



**Departement Social Work  
Afstudeerrichting Personeelswerk**

**HET EENHEIDSTATUUT DOOR DI RUPO I:  
VAN WET NAAR PRAKTIJK**

***DOOR:***

Jolien Millen

**Eindwerk aangeboden tot het bekomen  
van het diploma bachelor sociaal werk  
(maatschappelijk assistent)**

**Hasselt  
Academiejaar 2013 - 2014**





**Departement Social Work  
Afstudeerrichting Personeelswerk**

**HET EENHEIDSTATUUT DOOR DI RUPO I:  
VAN WET NAAR PRAKTIJK**

***DOOR:***

Jolien Millen

**Eindwerk aangeboden tot het bekomen  
van het diploma bachelor sociaal werk  
(maatschappelijk assistent)**

**Hasselt  
Academiejaar 2013 - 2014**

# Woord vooraf

1 januari 2014 was niet alleen de eerste dag van het nieuwe jaar, maar ook de dag waarop het eenheidsstatuut in werking trad. Als toekomstig personeelswerker wil ik me verdiepen in de belangrijkste wetswijzigingen die het eenheidsstatuut met zich heeft meegebracht. Later zou ik graag op een sociaal secretariaat willen werken waarbij deze wetgeving dus ook een grote rol zal spelen.

In dit eindwerk wilde ik de invloed van deze wetgeving in een organisatie onderzoeken. Daarom heb ik de verschillende aspecten die door het eenheidsstatuut gewijzigd zijn, beknopt besproken. Nadien heb ik onderzoek verricht op het sociaal secretariaat Sodiwe om de invloed van deze wetgeving op de interne werking te achterhalen.

Om dit eindwerk tot stand te brengen, heb ik steun en advies gekregen van een aantal personen. Ik wil hen van harte bedanken omdat ze mij hebben geholpen gedurende dit hele proces.

Eerst en vooral wil ik de heer Smolders, eindwerkbegeleider aan de PXL hogeschool te Limburg, bedanken voor de begeleiding, het nalezen en het verbeteren van dit eindwerk. Hij heeft me met raad en daad bijgestaan gedurende dit hele proces.

In het bijzonder wil ik mevrouw Moors, mijn stagementor, bedanken voor de begeleiding gedurende de hele stageperiode en het ter beschikking stellen van informatie om dit eindwerk mogelijk te maken.

Alle collega's van Sodiwe hebben een bijdrage geleverd door mee te werken aan het praktisch onderzoek dat aan dit eindwerk gekoppeld is. Ik wil hen bedanken voor hun hulp. Bij hen kon ik ook steeds terecht met mijn vragen.

Ten slotte wil ik mijn ouders en vriend bedanken voor de hulp en steun die ik van hen kreeg gedurende mijn studies. Zij zijn me altijd blijven steunen, ook al had ik mindere resultaten. Door hen heb ik nooit de moed verloren om verder te studeren en daarom wil ik hen bedanken.

# Inhoudsopgave

Woord vooraf.....	2
Inhoudsopgave.....	3
Afkortingenlijst.....	5
Inleiding.....	6
Deel 1: Situering stageplaats.....	8
1. Algemene situering .....	8
2. Doelgroep.....	9
3. Missie en visie .....	9
4. Werkprincipes.....	10
4.1 Taken bij Sodiwe .....	10
4.2 Modeldocumenten .....	12
4.3 Opleidingen .....	12
5. Besluit.....	12
Deel 2: Theoretisch kader/literatuurstudie .....	13
1. Het ontstaan van het eenheidsstatuut .....	13
2. Vergelijking oude regelgeving met het eenheidsstatuut .....	15
2.1 Ontslag.....	16
2.2 Carenzdag.....	27
2.3 Outplacement .....	31
2.4 Sollicitatieverlof.....	36
2.5 Proefbeding .....	39
2.6 Veranderingen naar de toekomst toe.....	42
3. Besluit.....	43
Deel 3: Praktisch onderzoek.....	44
1. Het formuleren van de probleemstelling.....	44
2. Het ontwerpen van het onderzoek .....	45
3. Het verzamelen van de benodigde gegevens .....	46

3.1	Onderzoekstypen .....	46
3.2	Steekproef .....	47
3.3	De kwaliteit van het onderzoek .....	47
3.4	Non-respons .....	48
4.	De analyse van de gegevens.....	48
4.1	Functies bij Sodiwe.....	48
4.2	Interne communicatie .....	51
4.3	Externe hulpmiddelen .....	54
4.4	Vragen en onduidelijkheden .....	55
4.5	Standpunt van de individuele medewerkers.....	58
5.	Conclusie.....	59
Deel 4:	kritische kijk.....	62
Besluit	.....	66
Bibliografie	.....	67
Bijlagen	.....	70
1.	ACV dreigt met gerechtelijke stappen tegen 'huisarrest' .....	70

# Afkortingenlijst

<b>ADG</b>	Arbeitsamt Der Deutschsprachige Gemeinschaft Belgiens
<b>ASR</b>	Aangifte van Sociale Risico's
<b>cao</b>	Collectieve arbeidsovereenkomst
<b>DMFA</b>	Déclaration multifonctionelle of multifunctionele Aangifte
<b>ESS</b>	Erkend Sociaal Secretariaat
<b>FOREM</b>	Office Wallon de la Formation Professionnelle et de l'Emploi
<b>HR</b>	Human Resources
<b>IPA</b>	Interprofessioneel Akkoord
<b>KMO</b>	Kleine of middelgrote ondernemingen
<b>RMZ</b>	Rijksmaatschappelijke Zekerheid
<b>RSZ</b>	Rijksdienst voor Sociale Zekerheid
<b>SWT</b>	Stelsel van werkloosheid met bedrijfstoelage
<b>VDAB</b>	Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding
<b>WAO</b>	Wet op de arbeidsovereenkomsten

# Inleiding

Gedurende mijn opleiding heb ik voornamelijk kennis opgedaan van de oude regelgeving waarbij er nog een onderscheid gemaakt werd tussen arbeiders en bedienden op basis van opzegtermijnen en de carenzdag. Vanaf 2014 is het eenheidsstatuut ingevoerd en hierover had ik slechts een beperkte kennis opgedaan tijdens mijn studies. Omdat ik later op een sociaal secretariaat wil werken, vond ik het een goede voorbereiding. Daarom heb ik voor dit onderwerp gekozen.

Door de invoering van een nieuwe wetgeving dienen organisaties zich hieraan aan te passen. Dit was een probleem dat ik aan het begin van mijn stage heb vastgesteld. Ik liep stage op een sociaal secretariaat waar wetgevingen een belangrijk deel uitmaken van de dagelijkse activiteiten. Ik vond het dan ook interessant om na te gaan welke veranderingen er binnen een organisatie plaatsvinden door de invoering van een nieuwe wetgeving. In januari 2014 werd het eenheidsstatuut ingevoerd.

Mijn stage begon in februari waardoor ik het prille begin van deze nieuwe wetgeving heb kunnen opvolgen vanuit de praktijk. Hieraan heb ik mijn onderzoek gekoppeld. Mijn hoofdvraag luidt als volgt: "Welke invloed heeft het eenheidsstatuut op de interne werking van Sodiwe?". Sodiwe is namelijk de organisatie waar ik stage liep.

Dit sociaal secretariaat bestaat uit verschillende diensten. Iedere dienst beschikt over een ander takenpakket. Om na te gaan welke invloed deze nieuwe wetgeving had op de hele organisatie, heb ik iedere dienst afzonderlijk bevroegd. Door het opstellen van deelvragen, kon ik nadien mijn hoofdvraag eenvoudig beantwoorden. Deze deelvragen waren afgestemd op de taken binnen die dienst. Zo kwamen volgende vragen aan bod:

- Welke invloed heeft het eenheidsstatuut op de werking van de dienst?
- Op welke manier wordt u als medewerker ingelicht over het eenheidsstatuut?
- Van welke externe bronnen kan de medewerker gebruik maken om meer informatie te verkrijgen over het eenheidsstatuut?
- Hoe gaat de medewerker om met fouten die gemaakt worden door de nieuwe wetgeving?
- Wat zou de medewerker aan het eenheidsstatuut willen veranderen indien hij hiertoe de kans kreeg?
- Welke financiële gevolgen heeft het eenheidsstatuut voor de dienst?



Aan de hand van deze deelvragen die betrekking hadden op iedere dienst afzonderlijk, kon ik mijn hoofdvraag onderzoeken. Dit onderzoek vormde de rode draad doorheen mijn eindwerk.

Om een duidelijk beeld te geven van de wetsveranderingen die hebben plaatsgevonden door de invoering van het eenheidsstatuut, besprak ik deze onderwerpen in mijn theoretisch gedeelte. Per onderwerp werd de oude wetgeving, de nieuwe wetgeving en de belangrijkste verschillen tussen beide besproken. Er werden ook voorbeelden aan toegevoegd opdat de link met de praktijk duidelijk werd.



*Arbeiders en bedienden gelijk voor de wet!*

*Uit: SODIWE, het eenheidsstatuut, internet, 2014,  
(<http://eenheidsstatuut.sodiwe.be/>)*

# Deel 1: Situering stageplaats

## 1. Algemene situering<sup>1</sup>

Enkele jaren vóór de tweede wereldoorlog ontstond het idee om een gestructureerde sociale zekerheid op te richten. Zo ontstond de RMZ, de Rijksmaatschappelijke Zekerheid. Vanaf toen werden de bijdragen centraal geïnd, dus bij de RMZ en nadien herverdeeld onder de verschillende stelsels van ziekte, werkloosheid, pensioen en kinderbijslag.

Door de crisis van de jaren dertig moesten de landbouwers hun producten met verlies verkopen. Dit zorgde voor onrust en leidde tot stakingen bij de landbouwers. In 1936 werd in Mechelen een boerenvereniging opgericht, "het Boerenfront" genaamd. Deze vereniging kwam op voor de belangen van boeren en tuinders. Dit was de aanzet tot de oprichting van verschillende diensten. Zo werd in 1940 een onderlinge kas opgericht voor gezinsvergoedingen en later ontstond ook de pensioenkas, de sociale kas voor zelfstandigen, de ziekenkas en de algemene compensatiekas.

De algemene compensatiekas stond in voor de loonberekeningen voor werkgevers en de berekening van de bijdragen. In 1973 werd de naam gewijzigd naar Sociaal secretariaat Sodiwe. Sodiwe staat voor Sociaal dienstbetoon voor werkgevers. Nadien, in 1978, werd de officiële erkenning van dit sociaal secretariaat aangevraagd (ministerieel besluit van 21 november 1978).

Sodiwe heeft nu al meer dan 35 jaar ervaring en is een sterk groeiende, onafhankelijke en dynamische dienstverlener. Het is een organisatie die optreedt als gevolmachtigde voor de ondernemingen waarbij het heel wat taken vervult zoals sociaal-administratieve formaliteiten en de contacten met de overheid.<sup>2</sup>

Dit sociaal secretariaat heeft meer dan 4 000 klanten waarvan onder andere boekhouders en fiscale kantoren. Deze boekhouders en fiscale kantoren kunnen ook nieuwe klanten aanbrengen bij dit sociaal secretariaat. Sinds 2008 heeft Sodiwe onder andere Adoria NV overgenomen. Adoria biedt HR-ondersteuning op het vlak van de organisatie, het management, het personeel, de klanten en de eventuele promotie.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> SODIWE, Over Sodiwe, *internet*, z.j. (<http://www.sodiwe.be/Over-Sodiwe-Sociaal-Secretariaat.html>)

<sup>2</sup> SODIWE, Deskundig.Persoonlijk. Op maat., SODIWE, Mechelen, z.u., z.j.

<sup>3</sup> ADORIA, Over ons, *internet*, z.j. (<http://www.adoria.be/index/be-nl/7344/navigationcats/2488/>)

Nadien werd Anton opgericht. Anton staat voor een specifieke HR-software. Ook Upgrading vzw maakt deel uit van Sodiwe. Deze vzw organiseert opleidingen over diverse domeinen. Daarnaast werkt Sodiwe samen met andere gespecialiseerde partners zodat een optimale en totale dienstverlening gegarandeerd wordt.<sup>1</sup>

Een erkend sociaal secretariaat heeft twee vormen van financiering. Zo heb je als eerste de beheerskosten die door werkgevers betaald worden. Dit vormt een inkomstenbron maar is natuurlijk afhankelijk van het aantal werknemers die in dienst zijn van het sociaal secretariaat. Verder zijn er de intresten op gelden die het sociaal secretariaat ontvangt. Deze intresten dienen binnen een bepaalde termijn doorgestort te worden naar de overheid.

## **2. Doelgroep**

Sodiwe richt zich voornamelijk tot KMO's. Dit zijn kleine of middelgrote ondernemingen. De kleine ondernemingen bestaan uit minder dan 50 werknemers en de middelgrote uit maximaal 250 werknemers. Bij dit sociaal secretariaat worden alle sectoren behandeld waardoor de kennis van de medewerkers binnen Sodiwe zeer uitgebreid is.

## **3. Missie en visie**

Sodiwe wil zich op de markt van sociale secretariaten onderscheiden door een meerwaarde te bieden aan bedrijven. Deze meerwaarde is af te leiden uit een aantal doelstellingen. Door de zelfstandigheid en autonomie van Sodiwe houdt men stand tussen de sociale secretariaten.

De verbreding van de dienstverlening verbeteren en promoten is ook één van deze doelstellingen.

Men wil niet enkel de dienstverlening verbeteren, maar ook de communicatie en relatie met de klanten optimaliseren. Hiervoor zijn een aantal middelen nodig. Zo dient men onder andere te beschikken over soepele en interactieve communicatiemiddelen en klantvriendelijke en communicatieve medewerkers. De communicatiemogelijkheden van Sodiwe dienen steeds vereenvoudigd te worden waardoor ze gebruiksvriendelijk blijven. Medewerkers worden opgeleid en getraind in communicatieve vaardigheden om de klantgerichtheid te optimaliseren. Op die manier voelt de klant zich begrepen en is hij tevreden.

---

<sup>1</sup> SODIWE, Partners, *internet*, z.j. (<http://www.sodiwe.be/Sodiwe-Partners.html>)

Als laatste doelstelling wil men de personeelscompetenties, de werkprocessen van de organisatie, de kwaliteitsnormen, de infrastructuur en de systemen verder aanpassen aan de reële en de te verwachten behoeften. Door functiebeschrijvingen en daarbij horende competenties is het eenvoudiger om deze competenties te ontwikkelen of mogelijke problemen bij werknemers vast te stellen.

Er dient een structuur aanwezig te zijn in de werking van het sociaal secretariaat. Hierdoor worden werkprocessen besproken en neergeschreven in draaiboeken. Deze vier doelstellingen zorgen ervoor dat Sodiwe zich kan onderscheiden van andere sociale secretariaten.<sup>1</sup>

## **4. Werkprincipes**

Sodiwe is een erkend sociaal secretariaat dat zich voornamelijk richt tot zelfstandigen en ondernemingen. Door deskundig advies te verlenen, legt men als sociaal secretariaat de link tussen de werkgever en zijn personeel. Ook de link tussen de onderneming en de overheid is een belangrijke taak van dit sociaal secretariaat.

Iedere startende onderneming krijgt één dossierbeheerder van Sodiwe toegewezen. Deze is tevens de contactpersoon voor die klant. Als dossierbeheerder dien je alle aspecten rond het personeelsbeleid te kennen en je bij te scholen door interne opleidingen die door Sodiwe georganiseerd worden. Een dossierbeheerder staat in voor het dagelijkse beheer van het dossier van de klant.

Sodiwe is niet enkel verantwoordelijk voor de loonadministratie, ze biedt daarnaast een zeer brede service aan. Een aantal aspecten uit dit brede takenpakket van Sodiwe zullen hier verder besproken worden.

### **4.1 Taken bij Sodiwe<sup>2</sup>**

Zoals eerder besproken biedt Sodiwe een zeer brede hulpverlening aan op maat van de klant. Hierdoor is er een breed takenpakket om deze hulpverlening te garanderen. Bij heel wat taken die de medewerkers van Sodiwe uitvoeren, komt het eenheidsstatuut aan bod. Daarom vond ik het belangrijk iedere taak beknopt te bespreken om een duidelijk beeld te krijgen op welke gebieden het eenheidsstatuut invloed heeft.

---

<sup>1</sup> SODIWE, strategisch plan, Sodiwe, Mechelen, z.j., z.u.,

<sup>2</sup> SODIWE, Deskundig.Persoonlijk. Op maat., SODIWE, Mechelen, z.u., z.j.

## LOONADMINISTRATIE

Een dossierbeheerder heeft een zeer uiteenlopend takenpakket: lonen tijdig en correct verwerken, vakkennis updaten, besprekingen met klanten op kantoor, juridisch advies geven aan klanten, sociale administratie, grote klanten bezoeken, kwartaalafsluitingen maken, enz.

Door het eenheidsstatuut vindt er binnen deze taak een belangrijke wijziging plaats, namelijk de afschaffing van de carenzdag. Dit heeft namelijk invloed op de berekening van het gewaarborgd loon.

In de volgende alinea worden de deeltaken deskundigheid en praktisch advies besproken.

## DESKUNDIG EN PRAKTISCH ADVIES

Bij de dossierbeheerders kunnen klanten terecht voor eerstelijnsadvies met betrekking tot sociaal-juridische vragen. Tevens is er een team van juristen gespecialiseerd in het arbeids- en sociale zekerheidsrecht indien klanten specifiek en diepgaand advies wensen. Deze juristen dienen steeds op de hoogte te zijn van de meest actuele stand van deze wetgeving. Bovendien moeten zij medewerkers en klanten hiervan op de hoogte houden. Het spreekt voor zich dat het eenheidsstatuut hier een invloed op heeft. Veel klanten hebben vragen over bepaalde aspecten van deze nieuwe wetgeving. Het is de taak van zowel de dossierbeheerders als de juristen om hen advies te geven.

## COMMUNICATIE

Omdat bij deze organisatie veel aandacht wordt besteed aan een deskundige hulpverlening, mag een goede communicatie zeker niet ontbreken. Hiermee wil men de klanten steeds op de hoogte houden van belangrijke wijzigingen. Dit gebeurt aan de hand van wekelijkse nieuwsbrieven. Hierin wordt belangrijke en nuttige informatie vermeld.

## VERPLICHTINGEN TEN AANZIEN VAN DE OVERHEID

Als sociaal secretariaat dient men ervoor te zorgen dat de klanten altijd in orde zijn met de RSZ en de belastingen. Sodiwe maakt maandelijks en/of per kwartaal de aangiften op voor de RSZ en het Ontvangkantoor der Belastingen. Op basis van de boekhoudkundige documenten die de klant ontvangt van Sodiwe, betaalt hij de RSZ-bijdragen en de bedrijfsvoorheffing aan Sodiwe. Het ESS moet op haar beurt de bijdragen volgens opgelegde betaaltermijnen overmaken aan de desbetreffende instanties.

## **4.2 Modeldocumenten**

Via de website van Sodiwe zijn heel wat modeldocumenten vrij raadpleegbaar. Enkele voorbeelden hiervan zijn arbeidsovereenkomsten, arbeidsreglementen, inlichtingenfiches, ontslagbrieven, enz. De klanten van Sodiwe krijgen bij aansluiting een inlogcode waarmee men online toegang krijgt tot diverse documenten op maat van de klant. Zo krijgt de klant bijvoorbeeld informatie die specifiek is voor zijn sector. Door het eenheidsstatuut dienden deze modeldocumenten herschreven te worden, denk bijvoorbeeld aan de arbeidsovereenkomsten, de arbeidsreglementen, de ontslagbrieven, enz.

## **4.3 Opleidingen**

Omdat het personeelsbeleid voortdurend in ontwikkeling is door bijvoorbeeld wijzigingen in de wetgeving, is het belangrijk opleidingen te organiseren voor zowel de klanten als de medewerkers van Sodiwe. Zo organiseert men onder andere opleidingen voor dossierbeheerders, sectoropleidingen of infosessies over nieuwe wetgeving voor de klant. Zo kan de klant zich vrijblijvend inschrijven voor een opleiding.

## **5. Besluit**

Sodiwe is een sterk groeiend erkend sociaal secretariaat dat zich wil onderscheiden van andere sociale secretariaten. Dit wil het doen door permanent bepaalde doelstellingen voorop te stellen waardoor er een meerwaarde geboden kan worden aan de klant.

Deze meerwaarde bestaat onder andere uit het aanbieden van een brede, klantgerichte dienstverlening waarbij de dossierbeheerder de contactpersoon is voor de klant. Dankzij continue opleidingen blijft de dossierbeheerder op de hoogte van recente ontwikkelingen in de sociale wetgeving, stimulerende maatregelen van de overheid, enz. Hij brengt de klant in contact met één van de vele specialisten in het Sodiwe-netwerk voor aangelegenheden die buiten zijn expertise vallen.

# Deel 2: Theoretisch kader/literatuurstudie

## 1. Het ontstaan van het eenheidsstatuut <sup>1</sup>

Het eenheidsstatuut is een wetgeving die al sinds 1993 in ontwikkeling is. Vanaf dat jaar oordeelde het grondwettelijk hof dat er een ongelijke behandeling was tussen arbeiders en bedienden inzake de opzegtermijnen. Zij vonden dat de opzegtermijnen van de arbeiders en bedienden op elkaar afgestemd moesten worden. Er werd hieraan geen einddatum gekoppeld waardoor deze wijzigingen op de lange baan werden geschoven.

In een arrest van 7 juli 2011 heeft het Grondwettelijk Hof beslist dat het onderscheid tussen arbeiders en bedienden op het vlak van de opzeggingstermijnen en de carenzdag in strijd zijn met het gelijkheidsbeginsel zoals dat in de artikelen 10 en 11 van de Grondwet wordt bepaald. Het Hof besloot de regering nog 2 jaar de tijd te geven om deze ongelijkheid tussen arbeiders en bedienden weg te werken. Men had toen nog geen aandacht voor de overige verschillen tussen beide statuten.

Door het Interprofessioneel Akkoord 2011-2012, de zogenaamde IPA-wet, werd een eerste stap gezet naar de gelijkschakeling tussen arbeiders en bedienden. In dit akkoord werden de opzegtermijnen voor arbeidsovereenkomsten gesloten vanaf januari 2012 gewijzigd en werd voor de bedienden de mogelijkheid van tijdelijke werkloosheid ingevoerd. <sup>2</sup>

Omdat de deadline van 2 jaar stilaan naderde, had de regering aan de sociale partners gevraagd om tegen het einde van maart 2013 een voorstel uit te werken. Hiervoor werd een werkgroep opgericht bestaande uit werkgevers- en werknemersorganisaties. Na overleg bleek dat de meningen tussen beiden sterk verdeeld waren. De werkgeversorganisaties wilden een oplossing zoeken voor de discriminatie tussen beide statuten, maar zonder meerkost voor hen. De werknemersorganisaties daarentegen wilden ook heel wat andere

---

<sup>1</sup> BELGISCHE KAMER VAN VOLKSVERTEGENWOORDIGERS, wetsontwerp betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen, Brussel, Belgische Kamer van volksvertegenwoordigers, 2013.

<sup>2</sup> ATTENTIA, Eenheidsstatuut: wat voorafging..., *internet*, z.j., [http://www.attentia.be/site/index.php?option=com\\_content&task=view&id=2175](http://www.attentia.be/site/index.php?option=com_content&task=view&id=2175)

aspecten tussen de statuten wijzigen zoals de tijdelijke werkloosheid, jaarlijkse vakantie, enz. Omdat er geen akkoord bereikt werd, besloot de regering zelf een beslissing te nemen.<sup>1</sup>

In juni 2013 heeft de regering aan de sociale partners gevraagd om weer aan het overleg deel te nemen. De sociale partners kregen vragen die als leidraad voor de onderhandeling gebruikt werden.

Op 5 juli 2013 hebben de sociale partners uiteindelijk een akkoord bereikt omtrent het eenheidsstatuut. Het gaat om een akkoord over de nieuwe opzegtermijnen en de carenzdag. Dit akkoord werd nadien goedgekeurd door het Kernkabinet en omgezet in wetteksten.



*Monica De Coninck (federaal minister van werk)*

*Uit: BELGA, De regering Di Rupo I, internet, z.j. (<http://www.skynet.be/nieuws-sport/nieuws/dossier/859186/monica-de-coninck>)*

---

<sup>1</sup> SECUREX, Eenheidsstatuut: De krachtlijnen van het akkoord, internet, z.j., <http://www.securex.be/nl/groep/landingspages/grote-onderneming/eenheidsstatuut/inhoud/>



## 2. Vergelijking oude regelgeving met het eenheidsstatuut

Door de wet van 26 december 2013, namelijk de wet betreffende het eenheidsstatuut, hebben er belangrijke wetswijzigingen plaatsgevonden. Om deze nauwkeurig weer te geven besprak ik van ieder onderwerp eerst beknopt de oude wetgeving, daarna de nieuwe en vergeleek ik beide.

Ik heb hieronder een afbeelding weergegeven van een richtingaanwijzer. Waar vroeger een onderscheid gemaakt werd tussen arbeiders en bedienden wat betreft de opzegtermijnen en de carenzdag, is er nu het eenheidsstatuut. Toch heeft men de 'oude' wetgeving nog nodig om de opzegtermijnen te berekenen. Men dient immers rekening te houden met de 'rugzak' van de werknemer. Zo gaat men kijken welke opzegtermijn de werknemer heeft opgebouwd vanaf het begin van zijn contract tot en met 31 december 2013. Nadien gaat men de opzegtermijn, vanaf 1 januari 2014 tot de datum uit dienst, bepalen aan de hand van de nieuwe regeling. Voor arbeidsovereenkomsten aangegaan vanaf 1 januari 2014 dienen enkel de nieuwe opzegtermijnen toegepast te worden.

In het volgende hoofdstuk worden de voornaamste wijzigingen theoretisch besproken.



## 2.1 Ontslag

De term ontslag wil zeggen dat zowel de werkgever als de werknemer de arbeidsovereenkomst kunnen stopzetten. Dit kan onder andere door wederzijdse toestemming, overmacht, ontbindend beding, na afloop van de termijn of voltooiing van het afgesproken werk, overlijden van één van de partijen, beëindiging vóór de uitvoering van de tewerkstelling, opzegging of verbreking. De belangrijkste verandering is de duur van de opzegtermijnen. Deze zullen hier besproken worden.

### OUDE REGELGEVING

#### **Verbreking**

Bij een verbreking, dit is de onmiddellijke beëindiging van de overeenkomst, zijn er geen wettelijke formaliteiten. Men dient de beslissing wel schriftelijk te bevestigen en een bewijs van ontvangst bij te houden.

De beëindiging van de arbeidsovereenkomst kan op elk ogenblik ingaan. Dit wil zeggen op de datum die wordt gekozen door degene die de overeenkomst beëindigt.

#### **Opzegging**

De wijze van kennisgeving van de opzegging is voor zowel de oude als de nieuwe wetgeving gelijk gebleven. Dit wil zeggen dat bij een te presteren opzegtermijn zowel de werknemer als de werkgever diverse manieren hebben om dit kenbaar te maken.

Dit wil zeggen dat de werknemer kan opzeggen door de overhandiging van een geschrift dat de werkgever dient te ondertekenen voor ontvangst. Indien de werkgever de opzegging aanvaardt, begint de opzegging de dag nadien. Indien hij weigert, moet de werknemer een andere wijze van kennisgeving gebruiken. Dit kan door gebruik te maken van een aangetekende brief of een deurwaardersexploot. De werkgever kan enkel gebruik maken van deze twee laatste wijzen van kennisgeving.

Indien men kiest voor een aangetekende brief, wordt deze geacht te zijn betekend op de derde werkdag na verzending. Voor arbeiders vangt de opzegtermijn dan aan op de eerste maandag volgend op de betekening. Voor bedienden is dit de eerste dag van de maand.<sup>1,2,1</sup>

---

<sup>1</sup> HEYLEN D. EN VERREYDT I., Arbeidsrecht toegepast, derde editie, Antwerpen – Cambridge, Intersentia, 2012.

<sup>2</sup> HUMBLET P. EN RIGAUX M., Synopsis van het Belgisch arbeidsrecht, vierde editie, Antwerpen – Cambridge, Intersentia, 2009.

Bij deze oude regelgeving dient men voor het bepalen van de opzegtermijn rekening te houden met de datum waarop de werknemer in dienst kwam. Zo is er een verschillende regeling voor arbeidsovereenkomsten die aangegaan werden vóór 1 januari 2012 en arbeidsovereenkomsten van na 1 januari 2012.

Het berekenen van de opzegtermijnen wordt hieronder schematisch weergegeven.

Opzegtermijnen vóór 1 januari 2012<sup>2,3,4</sup>

**Arbeiders**

De opzegtermijnen kunnen vastgelegd zijn in sectorale regelingen. Indien deze regelingen ontbreken, volgen een aantal sectoren cao nr. 75 zoals bijvoorbeeld de paritaire comités nummer 117, 143, 146, 303 en 313. Voor alle overige sectoren gelden de wettelijke bepalingen.

De opzegtermijnen volgens cao nr. 75:

Anciënniteit bij dezelfde werkgever	Opzegging uitgaande van:	
	werkgever	werknemer
0 < 6 maanden	28 kalenderdagen	14 kalenderdagen
6 maanden < 5 jaar	35 kalenderdagen	14 kalenderdagen
5 < 10 jaar	42 kalenderdagen	14 kalenderdagen
10 < 15 jaar	56 kalenderdagen	14 kalenderdagen
15 < 20 jaar	84 kalenderdagen	14 kalenderdagen
≥ 20 jaar	112 kalenderdagen	28 kalenderdagen

De opzegtermijnen volgens de wettelijke bepaling:

Anciënniteit bij dezelfde werkgever	Opzegging uitgaande van:	
	werkgever	werknemer
< 20 jaar	28 kalenderdagen	14 kalenderdagen
≥ 20 jaar	56 kalenderdagen	28 kalenderdagen

<sup>1</sup> VAN EECKHOUTTE W.(red.), Bamacodex, Codex sociaal recht, Brugge, Die Keurre, 2013.

<sup>2</sup> VERBRUGGE, F., Gids voor sociale reglementering in ondernemingen, Kluwer, z.p., z.u., 2012

<sup>3</sup> CNT-NAR, Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 75 van 20 december 1999 betreffende de opzegtermijnen van de werklieden, internet, 20 december 1999. <http://www.cnt-nar.be/CAO-COORD/cao-075.pdf>

<sup>4</sup> HEYLEN D. EN VERREYNT I., Arbeidsrecht toegepast, derde editie, Antwerpen – Cambridge, Intersentia, 2012.

## **Bedienden**

De hierna volgende bepalingen hebben betrekking op een opzegging na de proefperiode. De bespreking van de proefperiode was niet mogelijk door gebrek aan ruimte in het kader van de richtlijnen voor dit eindwerk.

De opzegtermijn voor bedienden wordt bepaald aan de hand van het jaarloon en de anciënniteit. De opzegtermijnen voor bedienden worden per categorie weergegeven.

- Lagere bedienden (Bruto jaarloon  $\leq$  € 32 254\*)

<b>Anciënniteit bij dezelfde werkgever</b>	<b>Opzegging uitgaande van:</b>	
	<b>werkgever</b>	<b>werknemer</b>
< 5 jaar	3 maanden	1,5 maand
5 < 10 jaar	6 maanden	3 maanden
10 < 15 jaar	9 maanden	3 maanden
15 < 20 jaar	12 maanden	3 maanden
20 < 25 jaar	15 maanden	3 maanden
25 < 30 jaar	18 maanden	3 maanden
30 < 35 jaar	21 maanden	3 maanden
35 < 40 jaar	24 maanden	3 maanden
40 < 45 jaar	27 maanden	3 maanden

<b><u>Algemene regel:</u></b>	+ 3 maanden per begonnen schijf van 5 jaar anciënniteit.	De helft van de opzegtermijn indien deze uitgaat van de werkgever met een maximum van 3 maanden.
-------------------------------	--	--

---

\* *Bedrag(en) in 2013*

- Hogere bedienden (Bruto jaarloon > € 32 254 en ≤ € 64 508\*)

Opzegging uitgaande van:	
werkgever	werknemer
<p>De opzegtermijn wordt overeengekomen tussen de werkgever en de werknemer en dit ten vroegste op het moment waarop de opzegging werd gegeven.</p> <p>Deze opzegtermijn kan ook door de rechter bepaald worden aan de hand van de formule Claeys:</p> $(0,87 \times \text{anciënniteit}) + (0,055 \times \text{leeftijd}) + (0,038 \times \text{bruto jaarloon} : 1\ 000 \times 117,2 / \text{index maand ontslag}) - 1,95 = \text{maanden opzegging}$	<p>De opzegtermijn wordt overeengekomen tussen de werkgever en de werknemer en dit ten vroegste op het moment waarop de opzegging werd gegeven.</p> <p>De opzegtermijn bedraagt maximum 4,5 maand.</p>

- Hoogste bedienden (Bruto jaarloon > € 64 508\*)

Opzegging uitgaande van:	
werkgever	werknemer
<p>De opzegtermijn kan worden overeengekomen bij de indiensttreding. Indien dit niet wordt overeengekomen, dient men de regeling voor de hogere bedienden toe te passen.</p> <p>Deze opzegtermijn kan ook door de rechter bepaald worden aan de hand van de formule Claeys:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bruto jaarloon &gt; € 64 508 &lt; 120 000€:</b>  <math display="block">(0,87 \times \text{anciënniteit}) + (0,055 \times \text{leeftijd}) + (0,038 \times \text{bruto jaarloon} : 1\ 000 \times 117,2 / \text{index maand ontslag}) - 1,95 = \text{maanden opzegging}</math> </li> <li>• <b>Bruto jaarloon ≥ 120 000€:</b>  <math display="block">(0,87 \times \text{anciënniteit}) + (0,055 \times \text{leeftijd}) - (0,0029 \times \text{bruto jaarloon} : 1\ 000 \times 117,2 / \text{index maand ontslag}) + 2,96 = \text{maanden opzegging}</math> </li> </ul>	<p>De opzegtermijn kan worden overeengekomen bij de indiensttreding. Indien dit niet wordt overeengekomen, zal de rechter de duur van de opzegging bepalen. In desbetreffend geval kan de opzegtermijn lager zijn dan die van een lagere bediende.</p> <p>De opzegtermijn mag niet meer dan 6 maanden bedragen.</p>

\* *Bedrag(en) in 2013*

## Opzegtermijnen na 1 januari 2012<sup>1,2</sup>

### **Arbeiders**

Voor arbeiders waarbij de uitvoering van de arbeidsovereenkomst aanving na 1 januari 2012, worden de opzegtermijnen bepaald volgens het wettelijk stelsel. Dit stelsel is gebaseerd op de vroegere cao nr.75, verhoogd met 15%. Men bekomt dan volgende opzegtermijnen:

<b>Anciënniteit bij dezelfde werkgever</b>	<b>Opzegging uitgaande van:</b>	
	werkgever	werknemer
0 < 6 maanden	28 kalenderdagen	14 kalenderdagen
6 maanden < 5 jaar	40 kalenderdagen	14 kalenderdagen
5 < 10 jaar	48 kalenderdagen	14 kalenderdagen
10 < 15 jaar	64 kalenderdagen	14 kalenderdagen
15 < 20 jaar	97 kalenderdagen	14 kalenderdagen
≥ 20 jaar	129 kalenderdagen	28 kalenderdagen

Indien de sector andere opzegtermijnen had vastgelegd vóór 2012, blijven deze van toepassing. De opzegtermijnen die hier gehanteerd worden, mogen niet lager zijn dan de wettelijke opzegtermijnen.

### **Bedienden**

De hierna volgende bepalingen hebben betrekking op een opzegging na de proefperiode. De bespreking van de proefperiode was niet mogelijk door gebrek aan ruimte in het kader van de richtlijnen voor dit eindwerk.

De opzegtermijn voor bedienden wordt bepaald aan de hand van het jaarloon en de anciënniteit bij dezelfde werkgever. De opzegtermijnen voor deze bedienden worden per categorie weergegeven.

- Lagere bedienden (Bruto jaarloon ≤ € 32 254\*)

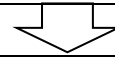
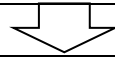
<b>Anciënniteit bij dezelfde werkgever</b>	<b>Opzegging uitgaande van:</b>	
	werkgever	werknemer
< 5 jaar	3 maanden	1,5 maand

<sup>1</sup> VERBRUGGE, F., Gids voor sociale reglementering in ondernemingen, Kluwer, z.p., z.u., 2012

<sup>2</sup> HEYLEN D. EN VERREYDT I., Arbeidsrecht toegepast, derde editie, Antwerpen – Cambridge, Intersentia, 2012.

\* *Bedrag(en) in 2013*

5 < 10 jaar	6 maanden	3 maanden
10 < 15 jaar	9 maanden	3 maanden
15 < 20 jaar	12 maanden	3 maanden
> 20 jaar	...	...



<b>Algemene regel:</b>	+ 3 maanden per begonnen schijf van 5 jaar anciënniteit.	De helft van de opzegtermijn indien deze uitgaat van de werkgever met een maximum van 3 maanden.
------------------------	--	---

- Hogere bedienden (Bruto jaarloon > € 32 254 en ≤ € 64 508\*)

Anciënniteit bij dezelfde werkgever	Opzegging uitgaande van:	
	werkgever	werknemer
< 3 jaar	91 kalenderdagen	45 kalenderdagen
3 < 4 jaar	120 kalenderdagen	45 kalenderdagen
4 < 5 jaar	150 kalenderdagen	45 kalenderdagen
5 < 6 jaar	182 kalenderdagen	90 kalenderdagen
6 < 10 jaar	30 kalenderdagen	90 kalenderdagen
≥ 10 jaar	per begonnen jaar anciënniteit.	135 kalenderdagen

- Hoogste bedienden (Bruto jaarloon > € 64 508)

Anciënniteit bij dezelfde werkgever	Opzegging uitgaande van:	
	werkgever	werknemer
< 3 jaar	Vast te leggen op het ogenblik van indiensttreding met een minimum van 3 maanden per begonnen schijf van 5 jaar anciënniteit.  Indien de	45 kalenderdagen
3 < 4 jaar		45 kalenderdagen
4 < 5 jaar		45 kalenderdagen
5 < 6 jaar		90 kalenderdagen
6 < 10 jaar		90 kalenderdagen
10 < 15 jaar		90 kalenderdagen
≥ 15 jaar		180 kalenderdagen

\* *Bedrag(en) in 2013*

	opzegtermijn niet werd vastgelegd, dient men de regeling van de hogere bedienden te volgen.	
--	---	--

### NIEUWE REGELGEVING VOLGENS HET EENHEIDSSSTATUUT<sup>1</sup>

De wijze van kennisgeving is door de invoering van het eenheidsstatuut niet gewijzigd. De belangrijkste wijziging bij ontslag is de duur van de opzegtermijnen. Sectorale cao's mogen geen afwijkende opzegtermijnen meer bevatten met uitzondering van een aantal sectoren, onder andere de bouw-, houtbewerking-, diamant- en textielsector.

De nieuwe opzegtermijnen zijn van toepassing op zowel de arbeiders als de bedienden. Ze worden in weken uitgedrukt en zijn afhankelijk van de anciënniteit en voor de bedienden ook van het bruto jaarloon.<sup>2</sup>

Indien de opzeg uitgaat van de werkgever, is er gedurende de eerste vijf jaren anciënniteit een geleidelijke opbouw. Vanaf het zesde jaar effectieve anciënniteit bestaat de opzegtermijn uit 3 weken per begonnen anciënniteitsjaar. Vanaf het begonnen eenentwintigste jaar anciënniteit is er een vertraagde opbouw.

Indien de opzeg uitgaat van de werknemer, bedraagt de opzegtermijn steeds de helft van de termijn dan wanneer de opzeg uitgaat van de werkgever. Maar met een maximum van 13 weken.<sup>3</sup>

Deze opzegtermijnen worden schematisch weergegeven in volgende tabellen<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> WERKGELEGENHEID, ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG, wet betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen, *internet*, 26 december 2013.

[http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=nl&la=N&table\\_name=wet&cn=2013122608](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&table_name=wet&cn=2013122608)

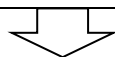
<sup>2</sup> BELGISCHE KAMER VAN VOLKSVERTEGENWOORDIGERS, wetsontwerp betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen, Brussel, Belgische Kamer van volksvertegenwoordigers, 2013.

<sup>3</sup> SODIWE, Eenheidsstatuut: stand van zaken (deel 1), Mechelen, z.u., 25 oktober 2013.

<sup>4</sup> CLAEYS & ENGELS, De nieuwe ontslagregels vanaf 2014 (nieuwsletter), Claeys & Engels, z.p., z.u., 20 december 2013

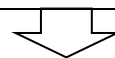


Anciënniteit bij dezelfde werkgever		Opzegging uitgaande van:	
		werkgever	werknemer
1 <sup>ste</sup> jaar in dienst	< 3 maanden	2 weken	1 week
	3 < 6 maanden	4 weken	2 weken
	6 < 9 maanden	6 weken	3 weken
	9 < 12 maanden	7 weken	3 weken
2 <sup>e</sup> jaar in dienst	12 < 15 maanden	8 weken	4 weken
	15 < 18 maanden	9 weken	4 weken
	18 < 21 maanden	10 weken	5 weken
	21 < 24 maanden	11 weken	5 weken
3 <sup>e</sup> jaar in dienst		12 weken	6 weken
4 <sup>e</sup> jaar in dienst		13 weken	6 weken
5 <sup>e</sup> jaar in dienst		15 weken	7 weken



**Algemene regel:** Geleidelijke opbouw voor de eerste vijf jaren anciënniteit

Anciënniteit bij dezelfde werkgever		Opzegging uitgaande van:	
		werkgever	werknemer
6 <sup>e</sup> jaar in dienst		18 weken	9 weken
7 <sup>e</sup> jaar in dienst		21 weken	10 weken
8 <sup>e</sup> jaar in dienst		24 weken	12 weken
9 <sup>e</sup> jaar in dienst		27 weken	13 weken
10 <sup>e</sup> jaar in dienst		30 weken	13 weken
11 <sup>e</sup> jaar in dienst		33 weken	13 weken
12 <sup>e</sup> jaar in dienst		36 weken	13 weken
13 <sup>e</sup> jaar dienst		39 weken	13 weken
14 <sup>e</sup> jaar in dienst		42 weken	13 weken
15 <sup>e</sup> jaar in dienst		45 weken	13 weken
16 <sup>e</sup> jaar in dienst		48 weken	13 weken
17 <sup>e</sup> jaar in dienst		51 weken	13 weken
18 <sup>e</sup> jaar in dienst		54 weken	13 weken
19 <sup>e</sup> jaar in dienst		57 weken	13 weken
20 <sup>e</sup> jaar in dienst		60 weken	13 weken



**Algemene regel:** 3 weken per begonnen anciënniteitsjaar

Anciënniteit bij dezelfde werkgever	Opzegging uitgaande van:	
	werkgever	werknemer
21 <sup>ste</sup> jaar in dienst	62 weken	13 weken
22 <sup>ste</sup> jaar in dienst	63 weken	13 weken
23 <sup>ste</sup> jaar in dienst	64 weken	13 weken
24 <sup>ste</sup>	...	13 weken



<b>Algemene regel</b>	1 week per begonnen jaar anciënniteit
-----------------------	---------------------------------------

Voor arbeidsovereenkomsten die aangegaan zijn vóór 1 januari 2014, dienen zowel de oude als de nieuwe opzegtermijnen toegepast te worden.

De rechten die de werknemer heeft opgebouwd tot 31 december 2013 worden behouden, deze worden 'vastgeklikt'. Voor de anciënniteit die de werknemer heeft opgebouwd vanaf 1 januari 2014 worden de nieuwe opzegtermijnen toegepast. Om de volledige opzegtermijn te bepalen worden beide periodes opgeteld. Voor arbeiders heeft dit 'vastklikken' meestal een nadeliger resultaat. Daarom wordt een compensatievergoeding voorzien opdat deze arbeiders, aangeworven vóór 1 januari 2014, een gelijkwaardige bescherming tegen ontslag zouden genieten als deze die eenzelfde anciënniteit hebben opgebouwd in het nieuwe stelsel vanaf 1 januari 2014. Deze compensatie wordt door de RVA toegekend in de vorm van een 'ontslagcompensatievergoeding'.

Op deze algemene regel zijn er een aantal uitzonderingen. Zo zullen er afwijkende opzegtermijnen zijn voor arbeiders in bepaalde sectoren zoals de houtbewerking, de diamantsector en de textielsector. Zij beschikken ook niet over een vastklikstelsel en zullen daarom de opzegtermijnen volgens cao nr.75 volgen tot 2017.

Op deze uitzonderingen bestaan er nog een uitzonderingen, namelijk de tijdelijke en mobiele bouwplaatsen. Dit wil zeggen alle werken die onroerend zijn door hun aard of bestemming zoals graafwerken, grondwerken, wegenwerken, verbouwingswerken, enz.

Zij zullen na 2017 nog steeds de lagere opzegtermijnen volgen die bepaald zijn in artikel 61 van de wet op de arbeidsovereenkomsten. Indien deze werknemer tewerkgesteld wordt op een vaste werkplaats, zoals de sites van de werkgever, worden de algemene regels toegepast.

## VERSCHILLEN TUSSEN BEIDE WETGEVINGEN

De wijze van kennisgeving van de opzegging is voor zowel de oude als de nieuwe wetgeving gelijk gebleven. De belangrijkste wijziging die heeft plaatsgevonden door de invoering van het eenheidsstatuut is de duur van de opzegtermijn.

Voor contracten afgesloten vóór 1 januari 2014 kijkt men naar de anciënniteit die de arbeider op 31 december 2013 had en voor bedienden ook naar het bruto jaarloon. Aan de hand hiervan wordt de opzegtermijn voor die periode berekend volgens de oude regeling.

Nadien kijkt men naar de anciënniteit die de werknemer heeft opgebouwd sinds 1 januari 2014. Vervolgens worden beide termijnen opgeteld en bekomt men de volledige opzegtermijn. De nieuwe opzegtermijn wordt steeds in weken uitgedrukt. Indien blijkt dat de arbeider nadeel heeft bij deze berekeningswijze, kan hij aanspraak maken op een ontslagcompensatievergoeding.

De regeling die in dit deel besproken werd, is van toepassing op contracten van onbepaalde duur. Er zijn natuurlijk nog uitzonderingen op deze regeling, onder andere voor arbeidsovereenkomsten van bepaalde duur of duidelijk omschreven werk en studentenovereenkomsten. Deze wetgevingen zullen hier niet besproken worden door gebrek aan ruimte in het kader van de richtlijnen voor dit eindwerk.

### **Ontslagmotivering<sup>1</sup>**

Vanaf 1 april 2014 is er een nieuwe regeling van kracht omtrent de ontslagmotivering, cao nr. 109. Hierdoor heeft iedere werknemer het recht om te weten waarom hij werd ontslagen. Bij de oude regeling diende de reden van ontslag enkel vermeld te worden op de C4, dit is het werkloosheidsbewijs.

Indien de werkgever nu de arbeidsovereenkomst beëindigt, heeft de werknemer het recht om binnen zes maanden na de betekening een verzoek in te dienen bij de werkgever om de reden van het ontslag te kennen. De werkgever heeft nadien 2 maanden de tijd om hierop te reageren via een aangetekend schrijven.

Indien de werkgever weigert om de reden van ontslag mee te delen aan de werknemer, dient hij een boete te betalen aan de werknemer. Deze boete is gelijk aan twee weken loon.

---

<sup>1</sup> CNT-NAR, Collectieve Arbeidsovereenkomst Nr. 109 betreffende de motivering van het ontslag, 12 februari 2014, ([http://www.cnt-nar.be/CAO-ORIG/cao-109-\(12-02-2014\).pdf](http://www.cnt-nar.be/CAO-ORIG/cao-109-(12-02-2014).pdf))

Een ontslagmotivering is niet verplicht tijdens de eerste 6 maanden van een arbeidsovereenkomst. Ook is er geen motiveringsplicht bij herstructureringen, uitzendarbeid, studentencontracten, brug- of rustpensioen, stopzetting van activiteit, ontslag van de werknemers waarvoor een bijzondere ontslagprocedure moet gevolgd worden en ontslag van werknemers waarvoor op sectoraal vlak specifieke regels gelden in het kader van meervoudig ontslag.

## 2.2 Carenzdag

### OUDE REGELGEVING

De carenzdag was de eerste dag van arbeidsongeschiktheid indien deze ongeschiktheid minder dan 14 ononderbroken kalenderdagen bedroeg. Deze dag werd niet terugbetaald door de werkgever of de ziekte- en invaliditeitsverzekering. Een werknemer diende minstens een maand in dienst te zijn bij eenzelfde werkgever om recht te hebben op gewaarborgd loon.

Enkel arbeiders en bedienden op proef of met een contract van bepaalde duur, voor minder dan 3 maanden, hadden recht op een carenzdag. De periode van gewaarborgd loon begon op de eerstvolgende werkdag na deze carenzdag. Via collectieve arbeidsovereenkomsten kon eventueel hiervan afgeweken worden.<sup>1,2</sup>

Voor arbeiders werd er gedurende de eerste 7 kalenderdagen gewaarborgd dagloon betaald. Nadien werd er slechts een deel van dit dagloon betaald door de werkgever en een deel was ten laste van de ziekte- en invaliditeitsverzekering. De bedienden op proef of met een contract van bepaalde duur, voor minder dan 3 maanden, volgden dezelfde regeling als de arbeiders.

<b>Arbeiders en bedienden op proef of met een contract van bepaalde duur, voor minder dan 3 maanden</b>		
	werkgever	Ziekte- en invaliditeitsverzekering
Carenzdag indien ziekte < 14 dagen	Niets	niets
Eerste 7 kalenderdagen	100% x gewaarborgd dagloon	niets
8 <sup>ste</sup> - 14 <sup>e</sup> kalenderdag	85,88% x gewaarborgd dagloon	60% van het begrensde dagloon
15 <sup>e</sup> – 30 <sup>ste</sup> kalenderdag	85,88% x (gewaarborgd dagloon – begrensde dagloon) 25,80% van het begrensde dagloon	60% van het begrensde dagloon

---

<sup>1</sup> HEYLEN EN VERREYDT, D. EN I., Arbeidsrecht toegepast, derde editie, Antwerpen – Cambridge, Intersentia, 2012.

<sup>2</sup> VERBRUGGEF., Gids voor sociale reglementering in ondernemingen, Kluwer, z.p., z.u., 2012

Vanaf 30 <sup>ste</sup> kalenderdag	niets	1 <sup>ste</sup> jaar: 60% x begrensde dagloon  2 <sup>e</sup> jaar: – 65% x begrensde dagloon voor een werknemer die ten minste één persoon ten laste heeft  – 55% voor een alleenstaande werknemer  – 40% voor een samenwonende werknemer
--	-------	---

Voor bedienden aangeworven voor onbepaalde tijd diende de werkgever het normale loon gedurende de eerste 30 kalenderdagen arbeidsongeschiktheid uit te betalen. Er was dus geen carenzdag voor deze bedienden. Na 30 dagen is de bediende volledig ten laste van de ziekte- en invaliditeitsuitkering.<sup>1,2</sup>

**Voorbeeld:**

Een arbeider werd ziek op maandag en bleef ziek gedurende 10 dagen. De maandag werd beschouwd als de carenzdag en de periode van gewaarborgd loon begon te lopen vanaf dinsdag. Gedurende de eerste 7 dagen, vanaf dinsdag, diende de werkgever gewaarborgd dagloon te betalen. Nadien was er slechts een deel ten laste van de werkgever en een deel ten laste van de ziekte- en invaliditeitsuitkering.

---

<sup>1</sup> FEDERALE OVERHEIDSDIENST WERKGELEGENHEID, ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG, Eenheidsstatuut - De afschaffing van de carenzdag, *internet*, z.j. (<http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=40417>)

<sup>2</sup> VAN EECKHOUTTE W. (red.), Bamacodex, Codex sociaal recht, Brugge, Die Keurre, 2013.

De carenzdag werd afgeschaft ongeacht de duur van de arbeidsongeschiktheid. Vanaf de eerste dag zal de werknemer dus gewaarborgd dag- of maandloon ontvangen.

De werklieden en bedienden op proef of met een contract van bepaalde duur, voor minder dan 3 maanden, hebben recht op gewaarborgd dagloon vanaf de eerste kalenderdag arbeidsongeschiktheid. Bedienden met een contract van onbepaalde duur ontvangen gedurende de eerste dertig dagen arbeidsongeschiktheid, gewaarborgd maandloon.

Voorbeeld:

Een arbeider werkt 30 uur per week in een vijfdaagstelsel. Na 3 uur op maandag te werken, wordt hij ziek. De werkgever dient de volledige dag te betalen. Op die dag begint ook de periode van gewaarborgd loon. Er wordt dus geen rekening meer gehouden met de vroegere carenzdag.

Deze regelgeving heeft ook op andere vlakken invloed. Zo zal de verwittigingsplicht bij ziekte en de beschikbaarheid voor de controlearts strenger worden. Deze verplichtingen zullen in een cao (op sectoraal of op ondernemingsniveau) of arbeidsreglement opgenomen worden. Indien de werknemer deze verplichting niet naleeft, kan hij het recht op gewaarborgd loon verliezen voor de dagen die voorafgaan aan de verwittiging, de voorlegging van het medisch attest of de onderwerping aan de medische controle.

In het eenheidsstatuut wordt ook een aanvulling vermeld omtrent de beschikbaarheid van de werknemers voor de controlearts. Deze verplichting geldt voor maximum 4 aaneengesloten uren en dit tussen 7 uur 's morgens en 20 uur 's avonds. Indien de werknemer niet aanwezig is, wordt dit beschouwd als nalatigheid.

De werkgever mag, net zoals in de oude wetgeving, weigeren om gewaarborgd loon te betalen in drie gevallen. Zo kan hij weigeren indien de werknemer de werkgever niet onmiddellijk op de hoogte heeft gebracht van de arbeidsongeschiktheid of wanneer de werknemer het geneeskundig getuigschrift niet binnen de voorgeschreven termijn heeft

---

<sup>1</sup> BELGISCHE KAMER VAN VOLKSVERTEGENWOORDIGERS, wetsontwerp betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen, Brussel, Belgische Kamer van volksvertegenwoordigers, 2013.

<sup>2</sup> WERKGELEGENHEID, ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG, wet betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen, *internet*, 26 december 2013.

[http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=nl&la=N&table\\_name=wet&cn=2013122608](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&table_name=wet&cn=2013122608)

voorgelegd. Ook kan de werkgever het gewaarborgd loon weigeren indien de werknemer zich niet onderwerpt aan de controle van de controlearts.<sup>1</sup>

#### VERSCHILLEN TUSSEN BEIDE WETGEVINGEN

Waar eerst rekening werd gehouden met een carenzdag voor arbeiders en bedienden op proef of met een contract van bepaalde duur voor minder dan 3 maanden, wordt dit door het eenheidsstatuut afgeschaft en vervangen door gewaarborgd loon vanaf de eerste dag arbeidsongeschiktheid.

Een bediende met een contract van onbepaalde duur ontving steeds een gewaarborgd maandloon gedurende de eerste 30 dagen arbeidsongeschiktheid. Deze regeling is nu nog steeds van toepassing ondanks de invoering van het eenheidsstatuut.

Ook de beschikbaarheid voor de controlearts is gewijzigd. Indien een werknemer zich tijdens zijn ziekte mocht verplaatsen, waren er geen wettelijke bepalingen die hem verplichtten om de werkgever op de hoogte te brengen van de plaats waar hij zich bevond. De werknemer diende enkel de nodige maatregelen te treffen om de medische controle mogelijk te maken. Indien hij dit niet deed, werd zijn afwezigheid als onwettig beschouwd. De verstrenging van deze maatregel door het eenheidsstatuut heeft voor heel wat commotie gezorgd bij de werknemersorganisaties. Dat bleek onder andere uit een artikel dat De Standaard publiceerde op 14 maart 2014. Dit artikel is toegevoegd als bijlage bij dit eindwerk (zie bijlage 1).

---

<sup>1</sup> SODIWE, Afschaffing carenzdag en controlemogelijkheid bij ziekte, *internet*, 27 januari 2014.

[http://www.sodiwe.be/Sodiwe-Sociaal-Secretariaat-Vacatures-Sodiwe-Sociaal-Secretariaat-Vacatures\\_3.html](http://www.sodiwe.be/Sodiwe-Sociaal-Secretariaat-Vacatures-Sodiwe-Sociaal-Secretariaat-Vacatures_3.html)



## 2.3 Outplacement

Outplacement is een regeling die door de werkgever wordt aangeboden voor ontslagen werknemers. Dit om de werknemers te helpen bij hun zoektocht naar nieuw werk of bij de opstart van een zelfstandige activiteit. De werkgever kan deze taak doorgeven aan een openbare instelling (zoals VDAB, ADG of FOREM), een privé bureau (zoals Ucare) of een reconversiecel. Dit is een cel die ontstaat na een bedrijfssluiting of na collectief ontslag.<sup>1</sup>

### OUDE REGELGEVING<sup>2,3</sup>

De werkgever is verplicht outplacement aan te bieden aan de betrokken werknemers. Deze ontslagbegeleiding is vastgelegd in cao nr. 82. Hierin wordt vermeld dat de werkgever binnen 15 kalenderdagen, na het einde van de arbeidsovereenkomst, een schriftelijk aanbod moet doen aan de betrokkenen. De werknemers hebben nadien 1 maand te tijd om dit aanbod te aanvaarden of te weigeren.<sup>4,5</sup>

Outplacement is enkel van toepassing op werknemers met een arbeidsovereenkomst en die onderworpen zijn aan de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve overeenkomsten en de paritaire comités. De werknemers van de openbare sector, personen tewerkgesteld in centra voor beroepsopleiding en het personeel van gesubsidieerde inrichtingen van het vrij onderwijs komen niet in aanmerking voor deze outplacementbegeleiding.

Outplacementbegeleiding is verplicht bij ontslagen werknemers van minimum 45 jaar met minstens 1 jaar anciënniteit. Het wordt dus een recht voor de werknemer. Dit recht heeft een aantal beperkingen. Zo geldt het bijvoorbeeld niet indien de werknemer ontslagen werd omwille van dringende redenen.

---

<sup>1</sup> Select HR, Wat is outplacement?, internet, 2014. (<http://www.selecthr.be/nl/werkgevers/outplacement/wat-is-outplacement>)

<sup>2</sup> VAN EECKHOUTTE W.(red.), Bamacodex, Codex sociaal recht, Brugge, Die Keurre, 2013

<sup>3</sup> VERBRUGGE, F., Gids voor sociale reglementering in ondernemingen, Kluwer, z.p., z.u., 2012

<sup>4</sup> HUMBLET P. EN RIGAUX M., Synopsis van het Belgisch arbeidsrecht, vierde editie, Antwerpen – Cambridge, Intersentia, 2009.

<sup>5</sup> CNT, collectieve arbeidsovereenkomst nr.82 van 10 juni 2002 betreffende [outplacement voor werknemers van vijfenveertig jaar en ouder die worden ontslagen], gewijzigd door cao nr. 82bis van 17 juli 2007, internet, 2002. <http://www.cnt.be/CAO-COORD/cao-082.pdf>

De outplacementbegeleiding mag maximum uit 3 fasen van elk 20 uren bestaan en dit over een periode van maximum 12 maanden.<sup>1,2</sup>

- Fase 1: 20 uur gedurende de eerste 2 maanden van de outplacementbegeleiding
- Fase 2: 20 uur gedurende de volgende 4 maanden
- Fase 3: 20 uur gedurende de laatste 6 maanden

De werknemer kan deze begeleiding onderbreken indien hij ander werk gevonden heeft. Indien hij zijn nieuw werk binnen 3 maanden verliest, kan hij deze begeleiding onder bepaalde voorwaarden hervatten. De periode waarin hij zijn nieuw werk verliest, dient binnen de periode van 12 maanden te vallen waarop hij recht op outplacement had.

**Voorbeeld:**

Een werknemer van 50 jaar en met een anciënniteit van 12 jaar, wordt ontslagen. Hij komt in aanmerking voor outplacement. Na 20 uren outplacementbegeleiding (verspreid over 2 maanden) vindt hij ander werk. Na 2 maanden neemt hij ontslag.

Omdat hij eerst recht had op 60 uur outplacement gedurende een periode van 12 maanden kan hij nog 40 uur outplacementbegeleiding opnemen (verspreid over 10 maanden) omdat hij binnen de 2 maanden ontslag nam bij zijn nieuwe werkgever.

Indien de werkgever zich niet houdt aan de verplichtingen, dient hij een vergoeding te betalen aan de RVA.

Indien er sprake is van bedrijven in herstructurering, dient outplacement aangeboden te worden aan alle werknemers. Hierbij dient geen rekening gehouden te worden met de leeftijd en de anciënniteit van de werknemer. Deze regeling geldt niet voor werknemers met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur. Voor deze werknemers dient de werkgever een vrijwillig outplacement te voorzien.

De kostprijs van deze begeleiding is volledig ten laste van de werkgever, behalve indien bepaalde fondsen tussenkomen, en mag niet in mindering worden gebracht met de kost die men eventueel verschuldigd is in geval van beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

---

<sup>1</sup> HEYLEN D. EN VERREYDT I., Arbeidsrecht toegepast, derde editie, Antwerpen – Cambridge, Intersentia, 2012.

<sup>2</sup> FEDERALE OVERHEIDSDIENST WERKGELEGENHEID, ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG, Outplacement, internet, z.j. (<http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=3494>)

Cao nr. 82 betreffende outplacementbegeleiding voor werknemers van vijfenveertig jaar en ouder, blijft bestaan. Deze cao wordt door het eenheidsstatuut enkel aangevuld. Zo kan iedere werknemer die wordt ontslagen en recht heeft op een opzegvergoeding of een opzegtermijn van minstens 30 weken, gebruik maken van een outplacementbegeleiding.

Men dient dus eerst na te gaan of de werknemer recht heeft op een opzegtermijn van 30 weken. Indien de werknemer hieraan voldoet, heeft hij recht op outplacement. Indien men hier niet aan voldoet, dient men na te gaan of de werknemer minstens 45 jaar is en een anciënniteit van 1 jaar heeft bij dezelfde werkgever. Indien men aan deze laatste voorwaarden voldoet, wordt het aanvullend recht op outplacement toch toegepast.<sup>3</sup>

De oude regeling voor verplicht outplacement wordt dus enkel nog toegepast voor werknemers die de leeftijd van 45 jaar bereikt hebben maar die geen recht hebben op een minimum opzeg van 30 weken.

Voorbeeld:

Een bediende van 46 jaar met 2 jaar anciënniteit wordt ontslagen. Hij heeft geen recht op een opzegtermijn van 30 weken. Maar omdat hij ouder is dan 45 jaar en meer dan 1 jaar anciënniteit heeft, heeft de werknemer recht op outplacement.

Indien de werknemer ontslagen wordt en recht heeft op een opzegtermijn van minimum 30 weken, zal hij recht hebben op een outplacementbegeleiding van 60 uren (zie oude regeling). Dit komt overeen met 1/12<sup>e</sup> van het jaarloon met een minimum van 1 800 euro en een maximum van 5 500 euro. Bij deeltijdse werknemers dient men deze bedragen aan te passen in verhouding met de effectieve tewerkstelling van de werknemer.

---

<sup>1</sup> BELGISCHE KAMER VAN VOLKSVERTEGENWOORDIGERS, wetsontwerp betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen, Brussel, Belgische Kamer van volksvertegenwoordigers, 2013.

<sup>2</sup> WERKGELEGENHEID, ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG, wet betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen, *internet*, 26 december 2013.  
([http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=nl&la=N&table\\_name=wet&cn=2013122608](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&table_name=wet&cn=2013122608))

<sup>3</sup> SODIWE, Eenheidsstatuut: stand van zaken (deel 2), Mechelen, z.u., 31 oktober 2013.

Indien een werknemer ontslagen wordt met een opzegvergoeding en kiest voor outplacementbegeleiding, kan de werkgever deze opzegvergoeding verminderen met 4 weken. Dit zijn de weken outplacementbegeleiding waarop men recht heeft.

**Voorbeeld:**

Een werknemer wordt ontslagen en ontvangt een opzegvergoeding. Indien de werknemer kiest voor outplacementbegeleiding, mag de opzegvergoeding verminderd worden met deze 4 weken outplacement. Als de werknemer geen outplacement wenst, dan dient de volledige opzegvergoeding uitbetaald te worden aan de werknemer.

Indien de werknemer ontslagen wordt met een te presteren opzegtermijn, kan de werknemer tijdens deze opzegtermijn gebruik maken van 4 weken outplacementbegeleiding, mits naleving van de toekenningsvoorwaarden. De werkgever kan een outplacementaanbod doen vanaf de kennisgeving van het ontslag en dit gedurende de volledige duur van de opzegging.<sup>1</sup>

**Voorbeeld:**

Een werknemer wordt ontslagen met een te presteren opzegtermijn. Hij heeft recht op een opzegtermijn van 30 weken. Van deze 30 weken mag hij 4 weken gebruik maken van outplacement.

Als de werknemer ontslagen wordt met een opzegtermijn van minimum 30 weken, mag de werkgever de tijd die de werknemer besteedt aan het outplacement in mindering brengen met het sollicitatieverlof. Dit sollicitatieverlof bestaat uit 2 halve dagen per week of 1 volledige dag in het begin van de opzegtermijn.

**Voorbeeld:**

Een bediende van 50 jaar en een anciënniteit van 25 jaar, wordt ontslagen. Hij heeft recht op een opzegtermijn van meer dan 30 weken. Hierdoor mag de werkgever de outplacementbegeleiding in mindering brengen met het sollicitatieverlof.

---

<sup>1</sup> CLAEYS & ENGELS, De nieuwe ontslagregels vanaf 2014 (nieuwsletter), Claeys & Engels, z.p., z.u., 20 december 2013

Indien de werknemer het outplacementaanbod weigert, kan hij 4 weken van zijn RVA-uitkering verliezen.<sup>1</sup>

Bij het recht op outplacement dient er wel een opmerking gemaakt te worden. Zo heeft een werknemer geen recht op deze ontslagbegeleiding indien hij ontslagen werd om dringende redenen.

#### VERSCHILLEN TUSSEN BEIDE WETGEVINGEN

De oude regelgeving blijft van kracht indien de nieuwe wetgeving niet van toepassing is. Hierdoor kunnen ook werknemers onder de 45 jaar in aanmerking komen voor outplacement, indien ze recht hebben op een opzegtermijn van minimum 30 weken.

Tot en met december 2015 is er een overgangsregel van kracht waarbij de werknemer recht heeft op zijn volledige opzegvergoeding indien hij niet ingaat op het outplacementaanbod. Indien hij wel ingaat op dit aanbod, worden 4 weken loon in mindering gebracht. Vanaf 2016 zal de opzegvergoeding automatisch verminderd worden met 4 weken loon indien de werknemer recht heeft op outplacement. Ook als hij niet ingaat op het aanbod van ontslagbegeleiding, zal deze regeling worden toegepast.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> RIJKSDIENST VOOR ARBEIDSVOORZIENING, Infoblad-werknemers: Wat zijn uw rechten en plichten in het kader van outplacement?, internet, 2014.

([http://www.rva.be/D\\_opdracht\\_outplacement/Regl/Werknemers/InfoNL.pdf](http://www.rva.be/D_opdracht_outplacement/Regl/Werknemers/InfoNL.pdf))

<sup>2</sup> ADMB, Outplacement in het eenheidsstatuut, internet, 2014,

(<http://www.admb.be/nl/admb/nieuws/outplacement-het-eeheidsstatuut>)

## 2.4 Sollicitatieverlof

Tijdens de opzegtermijn kan de werknemer verlof nemen om op zoek te gaan naar nieuw werk en dit met behoud van zijn loon.

### OUDE REGELGEVING<sup>1,2</sup>

Arbeiders hadden recht op dit verlof gedurende 1 of 2 werkdagen. Hierbij diende men rekening te houden met de normale arbeidsduur die de werknemer per dag presteerde. De afwezigheid mocht niet langer zijn dan de duur van een normale werkdag. Dit recht bleef bestaan indien de werknemer zelf de overeenkomst beëindigde.<sup>3</sup>

#### Voorbeeld:

Een arbeider werkt 8 uur per dag en dit gedurende 5 dagen per week. Hij heeft recht op sollicitatieverlof. De werknemer kan dus (per week) kiezen voor 2 dagen van 4 uur of 1 dag van 8 uur.

Indien de arbeidsovereenkomst (volgens artikel 60 WAO) een kortere opzegtermijn regelde, namelijk minder dan 7 kalenderdagen, mocht de werknemer slechts een halve dag per week sollicitatieverlof opnemen. Ook deeltijdse arbeiders hadden recht op sollicitatieverlof tijdens de opzegtermijn om ander werk te zoeken. Dit in verhouding tot de duur van hun arbeidsprestaties.

Voor de lagere bedienden gold dezelfde regeling als voor de arbeiders. Ze hadden het recht afwezig te zijn en dit één of tweemaal per week. Ook zij dienden er rekening mee te houden dat de afwezigheid in totaal niet meer dan één werkdag per week bedroeg. Deze regeling was ook van toepassing op de hogere bedienden voor de laatste 6 maanden van hun opzegtermijn. Voor de periode die aan deze 6 maanden voorafging, had de hogere bediende slechts recht op een halve dag per week.

#### Voorbeeld:

Een hogere bediende werkt 8 uur per dag. Hij wordt ontslagen en heeft het recht om afwezig te zijn om een nieuwe job te zoeken. Zijn opzegtermijn bedraagt 8 maanden. Tijdens de eerste 2 maanden heeft hij het recht om een halve dag per week afwezig te

---

<sup>1</sup> VAN EECKHOUTTE W. (red.), Bamacodex, Codex sociaal recht, Brugge, Die Keurre, 2013.

<sup>2</sup> VERBRUGGE, F., Gids voor sociale reglementering in ondernemingen, Kluwer, z.p., z.u., 2012

<sup>3</sup> SECUREX, Heeft een werknemer recht op sollicitatieverlof?, *internet*, 2005.

(<http://www.vacature.com/carriere/ontslag/wanneer-heb-je-recht-op-sollicitatieverlof-0>)

zijn om ander werk te zoeken. Tijdens de laatste 6 maanden heeft hij recht op 1 of twee halve dagen sollicitatieverlof. Hij mag hierbij de duur van een normale arbeidsdag niet overschrijden.

De werknemer diende geen bewijs van sollicitatie te leveren aan de werkgever. Men ging er dus vanuit dat het verlof voor de juiste doeleinden gebruikt werd. De werkgever kon dus geen controle uitoefenen op de inspanningen van de werknemer.

De afwezigheidsdagen waren vrij te kiezen door de werknemer. Deze vrijheid werd beperkt door het rechtsmisbruik. De werkgever diende het bewijs te leveren dat de werknemer misbruik had gemaakt van het recht op verlof om te solliciteren.

**Voorbeeld:**

De werknemer neemt een dag sollicitatieverlof. Hij gebruikt die niet om op zoek te gaan naar ander werk, maar voor privédoeleinden zoals bijvoorbeeld een daguitstap met het hele gezin.

Het sollicitatieverlof diende de werknemer week per week op te nemen. Hij mocht deze dagen niet 'opsparen' of opnemen in een andere week.

Indien de werknemer nieuw werk gevonden had, kon hij ondertussen verder zoeken naar ander of beter werk. Hiervoor kon hij nog steeds gebruik maken van het sollicitatieverlof waarop hij nog recht had. Daarvoor diende hij dan wel een bewijs te leveren van sollicitatie.

**NIEUWE REGELGEVING VOLGENS HET EENHEIDSSTATUUT<sup>1,2</sup>**

In de oude regeling werd een onderscheid gemaakt tussen arbeiders en bedienden op vlak van het sollicitatieverlof. Na de invoering van het eenheidsstatuut is er een algemene regel voor zowel arbeiders als bedienden.

Zowel arbeiders als bedienden hebben recht op sollicitatieverlof gedurende 1 dag per week. Deze regeling is van toepassing voor de laatste 6 maanden (of 24 weken) van de

---

<sup>1</sup> BELGISCHE KAMER VAN VOLKSVERTEGENWOORDIGERS, wetsontwerp betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen, Brussel, Belgische Kamer van volksvertegenwoordigers, 2013.

<sup>2</sup> WERKGELEGENHEID, ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG, wet betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen, *internet*, 26 december 2013.

[http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=nl&la=N&table\\_name=wet&cn=2013122608](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&table_name=wet&cn=2013122608)

opzegtermijn. Tijdens de opzegtermijn die voorafgaat aan deze 6 maanden, heeft de werknemer recht op een halve dag per week en dit ongeacht de duur van de opzegtermijn.<sup>1</sup>

Deeltijdse werknemers hebben dezelfde rechten als voltijdse werknemers. Het recht op sollicitatieverlof dient wel in verhouding te zijn met de duur van hun prestaties.<sup>2</sup>

**Voorbeeld:**

Een deeltijdse werknemer wordt tewerkgesteld gedurende 20 uur per week (4 uur per dag). Een voltijdse werknemer in de dezelfde onderneming werkt 36 uur per week. Deze voltijdse werknemer werkt dus iedere dag 6 uur. De deeltijdse werknemer mag dus maximum 3 uur en 20 minuten per week afwezig zijn. De berekening is als volgt:  
 $20/36 \times 6 = 3,33$  uur.

Ook toekomstige SWT'ers (bruggepensioneerden) of gepensioneerden hebben recht op sollicitatieverlof.

**VERSCHILLEN TUSSEN BEIDE WETGEVINGEN**

Door het eenheidsstatuut is er een algemene regeling van kracht voor zowel arbeiders als bedienden voor het recht op sollicitatieverlof.

---

<sup>1</sup> SODIWE, Eenheidsstatuut: stand van zaken (deel 2), Mechelen, z.u., 31 oktober 2013.

<sup>2</sup> CLAEYS & ENGELS, De nieuwe ontslagregels vanaf 2014 (nieuwsletter), Claeys & Engels, z.p., z.u., 20 december 2013



## 2.5 Proefbeding

De proefperiode was de periode waarin de werkgever de kans kreeg om de kwaliteiten van de nieuwe werknemer in te schatten. Anderzijds kon de werknemer nagaan of de functie voldeed aan zijn verwachtingen.

### OUDE REGELGEVING<sup>1,2</sup>

Een proefbeding was een onderdeel van de arbeidsovereenkomst. Deze werd voornamelijk gebruikt met het oog op een eventuele vaste tewerkstelling bij de organisatie. De werkgever kon op die manier de kwaliteiten van de werknemer inschatten en nagaan of deze geschikt was voor een vaste tewerkstelling. Een proefperiode vond steeds plaats aan het begin van de tewerkstelling en diende schriftelijk vastgelegd te worden, dit uiterlijk op het moment van indiensttreding. Bovendien moest in het proefbeding de effectieve duur van de proeftijd vermeld worden. Indien de duur niet vermeld werd, werd automatisch de minimumduur toegepast. Als werkgever kon men hier per arbeidsovereenkomst slechts eenmaal gebruik van maken.<sup>3</sup>

Voor arbeiders bedroeg de proeftijd minimum 7 en maximum 14 kalenderdagen. Gedurende de minimumperiode was de werknemer beschermd tegen ontslag. Zowel werkgever als werknemer beschikte dan over een ontslagverbod. Dit verbod gold niet voor ontslag omwille van dringende redenen.

De arbeidsovereenkomst kon tijdens de proefperiode geschorst worden door onder andere ziekte, ongeval, jaarlijkse vakantie, tijdelijke werkloosheid, enz. Nadien kon de proefperiode verlengd worden met de duur van schorsing. Deze verlening mocht maximum 7 kalenderdagen bedragen.<sup>4</sup>

#### Voorbeeld:

Een werknemer heeft een proefperiode van 10 dagen. Na 2 dagen wordt hij ziek. De ziekte duurt 3 kalenderdagen. De proefperiode kan verlengd worden met een periode die gelijk is aan de duur van de ziekte, dus met 3 kalenderdagen.

---

<sup>1</sup> VAN EECKHOUTTE (red.), W., Bamacodex, Codex sociaal recht, Brugge, Die Keurre, 2013.

<sup>2</sup> VERBRUGGE, F., Gids voor sociale reglementering in ondernemingen, Kluwer, z.p., z.u., 2012

<sup>3</sup> HUMBLET P. EN RIGAUX M., Synopsis van het Belgisch arbeidsrecht, vierde editie, Antwerpen – Cambridge, Intersentia, 2009.

<sup>4</sup> HEYLEN D. EN VERREYNT I., Arbidsrecht toegepast, derde editie, Antwerpen – Cambridge, Intersentia, 2012.

Tijdens een arbeidsovereenkomst met een geldige proefperiode, mocht de werkgever deze arbeidsovereenkomst niet beëindigen gedurende de eerste 7 kalenderdagen van de proefperiode. Behalve indien er sprake was van een ernstige tekortkoming of bij wederzijdse toestemming die schriftelijk werd vastgelegd. Indien de werkgever zich niet aan deze bepaling hield, diende hij een vergoeding te betalen die gelijk was aan het loon voor de resterende dagen, tot de minimumduur van 7 kalenderdagen bereikt werd.

Na de eerste 7 kalenderdagen of bij de verlening van de proefperiode, kon zowel de werkgever als de werknemer de overeenkomst beëindigen.

Indien het ging over een arbeidsovereenkomst voor studenten, ongeacht het statuut arbeider of bediende, volgde men de regeling voor de arbeiders.

De proeftijd voor bedienden mocht niet minder dan één maand bedragen. Tijdens deze maand was de bediende beschermd tegen ontslag. De maximumperiode was afhankelijk van het jaarloon van de bediende en kon variëren tussen 6 en 12 maanden. Wanneer de proefperiode minder dan een maand bedroeg, was het beding nietig en diende de minimumperiode van één maand gerespecteerd te worden.

Indien de proefperiode geschorst werd door onder andere ziekte, ongeval, jaarlijkse vakantie of klein verlet, werd de duur van de proefperiode automatisch verlengd met de duur van de schorsing. Deze verlenging werd niet begrensd in tegenstelling tot de regeling van arbeiders.

**Voorbeeld:**

Een bediende treedt in dienst op 1 maart met een proeftijd van 6 maanden. Tijdens deze proeftijd wordt hij ziek en deze ziekte duurt 20 kalenderdagen. De proeftijd wordt dus verlengd met 20 kalenderdagen.

Tijdens de proefperiode kon de werkgever de arbeidsovereenkomst voor bedienden eenzijdig beëindigen zonder een opzegvergoeding of – termijn, indien de arbeidsongeschiktheid langer dan 7 ononderbroken kalenderdagen duurde.

Tijdens de eerste maand van de proeftijd was een beëindiging van de arbeidsovereenkomst slechts mogelijk mits het naleven van een opzegtermijn van 7 kalenderdagen. Deze opzegging kon dan ten vroegste eindigen op de laatste dag van deze eerste maand. Indien men de minimumduur van 1 maand niet respecteerde, was men een vergoeding verschuldigd. Deze vergoeding was gelijk aan het loon voor het nog resterende deel van de eerste maand proef, samen met het loon van 7 kalenderdagen.

Na het verstrijken van de eerste maand proef, mocht zowel de werkgever als de werknemer de arbeidsovereenkomst beëindigen indien men de opzegtermijn van 7 kalenderdagen respecteerde.

#### NIEUWE REGELGEVING VOLGENS HET EENHEIDSTATUUT<sup>1,2</sup>

Voor arbeidsovereenkomsten die afgesloten zijn vanaf januari 2014 is er geen proefperiode meer. Die werd in het eenheidsstatuut afgeschaft. Door de kortere opzegtermijnen die van toepassing zijn sinds 1 januari 2014, werd een proefperiode overbodig.

Enkel voor studentenarbeid, uitzendarbeid en tijdelijke arbeid is er nog een vaste proefperiode van 3 dagen. Hiervoor dient er geen afzonderlijk beding opgenomen te worden in de arbeidsovereenkomst, dit is automatisch aanwezig.<sup>3</sup>

#### VERSCHILLEN TUSSEN BEIDE WETGEVINGEN

Het proefbeding werd bij nieuwe arbeidsovereenkomsten, afgesloten vanaf januari 2014, afgeschaft. Indien de arbeidsovereenkomst werd aangegaan vóór de invoering van het eenheidsstatuut, blijft het proefbeding geldig.

---

<sup>1</sup> BELGISCHE KAMER VAN VOLKSVERTEGENWOORDIGERS, wetsontwerp betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen, Brussel, Belgische Kamer van volksvertegenwoordigers, 2013.

<sup>2</sup> WERKGELEGENHEID, ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG, wet betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen, *internet*, 26 december 2013.  
([http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=nl&la=N&table\\_name=wet&cn=2013122608](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&table_name=wet&cn=2013122608))

<sup>3</sup> FEDERALE OVERHEIDSDIENST WERKGELEGENHEID, ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG, Eenheidsstatuut - De afschaffing van het proefbeding, *internet*, z.j. (<http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=40420>)

## 2.6 Veranderingen naar de toekomst toe

Er zijn nog heel wat aspecten die door het eenheidsstatuut zullen veranderen, zoals de wetgevingen over de economische werkloosheid, de arbeidsduur, de sociale verkiezingen, de paritaire comités, enz. Deze wetgevingen zullen in de loop van de komende jaren in werking treden. Door gebrek aan ruimte in het kader van de richtlijnen voor het eindwerk zullen deze hier niet verder besproken worden. Enkel het aanvullend pensioen (extra pensioen bovenop het wettelijke) wil ik even aanhalen omdat hier een duidelijk akkoord over werd bereikt. Volgens dat akkoord dienen er tegen 2025 gelijke aanvullende pensioenen te zijn voor zowel arbeiders als bedienden. Om deze regeling tot stand te brengen, dient er nog overleg plaats te vinden op sector- of ondernemingsniveau. Een exacte datum waarop deze wetgeving van kracht wordt, is dus nog niet bekend.

### **3. Besluit**

We kunnen besluiten dat het eenheidsstatuut heel wat wijzigingen met zich heeft meegebracht. In dit eindwerk werden enkel de algemene regels aangehaald, maar er zijn nog heel wat uitzonderingen op deze algemene regels. Deze uitzonderingen zijn afhankelijk van het paritair comité waaronder de werkgever, van de betrokken werknemer, valt. Het eenheidsstatuut zal de komende maanden en zelfs jaren veranderingen teweegbrengen.

De vele uitzonderingen werden niet besproken door gebrek aan ruimte in het kader van de richtlijnen voor dit eindwerk. Voor ieder paritair comité is het belangrijk om de sectorinformatie grondig door te nemen om te fouten te vermijden.

# Deel 3: Praktisch onderzoek<sup>1</sup>

Na het bespreken van het eenheidsstatuut ging ik na welke invloed deze wetsverandering met zich heeft meegebracht in de praktijk. Ik wilde aan de hand van een onderzoek nagaan welke impact deze wetgeving heeft op de medewerkers van het sociaal secretariaat Sodiwe en hoe zij tegenover deze wetgeving staan.

Om dit onderzoek zo volledig mogelijk weer te geven, maakte ik gebruik van vijf fasen. Deze fasen worden achtereenvolgens weergegeven en gekoppeld aan mijn onderzoek.

## 1. Het formuleren van de probleemstelling

Om een praktisch onderzoek te kunnen uitwerken, is de probleemstelling van groot belang. Deze onderzoeksvraag vormde dan ook de rode draad doorheen het verdere onderzoek. Er bestaan drie manieren om een probleemstelling te formuleren.

Als eerste is er het beschrijvingsprobleem. Hierbij kan men gebruik maken van de vraag 'Wat is...?'. Men dient dus het antwoord te gaan beschrijven. Verder zijn er ook de verklaringsproblemen en de ontwerpproblemen. Om een verklaringsproblematiek te kunnen oplossen, gaat er meestal een beschrijvingsprobleem aan vooraf. Je gaat dus eerst een situatie beschrijven om nadien die situatie te kunnen verklaren. De laatste manier om een probleemstelling te formuleren, is aan de hand van ontwerpproblemen. Hierbij stelt de onderzoeker de vraag 'Wat kunnen we eraan doen?'

Mijn onderzoek omtrent het eenheidsstatuut was een theoriegericht onderzoek waarbij ik het probleem ging beschrijven. Daarom koos ik voor de volgende probleemstelling: "Het eenheidsstatuut zorgt voor veranderingen binnen een sociaal secretariaat."

Ik koos bewust om een brede vraag te formuleren omdat ik als stagiaire niet vertrouwd was met alle functies in een sociaal secretariaat. Ik heb enkel ervaring opgedaan als dossierbeheerder waardoor ik nauwelijks kennis en inzicht heb verworven van de andere functies die er in deze organisatie zijn.

Omdat ik gebruik maakte van een brede onderzoeksvraag, heb ik doorheen dit hele proces meer precieze vragen geformuleerd die betrekking hadden op de verschillende functies in deze organisatie. Door de verschillende functies afzonderlijk te onderzoeken was het nadien eenvoudiger om een volledig beeld te krijgen van de organisatie in haar geheel. Omdat het

---

<sup>1</sup> G. Swanborn, P., *Basisboek sociaal onderzoek*, Den Haag, Boom Onderwijs, 2010

belangrijk was om de juiste vragen te formuleren die op iedere functie afzonderlijk van toepassing zijn, diende ik eerst kennis en inzicht te krijgen in deze functies. Hiervoor heb ik gebruik gemaakt van de verschillende functiebeschrijvingen. Op die manier wist ik welke taken iedereen binnen de organisatie vervult, waardoor een goede vraagstelling mogelijk werd. De functiebeschrijvingen lagen dan ook aan de basis van mijn onderzoek. Deze gaven inzicht in de specifieke kennis en vaardigheden van iedere medewerker bij Sodiwe.

## **2. Het ontwerpen van het onderzoek**

Na het formuleren van de probleemstelling dienen er belangrijke beslissingen genomen te worden. Zo zal men nagaan welke data er verzameld moeten worden en op welke manier dit dient te gebeuren. Men gaat dus na welke onderzoeksstrategie het meest geschikt is.

Om een onderzoek vorm te geven, dient men gebruik te maken van data en strategieën. Met data bedoelt men de verzamelde gegevens. Een strategie wil zeggen dat men aan de hand van procedures data gaat verzamelen.

Er bestaan heel wat verschillende strategieën om data te verzamelen. Omdat mijn onderzoek gebaseerd was op het verzamelen van nieuwe data, deed ik zowel beroep op een enquête als op een face-to-face gesprek. Omdat bij Sodiwe verschillende functies aanwezig zijn, formuleerde ik een aantal vragen die voor iedereen identiek waren en een aantal vragen die afhankelijk waren van de functie die men binnen deze organisatie vervult. Ik, als interviewer, heb voornamelijk gebruik gemaakt van topiclijsten waardoor er naar de ideeën, percepties, belevingen en ervaringen van de ondervraagden werd gevraagd. Zij kregen dan de mogelijkheid om in eigen woorden een antwoord te geven op deze vragen.

Het face-to-face gesprek dat plaatsvindt nadat de enquêtes afgenomen en verwerkt zijn, heeft voornamelijk tot doel om zich als onderzoeker verder te verdiepen in de gegevens die men reeds ontvangen heeft. Hierdoor is een interview met de medewerkers die al enkele jaren ervaring hebben in hun vak, niet overbodig. Om deze interviews af te nemen, heb ik me voornamelijk gebaseerd op een aantal onderwerpen die aan bod moesten komen, en verder werd er ingespeeld op de antwoorden van de geïnterviewden.

### 3. Het verzamelen van de benodigde gegevens

Surveys zijn zeer belangrijk in onze maatschappij, er zijn dan ook verschillende soorten. Wat bedoelt men eigenlijk met een survey? Om dit te verduidelijken maak ik gebruik van volgende definitie:

“Een survey is een systematische ondervraging van personen op een groot aantal vraagpunten door middel van identieke vragen. Meestal vormen deze personen een zorgvuldig getrokken steekproef uit een bepaalde populatie. Het is de bedoeling om vanuit de conclusie waartoe we op grond van steekproef komen, uitspraken te kunnen doen over de populatie.”<sup>1</sup>

Er worden 4 typen surveys onderscheiden waaronder de face-to-face-surveys. Hierbij krijgen de respondenten bezoek van iemand die met hen een vraaggesprek voert. Verder zijn er ook de post-, telefoon-, de internet- en e-mailenquêtes. Bij de telefonische enquêtes worden de respondenten opgebeld door een onderzoeker. Een combinatie van verschillende typen is zeker niet uitgesloten.

#### 3.1 Onderzoekstypen

Bij het onderzoek dat ik op het sociaal secretariaat gevoerd heb, heb ik gebruik gemaakt van twee verschillende onderzoekstypen.

Eerst en vooral werd er gebruik gemaakt van een e-mailsurvey. De vragenlijsten werden via een bijlage in een mail verzonden naar de verschillende personen van de steekproef. Omdat ik van deze survey gebruik maakte, hadden de respondenten tijd om na te denken over de gestelde vragen. Om het onderzoek tijdig te kunnen verwerken, heb ik een einddatum vermeld op deze enquêtes. Deze einddatum werd vastgelegd op één maand na het verzenden van de enquête. Bij deze onderzoeksmethode moest er rekening gehouden worden met de lengte van de vragenlijsten; een lange vragenlijst werkt namelijk niet motiverend. Moeilijke vragen waren hierbij niet gewenst, toelichting was immers niet mogelijk.

Na het afnemen van de e-mailsurvey maakte ik bijkomend gebruik van een face-to-face-survey. De antwoorden op de voorgaande onderzoeksmethode werden verder verdiept en bijkomende vragen werden opgesteld. Het voordeel van deze onderzoeksmethode is dat toelichting gegeven kon worden bij vragen indien dat nodig was. De antwoorden van deze

---

<sup>1</sup> G. Swanborn, P., *Basisboek sociaal onderzoek*, Den Haag, Boom Onderwijs, 2010



face-to-face-survey werden op band opgenomen en nadien vergeleken met de antwoorden van medewerkers met dezelfde functie in de organisatie. Hierna konden ze vergeleken worden met de antwoorden van de andere medewerkers van Sodiwe om zo zicht te krijgen op de volledige organisatie. Ik ging na welke invloed het eenheidsstatuut heeft op de interne werking van Sodiwe en dit zowel op micro-, meso-, en macroniveau.

### **3.2 Steekproef**

Bij deze organisatie was het onmogelijk om alle medewerkers te bevragen gezien de omvang van Sodiwe. Sodiwe is een sociaal secretariaat dat verschillende vestigingen heeft. Uit deze hele populatie heb ik me voornamelijk gebaseerd op het hoofdkantoor dat zich in Mechelen bevindt en de plaats waar ik stage loop, namelijk het kantoor in Houthalen. Verder werden voornamelijk diensthoofden van de diverse afdelingen bevroegd. De juridische dienst van Sodiwe is zeer met betrekking tot dit onderwerp, daarom heb ik bij iedere medewerker van deze dienst een enquête en een interview afgenomen. Op een sociaal secretariaat werken ook heel wat dossierbeheerders. Uit deze populatie heb ik een selectie van 4 medewerkers gemaakt, zowel met veel als met weinig ervaring. Ook de diensthoofden van beide vestigingen kwamen aan bod.<sup>1</sup>

### **3.3 De kwaliteit van het onderzoek**

Bij een face-to-face contact hebben mensen moeite om eerlijk op de vragen te antwoorden. Men wil voornamelijk sociaal wenselijk antwoorden. Tijdens het interview heb ik hier rekening mee gehouden. Iedere respondent wist op voorhand dat het gesprek opgenomen zou worden. Bij het stellen van een aantal vragen merkte ik aan het gedrag dat men sociaal wenselijk antwoordde door te aarzelen in het geven van bepaalde antwoorden en door een korte blik te werpen op de dictafoon. Hieruit kon ik afleiden dat de persoon in kwestie antwoordde volgens de wensen en verwachtingen van de organisatie. Bij deze vraag heb ik dan zoveel mogelijk bijvragen gesteld om toch tot een zo betrouwbaar mogelijk antwoord te komen.

Ook bij een schriftelijke enquête kan het voorkomen dat de respondent sociaal wenselijk antwoord. De enquêtes die werden verzonden via e-mail waren niet anoniem waardoor de respondent moeilijker een antwoord zal geven op persoonlijke vragen.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Geelissen, L., *Sociologie en sociologische documentatiemethoden*, Xios, Hasselt, 2011

<sup>2</sup> BRINKMAN, J., *beroep op onderzoek, Van doelgerichte onderzoekopzet tot toepasbare conclusie*, Groningen, Wolters-Noordhoff bv, 2008

### **3.4 Non-respons**

Voor een kwalitatief onderzoek, diende ik rekening te houden met de non-respons. De schriftelijke enquête werd via mail naar de respondenten verstuurd. In totaal werden er 8 enquêtes verzonden. Dit gebeurde via mijn mailaccount van Sodiwe. Hierdoor waren alle e-mailadressen beschikbaar zodat er geen fouten ontstonden bij het invoeren van de mailadressen. De non-respons bleef hierdoor beperkt. Van de 8 enquêtes waren er slechts 2 respondenten met een non-respons.

Ook bij het face-to-face contact met de respondenten was de non-respons zeer beperkt. Van de in totaal 10 interviews, was er slechts één persoon die wegens gebrek aan tijd niet kon meewerken.

## **4. De analyse van de gegevens**

Zoals eerder vermeld, werd voor iedere functie bij Sodiwe een afzonderlijke enquête opgemaakt. Hierdoor konden er vragen gesteld worden die specifiek voor de functie van toepassing zijn. Nadien konden alle functies met elkaar vergeleken worden om zo een globaal beeld te krijgen van de invloed van het eenheidsstatuut op de interne werking van Sodiwe.

Iedere persoon diende in het kort zijn functie te beschrijven. De beschrijvingen zullen als eerste in dit onderdeel worden weergegeven zodat er een duidelijk beeld is van de diverse functies bij Sodiwe. Vervolgens zullen één voor één de vragen van de enquête overlopen worden. Hierbij wordt steeds vermeld aan wie deze vragen werden gesteld, namelijk aan welke functie zodat men geen vertekend beeld krijgt van de verzamelde gegevens.

### **4.1 Functies bij Sodiwe**

#### JURIDISCHE DIENST:

De juridische dienst heeft 2 grote doelen (zowel intern als extern): het oplossen van sociaal-juridische vragen en het analyseren en in bevattelijke taal communiceren van nieuwe wetgeving op sociaal-juridisch vlak (nieuwsbrieven, opleidingen, enz.).

De hoofdtaak van deze dienst bestaat uit het opvolgen van nieuwe sociale wetgeving (arbeidsrecht en sociale zekerheid). De juridische dienst staat alle diensten van Sodiwe en haar klanten bij bij alle sociaal-juridische vragen. Verder geven zij ook interne en externe juridische opleidingen en juridisch advies aan klanten van Sodiwe.

### COMMERCIELE DIENST:

De commerciële dienst bezoekt enerzijds opstartende werkgevers en anderzijds onderhouden zij contacten met boekhouders. Via deze boekhouders probeert men het klantenbestand uit te breiden. Startende werkgevers krijgen een introductie in de sociale en arbeidswetgeving.

### DOSSIERBEHEERDERS:

Een dossierbeheerder heeft een zeer uiteenlopend takenpakket: lonen tijdig en correct verwerken, vakkennis updaten, besprekingen met klanten op kantoor, juridisch advies geven aan klanten, sociale administratie, grote klanten bezoeken, kwartaalafsluitingen maken, enz.

De maandelijkse loonverwerking doen in opdracht van klanten en gezien de aard van het klantenbestand (voornamelijk kleine zelfstandigen) heel veel advies verlenen.

Ook het onderhouden van een klantvriendelijke en stabiele samenwerkingsrelatie met klanten is zeer belangrijk, net als het realiseren van een correcte en tijdige loonverwerking en bijhorende loonadministratie. Verder staat de dossierbeheerder in voor het zorgen voor een juiste, volledige, duidelijk verstaanbare en praktisch toepasbare adviesverstrekking aan klanten. Volgende taken behoren ook tot het takenpakket: meedenken met klanten en noden kunnen detecteren, het up-to-date houden van vakkennis en het bijdragen aan het positieve imago van Sodiwe.

### DIENST AANSLUITINGEN

Ingeven, controleren van gegevens van de werkgevers, aansluitingen doen voor de diverse instellingen, klaarzetten van dossiers voor dossierbeheerders en werkgevers de nodige info bezorgen behoort allemaal tot het takenpakket van de dienst aansluitingen.

### DIENST ICT

De dienst ICT bestaat uit 2 'cellen': de cel hardware en de cel software, beide bestaan uit twee personen.

### DIENST MOBILE SUPPORT

Deze dienst bestaat uit werknemers die worden ingezet om afwezige collega's te vervangen.

### DIENST BOEKHOUDING

De dienst boekhouding verwerkt de aangerekende bijdragen voor RSZ, bedrijfsvoorheffing, fonds horeca, weerverlet- en getrouwheidszegels, fonds metaal, vakantiebijdrage arbeiders,

bijdrage van de werkgevers en zorgt voor de doorstorting van deze gelden. Daarnaast maakt ze de boekhoudkundige documenten op zoals een loonlast, sociale balans en journaalposten. Het opvolgen van de rekening van de werkgevers en het eventueel versturen van herinneringsbrieven behoren ook tot de taken van deze dienst.

#### DIENST ADMINISTRATIE EN RECEPTIE

Deze dienst staat in voor het behandelen van inkomende en uitgaande post, bezoek ontvangen en doorverwijzen naar de juiste persoon, inkomende telefoons doorverbinden en het vervullen van administratieve taken.

#### DIENST DMFA-ASR

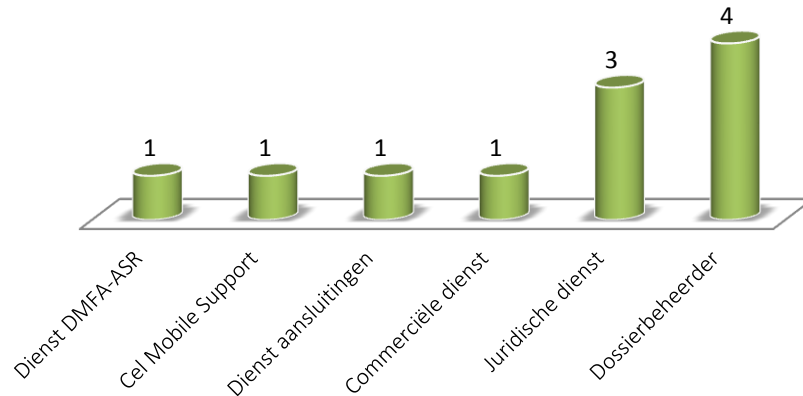
Deze dienst is verantwoordelijk voor: het correct en tijdig doorsturen van de DMFA- en ASR-aangiftes en het opvolgen van de RSZ-wetgeving. Zij geven advies aangaande RSZ-gerelateerde materies aan collega's en externe medewerkers.

Na het bespreken van de diverse functies bij Sodiwe, worden op de volgende pagina's de resultaten van de interviews en enquêtes schematisch weergegeven en besproken. Uit al deze resultaten kan er een algemeen besluit worden gevormd omtrent mijn centrale onderzoeksvraag.

## 4.2 Interne communicatie

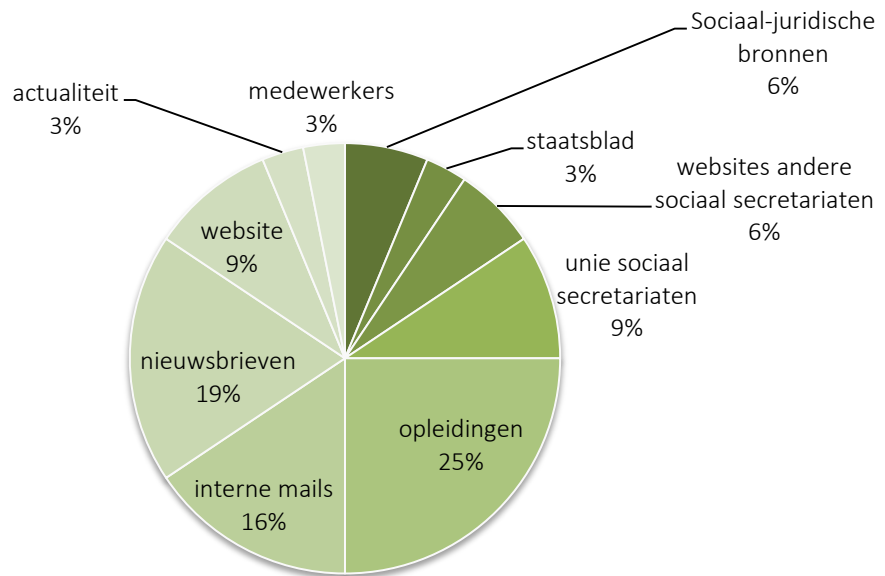
### HOE WORDT U, ALS MEDEWERKER, BIJ SODIWE INGELICHT OVER HET EENHEIDSTATUUT?

In totaal werd deze vraag aan 12 medewerkers gesteld waarvan volgende respondenten:



Het resultaat is weergegeven in onderstaand cirkeldiagram.

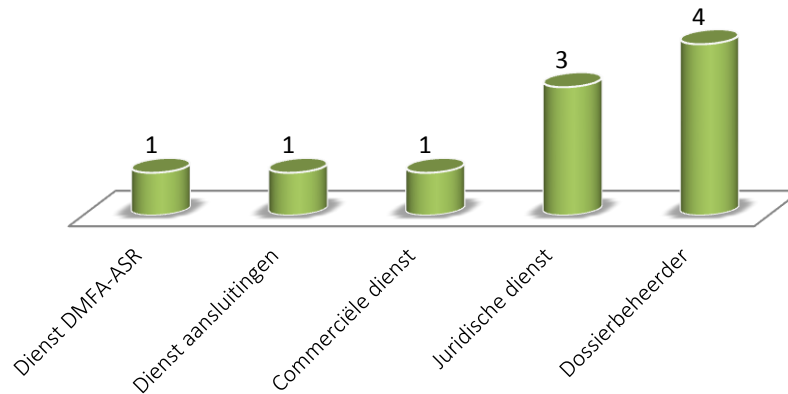
INFORMATIEOVERDRACHT BIJ SODIWE



Uit deze resultaten kan ik besluiten dat opleidingen binnen de Sodiwe een grote rol spelen voor de medewerkers. Op die manier worden zij voornamelijk ingelicht over de nieuwe wetwijzigingen. Ook wordt er gebruik gemaakt van andere kanalen waaronder nieuwsbrieven en interne mails. Door interviews met enkele medewerkers, is gebleken dat deze opleidingen voornamelijk door de juridische dienst georganiseerd worden. Tijdens deze opleidingen worden oefeningen voorzien waardoor de theorie meteen kan worden omgezet naar de praktijk.

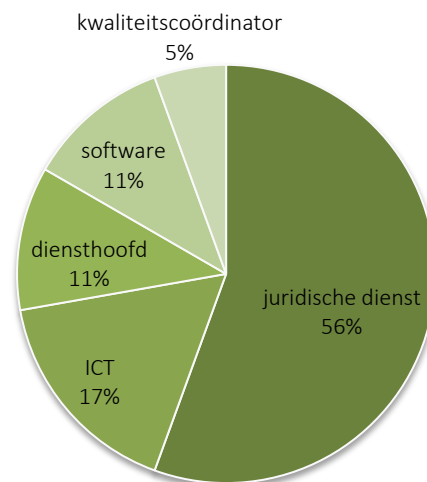
## OP WELKE DIENSTEN BIJ SODIWE DOET U HET MEESTE BEROEP OMTRENT DIT ONDERWERP?

In totaal werd deze vraag aan 12 medewerkers gesteld waarvan volgende respondenten:



Het resultaat is weergegeven in onderstaand cirkeldiagram.

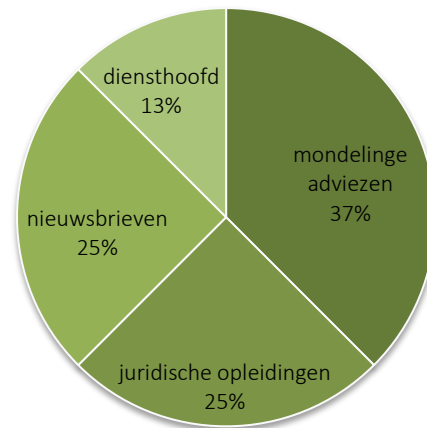
*DIENTEN WAAR MEDEWEKERS VAN SODIWE VAAK BEROEP OP DOEN*



Uit bovenstaande gegevens kan ik besluiten dat de juridische dienst een belangrijke afdeling is bij Sodiwe. Veel medewerkers doen hierop beroep. Ze zullen eerder beroep doen op de juridische dienst omtrent vragen over het eenheidsstatuut, dan op hun eigen diensthoofd. Hierdoor wordt de juridische dienst met heel wat vragen van zowel medewerkers als klanten geconfronteerd. Tijdens de interviews met de medewerkers van de juridische dienst is gebleken dat zij geen problemen hebben met de verantwoordelijkheden die op hun schouders rusten. Zij geven namelijk juridisch advies aan de medewerkers die dit advies dan op hun beurt geven aan klanten. De medewerkers van de juridische dienst vinden dat dit hoort bij hun job. Zij beschikken allemaal over een diploma rechten. In het algemeen wijst dit op een zeer grote deskundigheid van deze medewerkers. De juridische dienst zorgt dan ook voor de overdracht van deze informatie. Tijdens de interviews met de medewerkers van de juridische dienst heb ik aan hen gevraagd op welke manier de medewerkers op de hoogte

worden gebracht van dit sociaal-juridisch advies. In volgend cirkeldiagram worden de gegevens schematisch weergegeven.

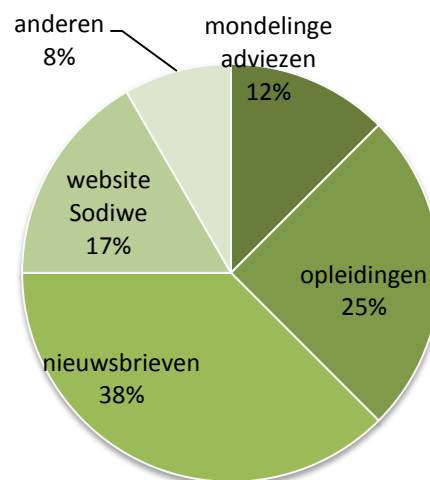
GEGEVENSOVERDRACHT VAN DE JURIDISCHE DIENST



Hieruit blijkt dat de juridische dienst voornamelijk mondelinge adviezen verstrekt. Medewerkers bellen vaak naar de juridische dienst om snel een correcte oplossing te vinden voor sociaal-juridische aspecten. Zoals eerder aangehaald vormen de opleidingen een belangrijk aspect voor deze informatieoverdracht.

Aan enkele diensten van Sodiwe heb ik gevraagd hoe de informatie wordt doorgegeven aan de klanten. Op die manier kreeg ik een beeld van de belangrijkste communicatiebronnen in dit ESS. In onderstaand cirkeldiagram is duidelijk weergegeven dat men veel aandacht besteedt aan de doorstroming van informatie. Dit zowel naar de medewerkers van Sodiwe, als naar de klanten.

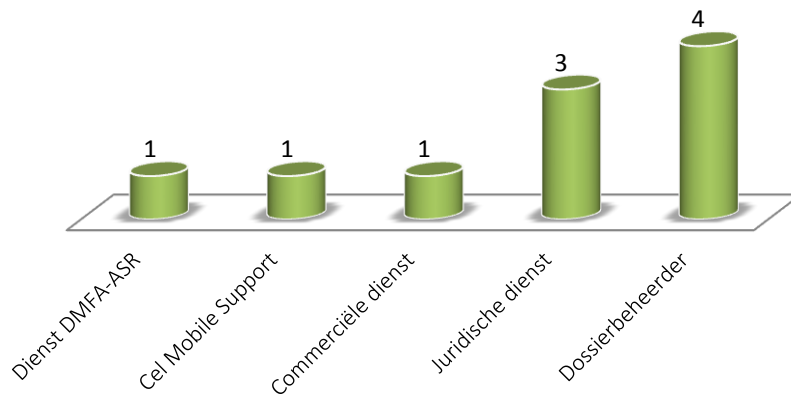
DOORSTROMING VAN INFORMATIE NAAR KLANTEN



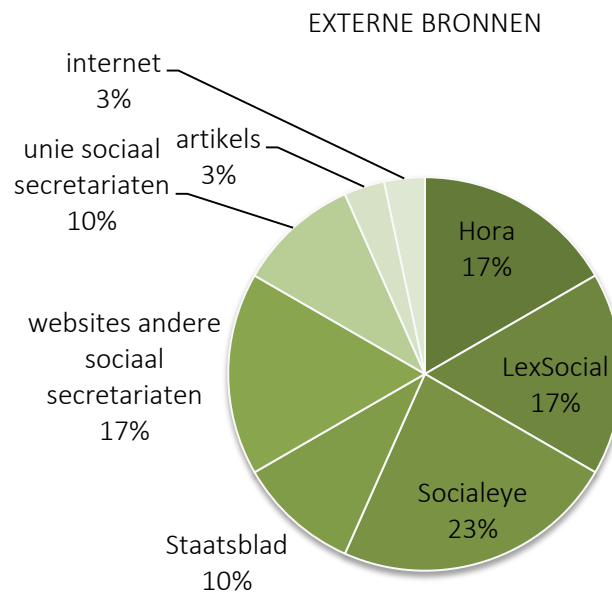
### 4.3 Externe hulpmiddelen

#### WELKE EXTERNE BRONNEN KAN U, ALS MEDEWERKER VAN SODIWE, RAADPLEGEN OMTRENT HET EENHEIDSTATUUT?

In totaal werd deze vraag aan 11 medewerkers gesteld waarvan volgende respondenten:



Het resultaat is weergegeven in onderstaand cirkeldiagram.



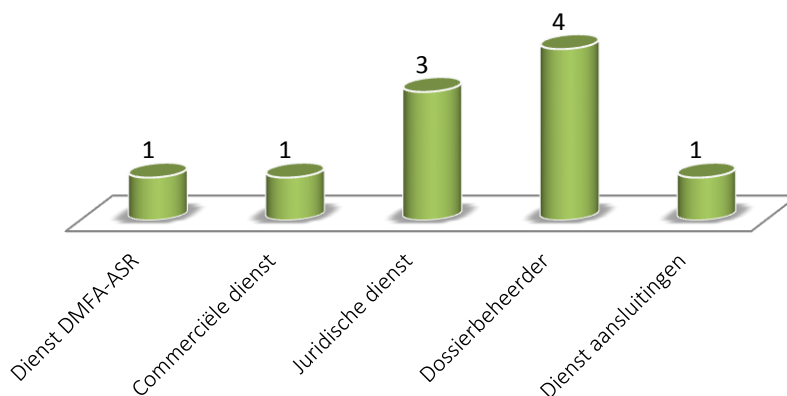
Uit deze gegevens blijkt dat 23% van de ondervraagde medewerkers voornamelijk beroep doet op SocialEye. Dit is een online databank waar men toegang heeft tot sociaal-juridische aspecten. Dat kan gaan om praktijkinformatie, sectorale informatie, berekeningsprogramma's, enz. Deze databank wordt aangeboden door Kluwer, een organisatie die vakinformatie aanbiedt aan professionals. Deze organisatie is erg bekend in de HR-sector.



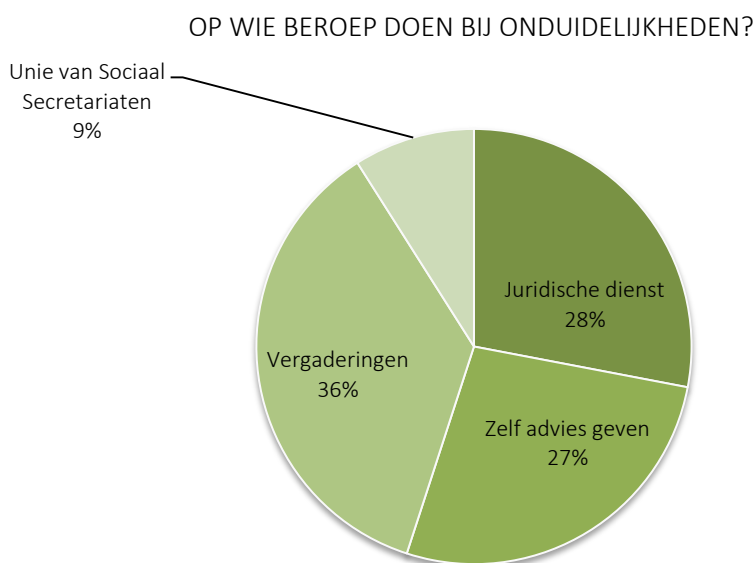
## 4.4 Vragen en onduidelijkheden

### HOE GAAT U OM MET VRAGEN EN ONDUIDELIJKHEDEN WAAROVER NOG GEEN AKKOORD IS BEREIKT BINNEN HET EENHEIDSTATUUT?

In totaal werd deze vraag aan 12 medewerkers gesteld waarvan volgende respondenten:



Het resultaat van deze onderzoeksvraag wordt in de volgende alinea's uitvoerig besproken.



Uit de antwoorden bleek dat 28% van de ondervraagden beroep doet op de juridische dienst van Sodiwe met betrekking tot vragen waarover nog geen akkoord is bereikt. Anderen geven dan weer zelf advies, maar bij twijfel raadplegen ze toch even de juridische dienst. Indien ze zelf advies geven, kijkt men voornamelijk naar de stand van zaken in deze wetgeving. Men probeert op dit advies terug te komen indien er weer iets nieuws gepubliceerd werd. Deze respondenten vertegenwoordigen ongeveer 27% van de totale steekproef.

Ongeveer 36% van de ondervraagde medewerkers doet beroep op informatie en besprekingen van de vergaderingen. Zo kan dit besproken worden en kan men tot een

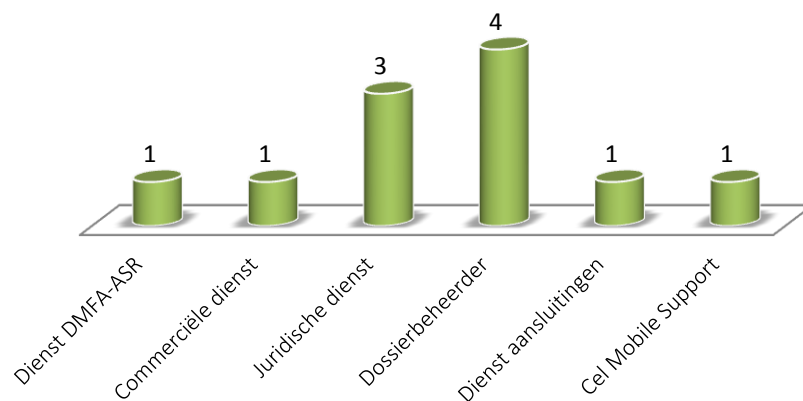
gezamenlijk standpunt komen zodat iedereen hetzelfde advies verleent. Hierbij houden de medewerkers rekening met de eventuele gevolgen voor Sodiwe vooraleer men een definitief standpunt zal innemen.

Bij dit onderzoek deed ook 9% van de respondenten beroep op de Unie van Sociaal Secretariaten. Deze unie bundelt vragen van diverse Sociaal Secretariaten en legt deze voor aan het kabinet van minister Monica De Coninck. Op regelmatige basis worden deze standpunten kenbaar gemaakt waardoor Sodiwe haar standpunt kan bijsturen of kan aanpassen.

Niet enkel voor de medewerkers is het eenheidsstatuut een nieuw gegeven, ook voor de diverse klanten van dit sociaal secretariaat is dit het geval. Daarom werd volgende vraag aan de medewerkers gesteld.

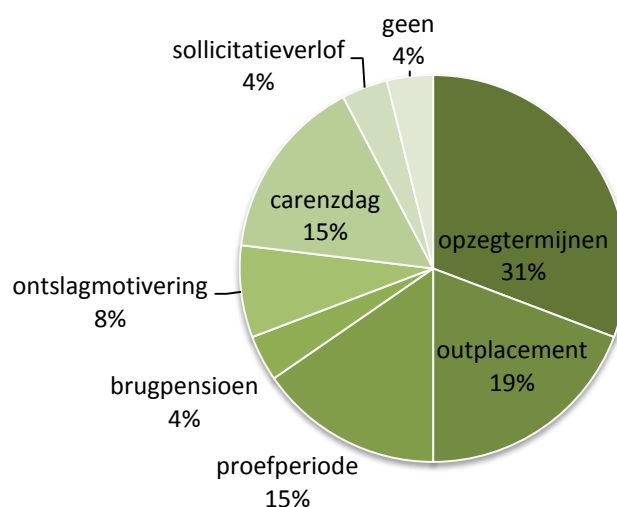
**MET WELKE VRAGEN OVER HET EENHEIDSSTATUUT WORDT U HET MEEST GECONFRONTEERD?**

In totaal werd deze vraag aan 12 medewerkers gesteld waarvan volgende respondenten:



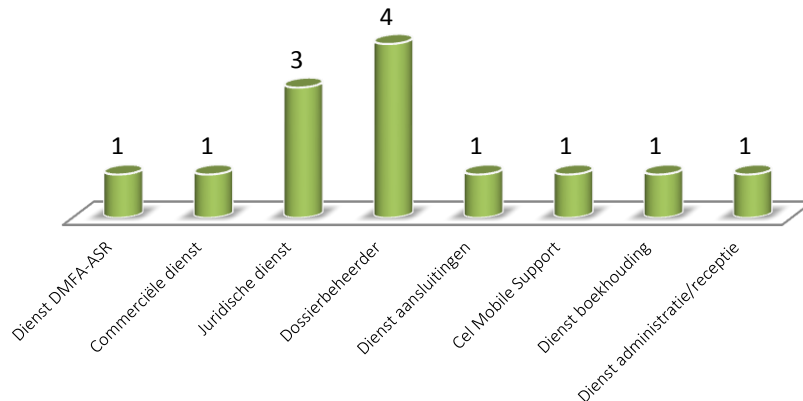
Het resultaat is weergegeven in onderstaande cirkeldiagram.

MEEST GESTELDE VRAGEN MET BETREKKING TOT HET EENHEIDSSTATUUT



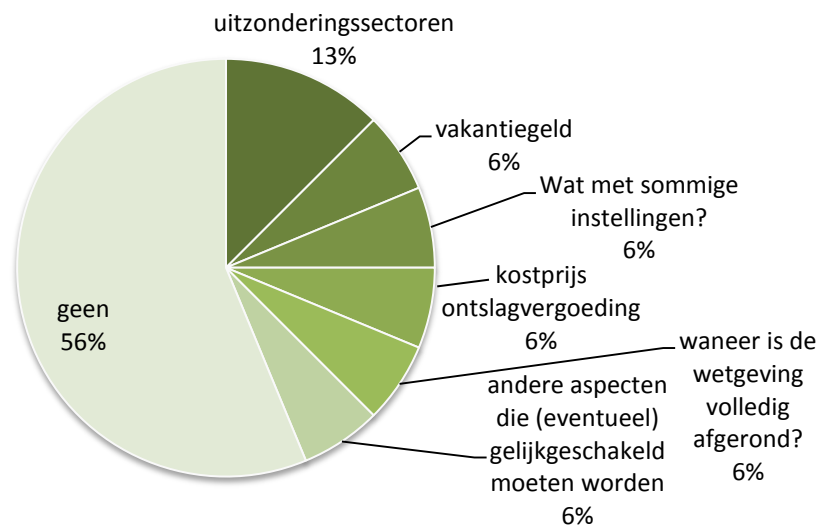
## HEBT U ZELF NOG VRAGEN OVER HET EENHEIDSSTATUUT, ZO JA WELKE?

In totaal werd deze vraag aan 13 medewerkers gesteld waarvan volgende respondenten:



De meest voorkomende vragen worden schematisch weergegeven in onderstaand cirkeldiagram.

VRAGEN OVER HET EENHEIDSSTATUUT

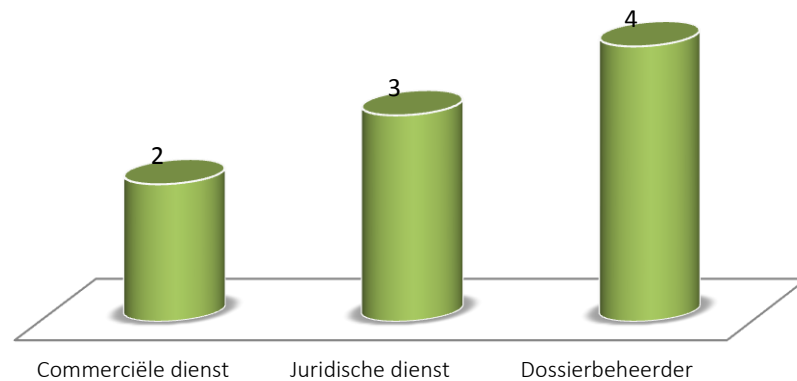


Het merendeel van de medewerkers, namelijk 56%, heeft geen vragen meer over het eenheidsstatuut. Tijdens het afnemen van interviews is gebleken dat de meesten vragen hadden voordat het eenheidsstatuut in werking trad. Dit kwam door de vele onduidelijkheden die er toen nog waren. Wel blijkt dat er nog een aantal medewerkers vragen hebben naar de toekomst toe. Zo zal er op lange termijn nog heel wat veranderen waaronder de verloningen, groepsverzekeringen, de werking van de verschillende sectoren, enz. Ook zijn er nog heel wat onduidelijkheden in verband met de diverse uitzonderingssectoren. De meeste medewerkers van Sodiwe bekijken iedere situatie afzonderlijk en gaan dan op zoek naar de nodige antwoorden.

## 4.5 Standpunt van de individuele medewerkers

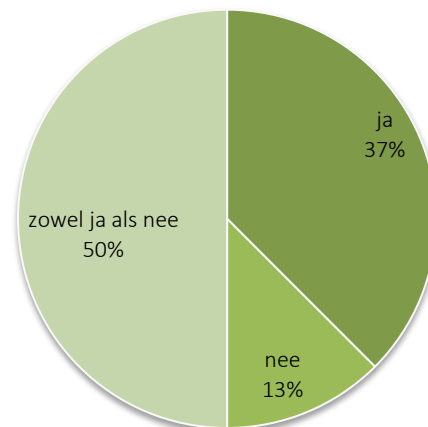
### BENT U TEVREDEN MET DE INVOERING VAN HET EENHEIDSSTATUUT?

In totaal werd deze vraag aan 8 medewerkers gesteld waarvan volgende respondenten:



Het resultaat is weergegeven in onderstaand cirkeldiagram.

TEVREDENHEID OVER HET EENHEIDSSTATUUT



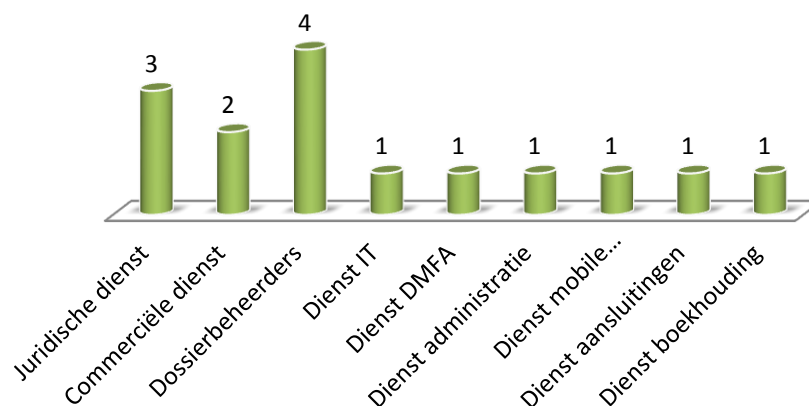
Uit bovenstaande grafiek kan afgeleid worden dat de meeste medewerkers zowel voor- als nadelen zien in de invoering van het eenheidsstatuut. Velen vinden het positief dat er een harmonisering is tussen arbeiders en bedienden. Dit zal na verloop van tijd een vereenvoudiging betekenen. Het nadeel dat voornamelijk aan bod kwam, is de stijgende kostprijs voor werkgevers. Ook zijn er medewerkers die vinden dat het eenheidsstatuut op dit moment slechts 'het topje van de ijsberg' is. Na verloop van tijd zullen er nog heel wat aanpassingen nodig zijn op tal van domeinen zoals de regeling omtrent jaarlijkse vakantie, de RSZ-bijdragen, enz. Deze aspecten zullen dan impact hebben op het sociaal secretariaat.

## 5. Conclusie

Uit bovenstaande cirkeldiagrammen kan men afleiden dat de medewerkers van Sodiwe veel beroep doen op de juridische dienst omtrent het eenheidsstatuut. Voor de medewerkers is deze wetgeving een hele aanpassing geweest. De oude wetten en regels diende men achter zich te laten en de nieuwe wetgeving dient aangeleerd te worden. Om de wetgeving over te brengen op de medewerkers wordt er voornamelijk gebruik gemaakt van opleidingen, nieuwsbrieven en mondelinge adviezen. De opleidingen worden georganiseerd door de juridische dienst. Hierbij worden ook oefeningen voorzien zodat de theorie meteen kan omgezet worden in praktijk. Dit is zeer belangrijk voor de dossierbeheerders. Zij dienen namelijk foutloos berekeningen te kunnen maken met betrekking tot het eenheidsstatuut.

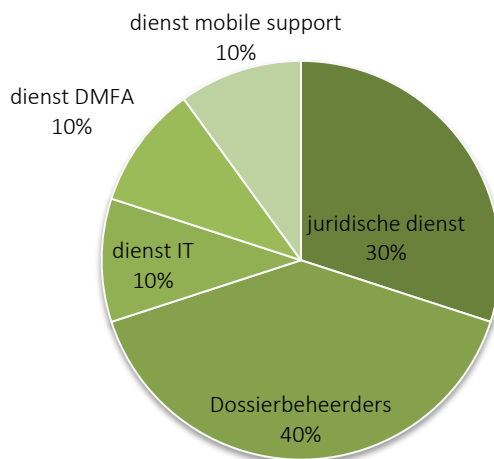
Veel medewerkers van dit sociaal secretariaat staan zowel positief als negatief tegenover het eenheidsstatuut. Tijdens het afnemen van de interviews werd aan de medewerkers van Sodiwe dan ook de volgende vraag gesteld: 'Indien u deze wetgeving zelf vorm mocht geven, wat zou u dan veranderen?' Op deze vraag werden zeer uiteenlopende antwoorden gegeven. Enkelen staan negatief tegenover de vele uitzonderingen en overgangsregels die er op dit moment nog aanwezig zijn. Anderen willen dan weer het gewaarborgd loon voor arbeiders en bedienden gelijktrekken. Er zijn ook veel opmerkingen omtrent de vakantiewetgeving. Deze regeling zal in de toekomst zeker en vast nog verder besproken worden.

Aan de medewerkers van de diverse diensten werd gevraagd of zij enige invloed van het eenheidsstatuut hebben ondervonden op de praktische werking van hun afdeling. Van de 15 medewerkers waaraan deze vraag werd gesteld, zijn de respondenten weergegeven in onderstaande grafiek.

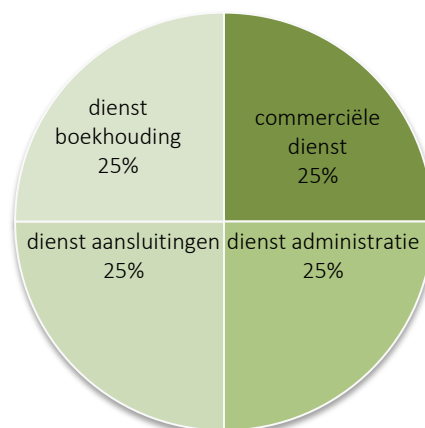


De antwoorden die op deze vraag werden gegeven zijn in onderstaand cirkeldiagram weergegeven.

#### HET EENHEIDSSTATUUT HEEFT INVLOED OP DE PRAKTISCHE WERKING VAN DE DIENST



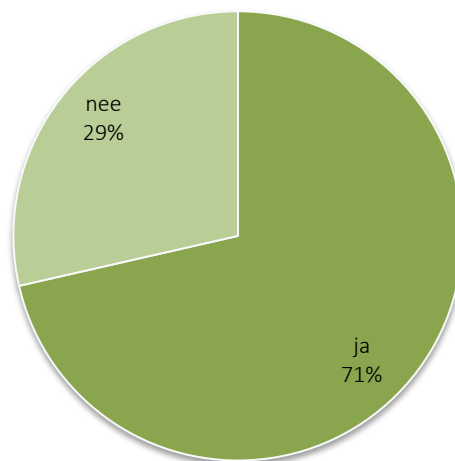
#### HET EENHEIDSSTATUUT HEEFT **GEEN** INVLOED OP DE PRAKTISCHE WERKING VAN DE DIENST



Uit deze antwoorden kan men afleiden dat de invloed van het eenheidsstatuut op de interne werking van Sodiwe, afhankelijk is van iedere afdeling afzonderlijk. Er zijn afdelingen die nauwelijks in contact komen met de wetgeving. Een voorbeeld hiervan is de dienst aansluitingen. Bij deze dienst dienen gegevens ingevoerd te worden in de computer zodat alles klaar staat voor de dossierbeheerders. Wetgevingen komen hier dus nauwelijks aan bod. Voor andere diensten is het eenheidsstatuut wel een belangrijk gegeven. Bij de dienst ICT dienen alle computerprogramma's aangepast te worden, zodat het eenheidsstatuut hierin wordt geïntegreerd.

Ook voor de dossierbeheerders is de invoering van het eenheidsstatuut een belangrijk punt in hun loopbaan. Iedereen dient nieuwe wetten en regels te leren. Om ervoor te zorgen dat iedereen op de hoogte blijft van de laatste nieuwe wetgeving, worden er opleidingen georganiseerd en worden er regelmatig nieuwsbrieven naar de medewerkers verzonden. Iedere medewerker dient deze te studeren. Om bovenstaande gegevens duidelijk weer te geven, zie je in onderstaand cirkeldiagram hoeveel procent van de medewerkers invloed ondervindt van het eenheidsstatuut op de interne werking van hun dienst.

DE INVLOED VAN HET EENHEIDSTATUUT OP DE INTERNE WERKING



Als je dus kiest voor een job op het sociaal secretariaat Sodiwe, dan is levenslang leren een belangrijke boodschap. Om deze nieuwe wetgeving volledig onder de knie te krijgen, dient men de aangeboden opleidingen te volgen, maar ook uit eigen initiatief de nieuwsbrieven en andere sociale info te lezen die worden aangeboden. Dit neemt veel tijd in beslag maar zorgt ervoor dat de medewerkers effectief en efficiënt kunnen werken. Door het feit dat er veel beroep wordt gedaan op andere diensten, is het vertrouwen ten opzichte van de andere diensten groot. Dit zorgt voor een goede sfeer tussen de collega's van deze organisatie.

## Deel 4: kritische kijk

Als laatste onderdeel van mijn eindwerk ga ik kort terugblikken op de voorgaande hoofdstukken. Eerst en vooral heb ik een schets weergegeven van mijn stageplaats. Op die manier kon er eenvoudig een link gelegd worden tussen de taken die men bij deze organisatie uitvoert en de veranderingen die het eenheidsstatuut met zich meebrengt. Door eerst het takenpakket van de medewerkers bij Sodiwe aan te halen en nadien de veranderingen door het eenheidsstatuut theoretisch te bespreken, kon ik deze informatie gebruiken bij de uitvoering van mijn praktisch onderzoek. Aan de hand van iedere functie bij dit sociaal secretariaat werden specifieke vragen opgesteld waardoor het onderzoek nauwkeurig werd uitgevoerd.

Na de bespreking van deze organisatie heb ik het theoretisch kader van het eenheidsstatuut besproken. Hier werden de belangrijkste wijzingen besproken en een aantal wijzigingen naar de toekomst toe kort aangehaald. De onderwerpen waarover tot op heden nog geen akkoord bereikt is, zullen gedurende de komende jaren verder uitgewerkt worden.

Over de regeling omtrent het vakantiegeld maak ik me, zoals vele anderen, zorgen. Het vakantiegeld wordt nu voor de arbeiders door de Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie geregeld. Bij deze overheidsinstelling zijn heel wat mensen tewerkgesteld. In tegenstelling tot de arbeiders wordt het vakantiegeld voor de bedienden uitbetaald door de werkgever voor wie hij gewerkt heeft. Indien een gezamenlijke regeling dient opgesteld te worden voor zowel arbeiders als bedienden, zullen er heel wat negatieve gevolgen ontstaan. Indien men voor de arbeiders onder andere dezelfde regeling als voor de bedienden zal hanteren, zullen er bij de instellingen die voorheen het vakantiegeld voor de arbeiders regelden veel ontslagen vallen.

Bij de regeling van één uniforme wetgeving, namelijk het eenheidsstatuut, komt er meer bij kijken dan enkel een gezamenlijk standpunt innemen. Bij ieder standpunt dat ingenomen wordt, dient men de gevolgen na te gaan. Dit niet enkel op korte, maar ook op lange termijn.

Bij dit praktisch gedeelte vond ik het spijtig om een aantal aspecten niet aan te halen door de richtlijnen die werden vastgelegd in het kader van dit eindwerk. Enkele voorbeelden hiervan zijn het proefbeding, contracten bepaalde duur, uitzonderingssectoren, enz.

In vele landen wordt er in de wetgeving geen onderscheid gemaakt tussen arbeiders en bedienden. België is dan ook een land dat bekend staat om complexe wetten en regels. Door de invoering van het eenheidsstatuut wordt er een eerste stap gezet in de vereenvoudiging van onze wetgeving. Het eenheidsstatuut vind ik een goed gegeven, op die manier gaat men



geen onderscheid meer maken tussen arbeiders en bedienden. De uitspraak 'iedereen gelijk voor de wet' kan na verloop van tijd dan ook uitgesproken worden binnen het arbeidsrecht.

We zijn nu aan het begin van een lange tunnel, maar het einde van deze tunnel is nog niet meteen in zicht en dat is op dit moment het punt waar de meeste mensen angst voor hebben. Men weet niet wat er nog zal komen. Dit is zo voor zowel de werkgevers, de werknemers, de sociaal secretariaten, de overheidsinstellingen, enz. Alle organisaties hangen op de ene of andere manier aan elkaar. Als er binnen de ene organisatie iets gebeurt, zal dit ook invloed hebben op de andere.



*Wanneer zal het eenheidsstatuut het einde van de tunnel zien?*

Als laatste onderdeel van dit eindwerk was er de bespreking van mijn praktisch onderzoek. Eerst wist ik niet goed hoe ik aan een wetgeving een praktisch onderzoek kon koppelen. Ik heb veel inspiratie opgedaan uit het werkveld. Bij Sodiwe werken veel dossierbeheerders. Zij dienen steeds op de hoogte te blijven van de laatste wetgeving om de dienstverlening goed te laten verlopen. Tijdens mijn stage begon ik me dan ook de vraag te stellen hoe zij omgaan met wetswijzigingen en zeker wanneer er zo een grote verandering heeft plaatsgevonden. Hierdoor kwam ik op het idee om te onderzoeken welke invloed zo een wetswijziging heeft op de praktische werking voor de medewerkers van Sodiwe.

Om dit onderzoek zo volledig mogelijk uit te voeren heb ik zowel gebruik gemaakt van een enquête als van een interview. Hierdoor kon aanvullende informatie aan de respondent gevraagd worden indien er onduidelijkheden waren. Ook kon op die manier getoetst worden

of de gegeven antwoorden overeen kwamen met de antwoorden van het interview. Omdat ik me voor dit onderzoek voornamelijk gebaseerd heb op medewerkers van het hoofdkantoor, heb ik enkele beperkingen ondervonden. Zo diende ik tijdig een afspraak te maken met de respondenten. Het zijn namelijk allemaal medewerkers die het zeer druk hebben en tijd dienden vrij te maken voor het invullen van mijn enquête en het afnemen van het interview. Ik had twee data voorzien zodat ze enkel een uur moesten kiezen. Hierdoor was de organisatie eenvoudiger. Ik diende voor het afnemen van de interviews me te verplaatsen naar Mechelen. Van mijn stagementor mocht ik twee data voorzien om naar Mechelen te gaan indien dit nodig was voor mijn onderzoek. Verder was dit praktisch onderzoek zeer vlot verlopen en waren de medewerkers van Sodiwe zeer behulpzaam.

Door het maken van dit eindwerk ben ik bewust geworden van het feit dat een wetswijziging invloed heeft op de werking van een sociaal secretariaat. Het is dan ook van groot belang om als medewerker van zo een sociaal secretariaat steeds te blijven leren. Levenslang leren is een belangrijk aspect in deze sector. Ikzelf ben ook bereid dit te doen in het werkveld. Voor mezelf vind ik het motiverend om mijn kennis steeds verder te ontwikkelen. Hierdoor blijft de job uitdagend; deze nieuwe kennis omzetten in de praktijk en dat zonder fouten te maken. Ik ben iemand die zeer leergierig is, dus deze sector sluit zeer nauw aan bij mijn persoonlijke interesses.

Het onderzoek dat ik gevoerd heb, zou ik naar de toekomst niet willen veranderen. Het afnemen van de interviews was zeer leuk en ik was ook tijdig begonnen met het opstellen van de vragenlijsten waardoor er voldoende tijd was om deze af te nemen en te verwerken. Ook heb ik beroep gedaan op enkele literatuurbronnen om na te gaan hoe je het best de gegevens van een onderzoek verwerkt. De cursus die we in het tweede jaar van onze opleiding hebben gekregen omtrent het voeren van een kwalitatief onderzoek, is hier zeker en vast aan bod gekomen. Zo kon ik al teren op de kennis die ik had over dit onderdeel en dit vervolgens omzetten in praktijk. Dit was dus een goede voorbereiding naar het werkveld toe.

Het enige waar ik in de toekomst meer rekening mee wil houden, is het opstellen van specifieke deelvragen die gebaseerd zijn op de onderzoeksvraag en die als rode draad dienden voor het opstellen van de enquêtes of de interviews. Bij dit onderzoek was het zeer moeilijk om specifieke deelvragen te vinden. Ik had enkel de functieomschrijvingen van iedere functie binnen Sodiwe. Een functieomschrijving geeft niet voldoende informatie om er deelvragen uit te kunnen afleiden. Dit was dan ook een drempel bij het praktisch onderzoek.

Eerst en vooral heb ik zelf deelvragen opgesteld aan de hand van deze functieomschrijvingen. Nadien had ik samen met mijn stagementor en collega van de

juridische dienst van Sodiwe, alle vragen overlopen. Zij gaven opmerkingen en suggesties. Zij hebben een beter beeld van de interne werking door hun ervaring. Hierdoor waren de specifieke deelvragen in een mum van tijd opgesteld.

Vroeger had ik zeker en vast problemen om mensen aan te spreken en een enquête bij hen af te nemen. Vandaag de dag is dit niet meer zo. Ik heb meer zelfvertrouwen gekregen en dit komt door mijn hele socialisatieproces. Dit eindwerk heeft ervoor gezorgd dat ik dit zelfvertrouwen heb ontdekt. Eerst dacht ik dat ik heel zenuwachtig zou zijn om deze interviews af te nemen, maar dit was niet het geval. Ook al kende ik deze personen niet, ik voelde me meteen op mijn gemak en ze waren ook allemaal zeer vriendelijk en behulpzaam. Uit het onderzoek heb ik kunnen afleiden dat de band tussen de collega's zeer goed is en dit zorgt natuurlijk voor een positieve werksfeer.

# Besluit

Na enkele maanden aan dit eindwerk gewerkt te hebben, is dit het resultaat. Ik heb me verder kunnen verdiepen in deze nieuwe wetgeving. Voordien had ik hier slechts een beperkte kennis van. Omdat het belangrijk is dat je als personeelswerker deze kennis kan omzetten naar de praktijk, ben ik blij dat ik dit heb kunnen doen op mijn stageplaats.

In deze organisatie hebben ze diverse takenpakketten en bij heel wat takkenpakket komt het eenheidsstatuut aan bod. Het eenheidsstatuut heeft dus een zeer grote invloed op diverse functies binnen de organisatie. Ook heerst er nog veel onduidelijk bij dit sociaal secretariaat, voornamelijk door de verschillende uitzonderingen die er op dit moment nog zijn en de onduidelijkheden over een aantal aspecten. Deze zullen op lange termijn weggewerkt worden waardoor er één uniforme wetgeving voor arbeiders en bedienden van toepassing is. Op lange termijn zal deze wetgeving dus eenvoudiger zijn dan de voorgaande wetgevingen.

Door het onderzoek dat ik gevoerd heb in deze organisatie ben ik er me bewust van geworden dat levenslang leren een belangrijke boodschap is in deze sector. Ook heb ik ontdekt dat fouten maken menselijk is, maar het is belangrijker om fouten te voorkomen dan deze te moeten rechtzetten.

Zowel mijn eindwerk als mijn stage hebben ervoor gezorgd dat ik heel veel heb bijgeleerd op vlak van wetgeving en loonadministratie. Weldra ben ik dan ook beschikbaar voor de arbeidsmarkt waar ik deze kennis en vaardigheden verder zal kunnen ontwikkelen.

# Bibliografie

## Artikelen

BELGA, ACV dreigt met gerechtelijke stappen tegen 'huisarrest', De Standaard, , *internet*, 14 maart 2014. ([http://www.standaard.be/cnt/dmf20140314\\_01024620](http://www.standaard.be/cnt/dmf20140314_01024620))

CLAEYS & ENGELS, De nieuwe ontslagregels vanaf 2014 (nieuwsletter), Claeys & Engels, z.p., z.u., 20 december 2013

SODIWE, Eenheidsstatuut: stand van zaken (deel 1), Mechelen, z.u., 25 oktober 2013.

SODIWE, Eenheidsstatuut: stand van zaken (deel 2), Mechelen, z.u., 31 oktober 2013.

## Boeken

BELGISCHE KAMER VAN VOLKSVERTEGENWOORDIGERS, wetsontwerp betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen, Brussel, Belgische Kamer van volksvertegenwoordigers, 2013.

BRINKMAN, J., beroep op onderzoek, Van doelgerichte onderzoeksopzet tot toepasbare conclusie, Groningen, Wolters-Noordhoff bv, 2008

GEELISSEN, L., Sociologie en sociologische documentatiemethoden, Xios, Hasselt, 2011

HEYLEN D. EN VERREYI I., Arbeidsrecht toegepast, derde editie, Antwerpen – Cambridge, Intersentia, 2012.

HUMBLET P. EN RIGAUX M., Synopsis van het Belgisch arbeidsrecht, vierde editie, Antwerpen – Cambridge, Intersentia, 2009.

SWANBORN, G., P., Basisboek sociaal onderzoek, Den Haag, Boom Onderwijs, 2010

VAN EECKHOUTTE W.(red.), Bamacodex, Codex sociaal recht, Brugge, Die Keurre, 2013.

VERBRUGGE , F., Gids voor sociale reglementering in ondernemingen, Kluwer, z.p., z.u., 2012

## Brochures

SODIWE, Deskundig. Persoonlijk. Op maat., SODIWE, Mechelen, z.u., z.j.

SODIWE, strategisch plan, Sodiwe, Mechelen, z.j., z.u.,

## Figuren

BELGA, de regering Di Rupo I, internet, z.j. (<http://www.skynet.be/nieuws-sport/nieuws/dossier/859186/monica-de-coninck>)

SODIWE, het eenheidsstatuut, internet, 2014, (<http://eenheidsstatuut.sodiwe.be/>)

## Websites

ADMB, Outplacement in het eenheidsstatuut, internet, 2014, (<http://www.admb.be/nl/admb/nieuws/outplacement-het-eeheidsstatuut>)

ADORIA, Over ons, internet, z.j. (<http://www.adoria.be/index/be-nl/7344/navigationcats/2488/>)

ATTENTIA, Eenheidsstatuut: wat voorafging..., internet, z.j., ([http://www.attentia.be/site/index.php?option=com\\_content&task=view&id=2175](http://www.attentia.be/site/index.php?option=com_content&task=view&id=2175))

CNT-NAR, Collectieve Arbeidsovereenkomst Nr. 109 betreffende de motivering van het ontslag, 12 februari 2014, ([http://www.cnt-nar.be/CAO-ORIG/cao-109-\(12-02-2014\).pdf](http://www.cnt-nar.be/CAO-ORIG/cao-109-(12-02-2014).pdf))

CNT-NAR, Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 75 van 20 december 1999 betreffende de opzegtermijnen van de werklieden, internet, 20 december 1999. (<http://www.cnt-nar.be/CAO-COORD/cao-075.pdf>)

FEDERALE OVERHEIDSDIENST WERKGELEGENHEID, ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG, Outplacement, internet, z.j. (<http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=3494>)

FEDERALE OVERHEIDSDIENST WERKGELEGENHEID, ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG, Eenheidsstatuut - De afschaffing van het proefbeding, internet, z.j. (<http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=40420>)

RIJKSDIENST VOOR ARBEIDSVOORZIENING, Infoblad-werknemers: Wat zijn uw rechten en plichten in het kader van outplacement?, internet, 2014. ([http://www.rva.be/D\\_opdracht\\_outplacement/Regl/Werknemers/InfoNL.pdf](http://www.rva.be/D_opdracht_outplacement/Regl/Werknemers/InfoNL.pdf))

SECUREX, Eenheidsstatuut: De krachtlijnen van het akkoord, internet, z.j., (<http://www.securex.be/nl/groep/landingspages/grote-onderneming/eenheidsstatuut/inhoud/>)

SECUREX, Heeft een werknemer recht op sollicitatieverlof?, internet, 2005. (<http://www.vacature.com/carriere/ontslag/wanneer-heb-je-recht-op-sollicitatieverlof-0>)

SELECT HR, Wat is outplacement?, internet, 2014. (<http://www.selecthr.be/nl/werkgevers/outplacement/wat-is-outplacement>)

SODIWE, Afschaffing carenzdag en controlemogelijkheid bij ziekte, *internet*, 27 januari 2014.  
[http://www.sodiwe.be/Sodiwe-Sociaal-Secretariaat-Vacatures-Sodiwe-Sociaal-Secretariaat-Vacatures\\_3.html](http://www.sodiwe.be/Sodiwe-Sociaal-Secretariaat-Vacatures-Sodiwe-Sociaal-Secretariaat-Vacatures_3.html)

SODIWE, Over Sodiwe, *internet*, z.j. (<http://www.sodiwe.be/Over-Sodiwe-Sociaal-Secretariaat.html>)

SODIWE, Partners, *internet*, z.j. (<http://www.sodiwe.be/Sodiwe-Partners.html>)

UPGRADING, opleidingen, *internet*, z.j. (<http://www.upgrading.be/nl/home.html>)

WERKGELEGENHEID, ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG, wet betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen, *internet*, 26 december 2013.

([http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=nl&la=N&table\\_name=wet&cn=2013122608](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&table_name=wet&cn=2013122608))

# Bijlagen

## 1. ACV dreigt met gerechtelijke stappen tegen 'huisarrest'<sup>1</sup>

Het ACV trekt ten strijde tegen een model van arbeidsreglement van sociaal secretariaat SD Worx waarin staat dat zieke werknemers tijdens de eerste 30 kalenderdagen van de arbeidsongeschiktheid dagelijks tussen 13 en 17 uur thuis moeten zijn voor de controlearts. De vakbond wil dat minister van Werk Monica De Coninck "ontsporingen" aanpakt. SD Worx ziet geen probleem.

Naar aanleiding van het eenheidsstatuut werd in de wet ingeschreven dat werkgevers zieke werknemers kunnen verplichten om gedurende maximaal vier uur per dag thuis te blijven. Zo moet het voor een controlearts gemakkelijker worden te controleren of iemand al dan niet echt ziek is. Wie van de arts niet buiten mag komen, moet uiteraard sowieso thuisblijven. De regering riep wel op tot redelijkheid bij toepassing van de wet.

De vakbonden reageerden vorig jaar furieus en nu een model van arbeidsreglement van SD Worx voor werkgevers is opgedoken, reageert ACV opnieuw ontstemd. De tekst dreigt volgens de bond zonder meer overgenomen te worden door heel wat kmo's.

ACV dreigt met gerechtelijke stappen en roept werknemers op om bezwaar aan te tekenen bij de sociale inspectie als ze geconfronteerd worden met de tekst. Er liggen typebrieven klaar om hen daarbij te helpen.

"Maak het maar mee als werknemer, niet kunnen werken door een kapotte rug, maar je kinderen om 16 uur niet van school kunnen halen. Maak het maar mee, te horen krijgen dat je voor een operatie staat, met chemo of bestraling nadien, en 30 namiddagen opgesloten moeten zitten", zegt ACV-voorzitter Marc Leemans. "Maak het maar mee, moeten afhaken omwille van een burn-out en dan 30 namiddagen onder huisarrest worden geplaatst."

### **SD Worx: 'Stemmingmakerij'**

SD Worx spreekt van stemmingmakerij. "In de praktijk doet zich dit niet voor", zegt Koen Magerman, jurist bij SD Worx. Hij legt uit dat de wet vroeger ook al toeliet dat werknemers

---

<sup>1</sup> BELGA, [ACV dreigt met gerechtelijke stappen tegen 'huisarrest'](http://www.standaard.be/cnt/dmf20140314_01024620), De Standaard, , *internet*, 14 maart 2014. ([http://www.standaard.be/cnt/dmf20140314\\_01024620](http://www.standaard.be/cnt/dmf20140314_01024620))



verplicht worden om thuis te blijven, bijvoorbeeld 2 uur in de voormiddag en 2 uur in de namiddag en dit zelfs voor de hele ziekteperiode. De nieuwe wet geeft werkgevers een “juridisch argument” om misbruik aan te pakken, maar volgens Magerman dient ze niet om werknemers te pesten. “Een werkgever die daarmee begint, zal snel geen werknemers meer hebben.”

Minister De Coninck was vrijdagmiddag niet meteen bereikbaar voor commentaar.