

Arbeidsduur en uurrooster

OAD & SAO

Definitie arbeidsduur: de tijd waarin de werknemer ter beschikking staat van de werkgever, onder diens gezag, en waarover de werknemer niet vrij kan beschikken. De regelgeving i.v.m. de arbeidstijd is ook van toepassing op leerlingen met een OAO en een SAO.

De algemene regels:

- De arbeidsduur is in principe beperkt tot 8 uren per dag en 40 uren per week (38 uren op jaarbasis).
- De arbeidsweek loopt in principe van maandag tot zaterdag (ten laatste).
- 's Nachts (tussen 20u en 6u) wordt er in principe niet gewerkt.
- De feestdagen worden in principe gerespecteerd.

Op deze algemene regels zijn tal van afwijkingen mogelijk. In de webinar [Arbeidsduur](#) wordt dieper ingegaan op de belangrijkste principes m.b.t. arbeidsduur en de afwijkingen hierop.

GEMIDDELDE WEKELIJKE ARBEIDSDUUR - EFFECTIEVE ARBEIDSDUUR

DE GEMIDDELDE WEKELIJKE (VOLTijdSE) ARBEIDSDUUR

Dit is de arbeidsduur die u vermeldt in de overeenkomst en deze omvat zowel de werkplekcomponent als de lescomponent. Voor de lescomponent zijn de lessen en de met lessen gelijkgestelde activiteiten daarin inbegrepen en worden deze gelijkgesteld met een arbeidsduur van 60 minuten. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur kan nooit hoger zijn dan 38u.

Voor de OAO moet deze overeenstemmen met de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijdse werknemer in de onderneming. De OAO is immers verplicht een voltijdse overeenkomst. Dit betekent dat u in de OAO nooit een arbeidsduur mag opnemen die meer bedraagt dan 38u. Een CAO op sector- of ondernemingsniveau kan wel voorzien in een lagere gemiddelde wekelijkse arbeidsduur. In dat geval moet u zich ervan vergewissen dat de leerling nog steeds aan een wekelijkse werkplekcomponent van minstens 20u komt (gemiddelde op schooljaarbasis).

Voor de SAO bedraagt de arbeidsduur minstens 28 uren/week en maximaal de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is op de leeronderneming.

EFFECTIEVE ARBEIDSDUUR

Wanneer de effectieve arbeidsduur in de onderneming meer bedraagt dan de gemiddelde wekelijkse voltijdse arbeidsduur (vb. bouwsector: effectieve wekelijkse arbeidsduur van 40u), heeft de leerling recht

op inhaalrustdagen. Deze dagen zorgen ervoor dat de leerling op het einde van de referentieperiode niet meer uren presteerde dan de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur. **In deze situatie vermeldt u in de OAO de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur ($\leq 38u$). In het uurrooster vermeldt u vervolgens de effectieve arbeidsduur (40u) en de inhaalrustdagen.**

UURROOSTER

Het uurrooster bevat o.a. het exacte aanvangs- en einduur, het tijdstip en de duur van de pauzes. Voor het opmaken van het uurrooster kan u vrijblijvend gebruik maken van het [modeldocument](#) dat beschikbaar is op de website.

Het uurrooster is een verplichte bijlage bij de overeenkomst die u moet opladen bij het opstellen van de overeenkomst in het digitale loket. Hebt u op dat moment nog geen uurrooster van de leerwerkplek, dan kan u een voorlopig uurrooster opladen dat enkel de opleidingsdagen bij de opleidingsverstrekker vermeldt. Bij de ondertekening van de overeenkomst kan u vervolgens het uurrooster vervolledigen. Later bij de registratie van de ondertekende overeenkomst verwijderd u het voorlopig uurrooster en laadt u het definitieve uurrooster op.

Wij raden ten zeerste aan om bij de ondertekening van de overeenkomst de volgende dagen mee op te nemen in het uurrooster:

- Pedagogische studiedagen en klassenraden die samenvallen met een dag schoolcomponent: deze data zijn reeds bekend in het begin van het schooljaar. Aan te raden is om bij de start van de OAO overeen te komen met alle partijen dat de leerling op die dagen naar de leerwerkplek kan gaan. De leerling kan immers niet verplicht worden. In het begin van het schooljaar zal de weerstand echter minder zijn. Het is uiteraard ook mogelijk dat de onderneming de leerling op die dagen niet kan opleiden.
- (Meerdaagse) schoolreizen die op dagen werkplekcomponent vallen: voor lessen en met lessen gelijkgestelde activiteiten is de onderneming de leervergoeding verschuldigd en de leerlingen moeten kunnen deelnemen aan uitstappen die als les gezien worden. Desalniettemin kunnen de partijen deze data best reeds op voorhand opnemen in het uurrooster om discussies te vermijden. Schoolreizen waarvan men niet kan beweren dat deze een les zijn, bijvoorbeeld de gekende laatstejaarsreizen, zijn een ander verhaal. Hiervoor is de onderneming geen leervergoeding verschuldigd. De leerwerkplek mag eigenlijk, overeenkomstig de OAO, verwachten dat de leerling ook tijdens die schoolreizen aanwezig is op de werkvloer op de dagen opgenomen in het uurrooster. Wanneer je hen op tijd inlicht is de kans op discussie dan weer zeer klein. Je kan de pedagogische studiedagen en klassenraden die op dagen schoolcomponent vallen als pasmunt gebruiken.
- De facultatieve verlofdagen: dit zijn schoolvakantiedagen en de leerling mag op die dagen ook niet opgeleid worden op de werkvloer.

Vast uurrooster

Wanneer er sprake is van een vast uurrooster, vermeldt u in het uurrooster de effectieve arbeidsduur voor zowel de opleidingsdagen bij de opleidingsverstrekker als op de leerwerkplek en indien van toepassing de inhaalrustdagen.

Variabele uurroosters

Als de leerling in de onderneming opgeleid wordt aan de hand van een variabel uurrooster, vermeldt u in het uurrooster (vrijblijvend modeldocument) de opleidingsdagen bij de opleidingsverstrekker. Wanneer het gaat om een variabel uurrooster dat zich tweewekelijks herhaalt dan volstaat het dat u de twee uurroosters aan het (vrijblijvend) modeldocument toevoegt. Het patroon herhaalt zich immers elke 2 weken.

Voorbeeld:

- oneven weken: maandag en dinsdag schoolcomponent; woensdag t.e.m. vrijdag werkplekcomponent van 6u tot 14u30 (half uur pauze van 10u tot 10u30);
- even weken: maandag en dinsdag schoolcomponent; woensdag t.e.m. vrijdag werkplekcomponent van 10u tot 18u30 (half uur pauze van 10u tot 10u30).

Wordt u geconfronteerd met zeer variabele uurroosters, waar er niet noodzakelijk sprake is van een wederkerend patroon, dan moet u de verschillende uurroosters toevoegen aan het (vrijblijvend) modeldocument. U mag ook verwijzen naar het gedeelte van het arbeidsreglement waarin alle uurroosters, die van toepassing zijn in de onderneming, opgenomen zijn.

Bij variabele uurroosters zal het ook niet mogelijk zijn om de rustpauzes op te nemen in het modeldocument.

Let op! U kan in het digitale loket maar één document met uurroosters als bijlage toevoegen. Verzamel daarom alle uurroosters (opleidingsdagen en werkplekdagen/gedeelte arbeidsreglement) in één document (PDF of JPEG formaat).

REGLEMENTERING ARBEIDSDUUR EN RUSTTIJDEN

JEUGDIGE WERKNEMERS

Het gaat hier om de minderjarige werknemers (dus jonger dan 18 jaar) die 15 jaar of ouder zijn en die niet meer onderworpen zijn aan de voltijdse leerplicht. Deze leerlingen genieten binnen de arbeidswetgeving een bijzondere bescherming. Meer informatie vindt u in de infofiche [Jeugdige werknemers in de arbeidswet](#).

MEERDERJARIGE LEERLINGEN

Vanaf 18 jaar is een leerling geen 'jeugdige werknemer' meer en geldt de regelgeving voor meerderjarige werknemers. Meer informatie hierover vindt u op de [website van de FOD WASO](#).