendarbeid is slechts toegelaten in vier gevallen:

- ter vervanging van een vaste werknemer, enkele voorbeelden:
 - Moederschapsrust
 - Vakantie
 - Langdurig ziek/arbeidsongeval
 - Ouderschapsverlof
- tijdelijke vermeerdering van werk
 - Toestemming van de vakbond
 - Inspectie van sociale wetten informeren
- ter uitvoering van een uitzonderlijk werk, enkele voorbeelden:
 - Organisatie van congressen, seminaries, recepties, jaarbeurzen,...
 - Inventaris
 - Lossen van vrachtwagens

Opgelet: dit kan maar voor een maximum periode van 3 maanden
- Instroom: invulling van een openstaande vacature, met de bedoeling om de persoon vast aan te werven.
 - Per werkpost maximaal 3 pogingen
 - Per uitzendkracht maximaal 6 maanden
 - Per werkpost maximaal 9 maanden (indien de uitzendkracht de overeenkomst verbreekt, telt de periode niet, wanneer de UZK zijn/haar ontslag krijgt om dringende reden telt die periode ook niet mee.)

Contract

De uitzendkrachten vallen onder het **paritair comité 322**. Dit geldt niet voor het personeel van de uitzendkantoren, het paritair comité is specifiek voor de uitzendkrachten.

Een uitzendkracht heeft een arbeidsovereenkomst met een uitzendkantoor, dit contract is meestal een **contract van bepaalde duur**. Het kan ook een contract voor een duidelijk omschreven werk zijn of een vervangingsovereenkomst.

De contracten moeten altijd **schriftelijk** zijn, de uitzendkracht mag meerdere opeenvolgende contracten van bepaalde duur tekenen.

Naast de arbeidsovereenkomst moet de uitzendkracht een document tekenen dat duidelijk maakt dat ze een overeenkomst voor **uitzendarbeid** zullen sluiten.

Deze documenten moeten opgesteld worden binnen de 2 werkdagen vanaf het moment van indiensttreding.

Verboden clause: er mag niet vermeld worden dat de uitzendkracht verboden wordt om bij de gebruiker in dienst te treden.

Opeenvolgende dagcontracten

Het is verboden om opeenvolgende dagcontracten op te stellen. Dit zijn arbeidsovereenkomsten met de uitzendkracht:

- Bij éénzelfde gebruiker
- Met een maximumduur van 24u
- Die elkaar onmiddellijk opvolgen

Uitzondering: wanneer de nood aan flexibiliteit bewezen is

Loon

De uitzendkracht heeft recht op dezelfde loon- en arbeidsvoorwaarden als de gewone werknemers.

Alleen de eindejaarspremie is verschillend. Deze bedraagt 8,15% van het ontvangen loon tussen 01 april en 31 maart, de uitzendkracht moet in deze periode minimum 65 dagen gewerkt hebben (of gelijkgestelde dagen). De eindejaarspremie wordt betaald in december.

Proefperiode

De eerste 3 werkdagen van een uitzendkracht worden als proefperiode beschouwd, tenzij dit anders is overeengekomen in de arbeidsovereenkomst. Tijdens deze eerste 3 dagen mag zowel de uitzendkracht als de gebruiker en/of het uitzendkantoor de arbeidsovereenkomst beëindigen zonder opzeggingstermijn of opzeggingsvergoeding.

Einde

Na het einde van de overeenkomst moet de werkgever (het uitzendkantoor) een C4 bezorgen aan de uitzendkracht. Gezien het specifieke karakter van uitzendarbeid werd een apart C4 document ontworpen.

Coëfficiënt en andere kosten