

BEGRAFENISSECTOR: CHECKLIST

Deze checklist wordt opgemaakt naar aanleiding van de PEC-vergaderingen van de begrafenissector (dd. PEC 05/07/2017). Deze checklist zorgt voor meer duidelijkheid en transparantie voor werkgevers en werknemers. Het moet hen ook in staat stellen om een vorm van controles uit te voeren.

Deze controlelijst sluit het recht van de sociaal inspecteur niet uit om alle documenten die hij nodig acht voor zijn onderzoek te laten voorleggen, zoals voorzien in het Sociaal Strafwetboek. Deze is dus niet limitatief.

VOORNAAMSTE BEVOEGDHEDEN VAN DE SOCIAAL INSPECTEUR

1. Toegang tot de arbeidsplaatsen: de sociaal inspecteurs mogen bij de uitoefening van hun opdracht op elk ogenblik van de dag of van de nacht, zonder voorafgaande verwittiging, vrij binnengaan in alle arbeidsplaatsen of andere plaatsen die aan hun toezicht onderworpen zijn of waarvan zij redelijkerwijze kunnen vermoeden dat daar personen werken die onderworpen zijn aan de bepalingen van de wetgeving waarop zij toezicht uitoefenen. (artikel 23 van het Sociaal Strafwetboek van 6 juni 2010).

Overeenkomstig artikel 20 van het Sociaal Strafwetboek stellen de sociale inspecteurs hun legitimatietitel voor. Sociale inspecteurs betreden geen bewoonde ruimtes:

- o alleen met de voorafgaande schriftelijke toestemming van de persoon die het werkelijke genot van de bewoonde ruimte heeft
 - o of wanneer sociale inspecteurs in het bezit zijn van een machtiging tot visitatie.
2. De sociaal inspecteur kan de identiteitsgegevens opvragen en verifiëren van elke persoon op de werkplek en van elke persoon wiens gehoor hij nodig acht of ernaar zoeken met het rijksregisternummer of door het vinden van afbeeldingen. Hij kan een officieel of onofficieel identiteitsbewijs opvragen en verifiëren dat hem wordt voorgelegd, dit wil zeggen een verblijfsdocument.
 3. De sociaal inspecteur kan, met inachtneming van het Sociaal Strafwetboek, alle informatie verzamelen die hij nodig acht om de naleving van de wetgeving te verzekeren. Hij kan bijvoorbeeld informeren naar de functie en beloning van werknemers.

4. De sociaal inspecteur kan elke persoon horen die hij nodig acht om te horen. Dit verhoor geschiedt in overeenstemming met de rechten van de ondervraagde personen.
5. De sociaal inspecteur kan een proces-verbaal opstellen voor een belemmering van de controle tegen elke persoon die hem de toegang tot de werkplek of de uitoefening van zijn toezichthoudende taken belet.

WELKE DOCUMENTEN KAN EEN SOCIAAL INSPECTEUR U VRAGEN TIJDENS EEN INSPECTIE?

- Als werkgever
- Als werknemer
- Als zelfstandige

Niet-limitatieve lijst:

- ✓ Bewijs van registratie bij de KBO (vraag meer specifiek gesteld aan de werkgever of zijn werknemer).
- ✓ Bewijs van inschrijving bij de RSZ (werkgeversnummer), (vraag meer specifiek gesteld aan de werkgever of zijn werknemer).
- ✓ Bewijs van aansluiting bij een sociaal verzekeringsfonds voor zelfstandigen
- ✓ DIMONA (Déclaration immédiate/Onmiddellijke aangifte), (vraag meer specifiek gesteld aan de werkgever of zijn werknemer).
- ✓ Arbeidsreglement met alle werktijden en bewijs van inschrijving bij de FOD WASO
Het arbeidsreglement beschrijft de rechten en plichten van de werknemer en de werkgever. Het vermeldt de werktijden van de werknemers, de wijze van betaling van hun loon, de duur van de jaarlijkse vakantie... Het bevat specifieke verplichtingen voor de onderneming.
- ✓ Gegevens over de voordelen en beloning van werknemers: individuele rekening, loonfiches, uitkeringsfiches, betalingsbewijzen, ... De sociaal inspecteur kan verzoeken om elektronisch geregistreerde werkuren af te drukken, welke aldus beter leesbaar en begrijpbaar zijn.
- ✓ Afwijkingsdocument of registratiesysteem van de werktijd van deeltijdsen (indien meeruren, minder uren of wijziging van het rooster in vergelijking met het geplande vaste of variabele rooster).
- ✓ Arbeidsovereenkomsten met eventuele aanvullende contracten (wijzigingen):
 - Arbeidsovereenkomsten van voltijdse werknemers.
 - Verplicht schriftelijk opgestelde deeltijdse arbeidsovereenkomsten, met inbegrip van het regime en de werkroosters.
 - Tijdelijke contracten.
 - Studentencontracten.
 - Raamovereenkomst en uitzendcontracten.

- ✓ Uitzendovereenkomst tussen de gebruiker en het uitzendbureau en de uitzendovereenkomst tussen het uitzendbureau en de uitzendkracht. Die overeenkomst kan in elektronische vorm op de laptop of smartphone of tablet van de werknemer staan, met vermelding van het werkschema. Anders is de publicatie van schema's een verantwoordelijkheid die bij de gebruiker ligt.
- ✓ Arbeidsongevallenverzekering.
- ✓ In geval van tewerkstelling van niet-Belgische werknemers of zelfstandigen kunnen de volgende documenten worden opgevraagd:
 - Werkvergunningen en/of beroepsvergunningen en verblijfsvergunningen voor niet-EER-onderdanen.
 - Beroepskaarten voor buitenlandse zelfstandigen (niet-EER onderdanen) die er niet van zijn vrijgesteld.
 - Limosa-aangiften met document L-1. IS niet van toepassing op zelfstandigen.
 - Online aangifte voor buitenlanders die tijdelijk in België komen werken. Alle werknemers, zelfstandigen en stagiairs die naar ons land komen om tijdelijke of gedeeltelijke opdrachten uit te voeren, zullen dit nog voor aanvang van hun activiteiten moeten melden aan de **Belgische** autoriteiten.
 - Detacheringsdocument A1:
Een gedetacheerde werknemer blijft onderworpen aan het socialezekerheidsstelsel van het land waar hij gewoonlijk werkzaam is en is vrijgesteld van het socialezekerheidsstelsel van het land van tijdelijke tewerkstelling.

Voorbeelden van vragen die door de sociaal inspecteur kunnen gesteld worden:

Wie is de werkgever/opdrachtgever?

- Identificatiegegevens van de werkgever en/of de opdrachtgever.
- Van wie ontvangt de arbeider zijn opdrachten? Waar moet hij meestal werken?
- Heeft de werknemer een contract getekend? Met wie? Wat is het doel hiervan?

Over het statuut van de loontrekkende, zelfstandige, student, uitzendkracht...

1. Identificatiegegevens van de betrokkene (zowel het tijdelijke adres in België als het adres in het land van herkomst als het geen Belgische werknemer is)
2. Wat is de status van de persoon? Gegevens die dit bevestigen.
3. Waaruit bestaat zijn/haar activiteit?
4. Als het een werknemer is: wat is de ingangsdatum van het beroep bij de huidige werkgever (contract)?
5. Hoe lang is de persoon al actief op deze werkplek?
6. Heeft hij/zij ooit in haar thuisland gewerkt voor de huidige werkgever (als het geen Belgische werknemer is)?
7. Werkt hij/zij voor andere werknemer of voor andere klanten?
8. Als hij/zij zelfstandige is, hoe lang is hij/zij dan aangesloten bij een fonds voor zelfstandigen, wat is het aansluitingsnummer?

- Voor meer informatie over sociale zekerheid, zie: <https://socialsecurity.belgium.be>

Over zijn/haar statuut als sociaal verzekerde (werkloos, arbeidsongeschikt, OCMW-steun, pensioen, enz.)

- Ontvangt de betrokkene toeslagen? Vanuit welk geval? Kan zij de nodige documenten over dit onderwerp overleggen (bv. werkloosheidsdocumenten)?
- Voor meer informatie over werkloosheid, zie <https://www.rva.be>
- Voor meer informatie over ziekte- en invaliditeitsverzekeringen, zie <https://www.riziv.fgov.be>

De gegevens met betrekking tot zijn/haar loon en werkuren

- Wie betaalt het loon?
- Hoe wordt het loon betaald?
- Moet de persoon nog steeds achterstallig loon ontvangen?
- Waar worden loonheffingen en belastingen betaald?
- Indien het geen Belgische werknemer betreft, worden de toelagen betaald voor:
 - Eten, zo ja: hoeveel is het en door wie wordt het betaald?
 - Accommodatie, zo ja: hoeveel bedragen ze en door wie worden ze betaald?
 - Reiskosten, zo ja: hoeveel zijn ze en door wie worden ze betaald?
 - Andere (diety, diurna,...), zo ja: hoeveel bedragen ze en door wie worden ze betaald?
- Hoeveel uur werkt hij/zij per dag per week, per maand?
- Volgens welk ritme (volgens een vast werkregime (aantal identieke uren per week) of variabel (aantal verschillende uren per week); volgens een vast of variabel schema)?
- Als hij/zij parttime werkt, heeft hij/zij dan een schriftelijk contract ondertekend waarin haar werkschema en -schema staan?
- Zo nee, weet hij/zij waar de werkgever een kopie bewaart of een uittreksel met zijn/haar roosters?
- Weet hij/zij waar het arbeidsreglement is en heeft hij/zij daar toegang toe?
- Hoe wordt zijn/haar werkschema aan hem/haar gecommuniceerd?
- Als hij/zij parttime werkt volgens een variabel schema (ongeacht het werkregime), hoe wordt dit schema dan aan hem/haar gecommuniceerd?
- De afwijking van de normale werktijden is toegestaan als de werkgever de maatregelen van het bekendmaken van de deeltijdse uurroosters (contract – arbeidsreglement, afwijkingsdocument) respecteert. Weet de deeltijdse werknemer waar hij/zij dit controledocument kan vinden? Is er toegang?

Voor meer informatie over arbeidsrecht, zie <https://werk.belgie.be>

Documenten (onmiddellijk voor te leggen)

1. Identiteitsdocumenten
2. Werkvergunningen en verblijfsvergunningen (voor onderdanen van buiten de EU)
3. Deeltijdse werknemers: arbeidsovereenkomst met roosters en afwijkingsdocumenten voor te leggen door de werkgever
4. Werkloze werknemers: checklists die kunnen worden aangevraagd
 - C3A (blauwe kaart): volledig werkloos
 - C3.2A (blanco blad): tijdelijk werklozen
 - C3D (blanco blad): deeltijdwerker met aanvullende werkloosheidsuitkeringen
 - C3C (gele kaart): vrijgestelde werkloze.
 - Belangrijk: de diensten moeten vooraf worden aangegeven op de controlekaart met onuitwisbare inkt

LET OP. Deze verplichting was in de covid-periode opgeschort voor de periode van 01/02/2020 tot 31/12/2022 voor de kaarten met betrekking tot tijdelijke werkloosheid.
5. Arbeidsongeschikten - Rijksinstituut voor ziekte- en invaliditeitsverzekering (RIZIV)
Als een werknemer die arbeidsongeschikt is op de werkplek wordt aangetroffen, wordt hem gevraagd om zijn "Machtiging om gedeeltelijk terug te keren naar het werk" afgegeven door de raadgevend arts, voor te leggen. Indien de betrokkene bevoegd is om gedeeltelijk weer aan het werk te gaan, is hij/zij onderworpen aan dezelfde verplichtingen als een deeltijdse werknemer met betrekking tot de mededeling van de werktijden en een eventueel afwijkingsdocument.
6. Uitzendkrachten: De inspecteur kan een uitzendkracht vragen om hem zijn elektronische arbeidsovereenkomst met het uitzendbureau te tonen, op zijn smartphone, laptop of tablet.
7. Formulier A1 (kan later worden ingediend)
8. LIMOSA (in geval van detachering) – Document L 1. Is niet van toepassing op zelfstandigen.

LIJST VAN DE BELANGRIJKSTE INBREUKEN DIE DE RVA KAN DETECTEREN TIJDENS CONTROLEACTIES.

LET OP: DEZE LIJST IS NIET LIMITATIEF

1. Werkloosheidsinbreuken van de werknemer:
 - Niet in het bezit zijn van de werkloosheidskaart.
 - Het niet hebben ingevuld van de werkloosheidskaart met de arbeidsvoorwaarden.
 - Toont niet onmiddellijk de werkloosheidskaart op verzoek van de inspecteur.
 - Doet geen aangifte van een nevenactiviteit voor een volledig werkloze.

2. Werkloosheidsinbreuken van de werkgever:

- De werkgever maakt maandelijks een mededeling van de eerste effectieve dag van tijdelijke werkloosheid om economische redenen voor een werknemer, maar laat deze laatste nog steeds werken. Aan het einde van de maand bevestigt de werkgever ten onrechte de dagen waarop de werknemer heeft gewerkt als dagen van tijdelijke werkloosheid.
- De werkgever verstrekt niet vrijwillig een controlekaart C3.2A aan een tijdelijk werkloos gestelde werknemer, uiterlijk op de eerste dag effectieve werkloosheid van elke maand, vóór het normale aanvangsuur van het werk.
- De werkgever houdt geen validatieboek bij of houdt het validatieboek niet op de juiste plaats bij.

GERECHTVAARDIGDE AFWEZIGHEID?

In geval van een controle door de inspectiediensten kan u om een rechtvaardiging worden gevraagd als u regelmatig een gerechtvaardigde afwezigheid in de sociale documenten vastlegt.

De inspectie zal het volgende verifiëren:

- Het moet mogelijk zijn vast te stellen dat de werknemer daarom heeft verzocht.
- De overeenkomst van de partijen voor een dergelijke dag van afwezigheid moet schriftelijk worden vermeld met vermelding van de reden voor de afwezigheid.
- Op die dagen moesten normale werkprestaties zijn afgesproken.
- In het geval van een deeltijdse werknemer moet de werkgever het "vrijstellingsdocument" (artikel 160 Programmawet) daadwerkelijk gebruiken voor het verstrekken van deze min-uren.
- Bovendien moet de afwijking "elke keer" door de werknemer worden ondertekend.

Occasionele arbeid in de begrafenissector

Deze sector wordt gekenmerkt door plotse en zeer kortlopende onverwachte activiteiten na een overlijden en bijgevolg is er nood aan snel oproepbare werknemers zonder een vast schema.

LET OP: Uitzendkrachten vallen daar niet onder.

De voorwaarden zijn als volgt:

- Voor welke diensten?: Overdracht van lichamen, documenten, dragen van het lichaam of urn en plaatsen in het transfervoertuig of ceremoniële auto, mortuariumtoiletten, installatie van een brandende kapel, ontvangst in het uitvaartcentrum en koffieservice, begeleiding van familieleden en / of schoonmaken

van het transfervoertuig en / of ceremoniële auto.

- Voor hoe lang? Het maximum aantal dagen en uren dienst is vastgelegd in een sectorale cao die bij koninklijk besluit verbindend is verklaard. Interimarbeid bij dezelfde werkgever is beperkt tot maximaal 200 dagen en 800 uur per kalenderjaar (behalve voor gepensioneerden die deze limiet kunnen overschrijden). Nachtwerk en zon- of feestdagen zijn toegestaan.¹
- De duur van elke werkperiode mag minder dan drie uur maar niet minder dan een uur bedragen. De wekelijkse arbeidstijd van een deeltijdse werknemer kan minder zijn dan 1/3 van een voltijdse baan. De minimale jaarlijkse gemiddelde arbeidstijd van 25 uur die wordt opgelegd aan deeltijdse werknemers in de sector, is niet van toepassing op tijdelijke werknemers.
- Twee contracten: Een raamcontract moet worden gesloten vóór de eerste ingebruikname (en uiterlijk aan het begin ervan) en daarnaast een schriftelijke of mondelinge occasionele arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of voor werk dat duidelijk is gedefinieerd voor elke dienst met de ingehuurde werknemer.
- Een specifieke Dimona: het is noodzakelijk om per dag een Dimona-aangifte in te voeren met als type werknemer "EXT" en de vermelding CP 320. Het moet ook de begin- en eindtijd (verwacht) van de voordelen van de betrokken tijdelijke werknemer vermelden. LET OP. Als dezelfde dienst twee dagen overlapt, bijvoorbeeld: aanvang van de dienst op 11/04 om 22u en einde op 12/04 om 2u, zal het in dit geval nodig zijn om de echte gegevens in te vullen: datum en tijd van indienststelling: 11/04 om 22u en datum en tijd van einde: 12/04 om 2u.

Mogelijke wijzigingen in de DIMONA-verklaring:

- het is mogelijk om de aanvangstijd te wijzigen: als de prestaties van de werknemer **eerder of later beginnen dan** de oorspronkelijk aangegeven tijd, moet de aanvangstijd uiterlijk **op het moment dat deze prestaties ingaan**, worden gewijzigd.
- Het is mogelijk om de eindtijd te wijzigen:
wanneer de service vroeger dan verwacht **wordt gestopt**, kunt u de werkelijke eindtijd doorgeven in de uren na de eindtijd die aanvankelijk was gepland, maar uiterlijk tot middernacht. Wanneer de service later wordt gestopt **dan** gepland, kunt u de werkelijke eindtijd binnen 8 uur na de oorspronkelijk geplande eindtijd doorgeven. Als de initiële eindtijd is gepland tussen 20.00 en 24.00 uur, hebt u tot 8.00 uur de volgende dag om de juiste eindtijd door te geven.
- Het is mogelijk om de dag te wijzigen: Als de bezetting plaatsvindt op een **dag voorafgaand aan** die vermeld in de aangifte, kan de datum worden gewijzigd. Indien de werkelijke datum van aanvang van de prestaties later is **dan** de in de aangifte vermelde datum, moet de oorspronkelijke aangifte worden ingetrokken en moet met de nieuwe datum worden ingediend. Als de op een bepaalde dag aangegeven diensten **niet plaatsvinden**, moet een annulering Dimona worden doorgevoerd. Dit

¹ CAO nr. 169211/CO/320 van 17/11/2021, ingeschreven op 05/01/2022, betreffende tijdelijke werknemers in uitvaartondernemingen.

moet gebeuren uiterlijk om middernacht op de kalenderdag waarop de diensten betrekking hebben.

- Elektronische registratie van de arbeidstijd: U moet de werktijd (begin- en eindtijd van elke prestatie) van uw tijdelijke werknemers elektronisch registreren. Hiervoor moet u een elektronisch arbeidstijdregistratiesysteem gebruiken waarmee de tijdelijke werknemer systematisch het begin en einde van elk van zijn prestaties registreert. De geregistreerde gegevens worden automatisch doorgegeven aan de bevoegde instanties op het gebied van sociaal recht.

- Een DMFA.
'Fulltime' werknemers worden alleen in dagen gemeld. Voor een "voltijds" beroep dat per dag niet de gebruikelijke dagelijkse duur bereikt, zal het "LP"-statuut voor deze werknemers echter moeten worden aangevuld in de DmfA, zodat ze in uren kunnen worden aangegeven (zoals in het geval van een gebruikelijke voltijdse tewerkstelling met een kortlopend contract). Er is geen sprake van quota, beperkte aansprakelijkheid of forfaitaire vergoeding.

- Het minimumuurloon komt overeen met het uurloon van een klasse 2-werknemer met 20 jaar ervaring, volgens de schalen van de sector. Indexeren volgt de normale regels. De gewerkte uren 's nachts, op zon- en feestdagen worden betaald tegen 150%.

DEELTIJDSE ARBEID IN DE BEGRAFENISSECTOR

Een deeltijdse werknemer is een werknemer wiens normale werktijden korter zijn dan die van een voltijdse werknemer in een vergelijkbare situatie.

Er is geen speciale status voor deeltijdse werknemers, los van voltijdse werknemers. De arbeidswetgeving is van toepassing op zowel voltijdse als deeltijdse werknemers, maar met bepaalde speciale regelingen voor laatstgenoemden.

- Behalve voor tijdelijke deeltijdse werknemers (zie rubriek "occasionele arbeid").

De belangrijkste elementen van deeltijds werken :

1. Er bestaat een schriftelijke deeltijds arbeidsovereenkomst waarin gegevens worden vermeld over de organisatie van het deeltijdse werk (overeengekomen werkregeling en werktijden).

De deeltijdse werkregeling bepaalt de wekelijkse duur van het uitgevoerde werk of tenminste het minimum aantal uren, terwijl het werkschema de dagen en uren bepaalt waarop de prestaties worden verstrekt.

Zowel de deeltijdse regeling als het werkrooster kunnen vast of variabel zijn. Afhankelijk van of het een vast schema is of een variabel schema met een vast of variabel werkregime, zullen soms specifieke regels van toepassing zijn. Een uitgebreide toelichting hierover is te vinden op de website van de FOD Werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg: <https://werk.belgie.be> in het onderwerp > Arbeidsreglement > Deeltijdse arbeid > Vaste deeltijdse arbeid en > Variabele deeltijdse werktijden.

2. Een arbeidsreglement:

Het arbeidsreglement moet een aantal verplichte gegevens bevatten, met name gegevens over de deeltijdse arbeid.

Wanneer de werkgever dus een deeltijdse werknemer in dienst heeft met een vast rooster dat niet volledig binnen het voltijdse rooster valt, wordt dit rooster afzonderlijk in het arbeidsreglement vastgelegd.

Wanneer de werkgever een deeltijdse werker met variabele uren in dienst heeft, moet het arbeidsreglement een algemeen kader voor de toepassing van variabele deeltijdse arbeidstijden vaststellen, dat zowel betrekking heeft op de grenzen van de variabiliteit als op de voorwaarden om variabele werktijden onder de aandacht van de betrokken deeltijdse werknemer te brengen.

3. Minimale duur van elke dienst

Of het nu gaat om een voltijdse arbeidsovereenkomst of een deeltijdse arbeidsovereenkomst, de minimale duur van elk werk is in principe minimaal 3 uur.

Van deze minimumgrens van 3 uur per dienst kan worden afgeweken bij koninklijk besluit of bij collectieve arbeidsovereenkomst.

4. Minimale wekelijkse arbeidstijd

In het kader van een deeltijdse arbeidsovereenkomst mag de wekelijkse duur van de prestaties van de werknemer niet minder bedragen dan een derde van de wekelijkse arbeidstijd van voltijdse werknemers van dezelfde categorie in de onderneming. Bij afwezigheid van voltijdse werknemers van dezelfde categorie in de onderneming moet worden verwezen naar de werktijden die in dezelfde bedrijfstak van toepassing zijn.

Deze regel wordt vaak de "één derde regel" genoemd.

Afwijkingen van deze één derde regelgrens zijn mogelijk:

- hetzij bij koninklijk besluit;
- hetzij door een sectorale cao;

- of door een collectieve arbeidsovereenkomst op bedrijfsniveau, onder voorbehoud van goedkeuring van deze collectieve overeenkomst door het bevoegde paritair orgaan.

Wanneer in de deeltijdse arbeidsovereenkomst prestaties onder de toegestane grenzen worden vastgesteld, is het loon verschuldigd op basis van deze minimumgrenzen.

5. Mogelijkheid van extra uren:

Het is niet altijd mogelijk om de werknemer binnen het geplande schema te laten werken. De diensten zullen dit schema soms overschrijden. Dit wordt 'extra uren' genoemd. Sommige van deze uren komen in aanmerking voor extra loon.

Voor meer informatie over het begrip 'extra uren' en over de voorwaarden voor het ter beschikking stellen van deze extra uren, kunt u meer info vinden op:

<https://werk.belgie.be/nl/themas/arbeidsreglementering/deeltijdse-arbeid/deeltijdse-arbeid-bijkomende-uren-en-overloon>

6. Mogelijkheid van overwerk:

Vanaf het moment dat de deeltijdse werknemer de normale grenzen van de voltijdse arbeid in de onderneming overschrijdt, is er een voordeel van reële overuren die in principe recht geven op extra loon en compenserende rusttijd.

7. Controlemaatregelen voor deeltijds werk

Om deze controle mogelijk te maken, is het noodzakelijk dat de normale deeltijdse werktijden bekend zijn (via het uithangen van de uurroosters) en dat de extra uren worden geregistreerd (via een registratie en het bijhouden van afwijkingen). Op deze manier wordt een duidelijk beeld verkregen van de daadwerkelijke deeltijdse prestatie.

7.1 Maatregelen voor het bekendmaken

Vaste en variabele deeltijdse arbeidstijden moeten onder de aandacht van de deeltijdse werknemer worden gebracht, zodat hij/zij op de hoogte is van de uit te voeren diensten en het mogelijk maakt misbruiken te controleren.

Een kopie van de arbeidsovereenkomst van de deeltijdse werknemer of een uittreksel daaruit met vermelding van de werktijden, zijn/haar identiteit, zijn/haar handtekening en die van de werkgever moet bewaard worden op de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd. Dit afschrift of uittreksel kan zowel op papier als elektronisch worden bewaard.

Deze verplichting geldt zowel voor vaste werktijden (met een vaste wekelijkse arbeidstijd of volgens een cyclus die zich uitstrekt over meer dan een week) als voor variabele werktijden (met een vast of variabel arbeidsregime).

Als de werkafspraken in een cyclus van meer dan een week worden georganiseerd, moet ook aan een specifieke uithangverplichting worden voldaan.

In geval van toepassing van flexibele werktijden moet de deeltijdse werknemer ook vooraf op de hoogte worden gebracht van de dagen en uren waarop hij/zij zal moeten werken.

Een gedetailleerde uitleg van de maatregelen tot uithangen is te vinden onder het onderwerp : <https://werk.belgie.be/nl/themas/arbeidsreglementering/deeltijdse-arbeid/deeltijdse-arbeid-bijkomende-uren-en-overloon>

7.2. Controlemaatregel voor afwijkingen van dienstregelingen

De deeltijdse werknemer verricht zijn diensten gewoonlijk in het kader van het geplande werkrooster (vast of variabel), d.w.z. het meegedeelde werkrooster. Maar het is niet altijd mogelijk om de werknemer parttime in dienst te nemen binnen het strikte kader van zijn werkschema (vast of variabel). Een bezetting buiten deze normaal geplande tijd is alleen toegestaan als de afwijkingen van dit schema worden vastgelegd, hetzij via een betrouwbaar tijdregistratiesysteem, hetzij via de vermelding in een document dat aan bepaalde voorwaarden voldoet. Dit moet controle door de inspectiediensten mogelijk maken.

Meer informatie over afwijkingen van de geplande werktijden van deeltijdse arbeiders is te vinden onder het onderwerp :

<https://werk.belgie.be/nl/themas/arbeidsreglementering/deeltijdse-arbeid/deeltijdse-arbeid-bijkomende-uren-en-overloon>

7.3. Sanctie voor niet-naleving van controlemaatregelen: vermoeden van voltijdse prestaties

Deeltijdse werknemers worden geacht, tenzij het tegendeel wordt bewezen, hun diensten in het kader van een arbeidsovereenkomst als voltijdse werknemer te hebben verricht:

- het niet uithangen van deeltijdse werktijden;
- het niet in de controledocumenten opnemen van afwijkingen van de normale werktijden van deeltijdse werknemers of het gebruik van een systeem voor het toezicht op de toegestane tijd.