



Arbeidsduur in jouw organisatie: een praktische checklist

Hoe breng ik structuur en blijf ik in regel met de arbeidsduurregels?

Een doordachte arbeidsorganisatie is essentieel voor elke onderneming. Duidelijke afspraken over arbeidsduur, uurroosters, overuren, rusttijden en afwijkende prestaties zorgen voor rechtszekerheid, beperken risico's en dragen bij aan een efficiënte werking van de onderneming. Bovendien helpen ze om discussies en misverstanden op de werkvloer te voorkomen.

Intussen werd een eerste wetgevende ontwerp tekst met betrekking tot een algemene verplichting tot tijdsregistratie opgesteld. Die tekst is echter nog niet definitief. UNIZO blijft zich verzetten tegen een algemene verplichting tot arbeidsduurregistratie. Samen met de andere werkgeversorganisaties hebben wij in het advies van de Nationale Arbeidsraad benadrukt dat werkgevers vandaag al moeten voldoen aan een uitgebreid geheel van arbeidsduurregels, werkroosters, sociale documenten, controlemechanismen en inspectiebevoegdheden ([NAR advies](#)). Een bijkomende algemene registratieverplichting dreigt voor veel kmo's vooral extra administratie te creëren, zonder rekening te houden met de grote verschillen tussen sectoren, functies en ondernemingen.

Daarom raden we werkgevers vandaag niet aan om al te investeren in bijkomende tijdsregistratiesystemen enkel uit vrees voor toekomstige regelgeving. Het is veel belangrijker om eerst na te gaan of de bestaande arbeidsorganisatie correct is opgezet en voldoet aan de huidige wettelijke verplichtingen. Wie zijn arbeidsduur, uurroosters en afwijkende prestaties vandaag correct organiseert, is niet alleen in regel met de bestaande regelgeving, maar is ook beter voorbereid op eventuele toekomstige ontwikkelingen.

Met deze checklist krijg je in vijf stappen zicht op de belangrijkste aandachtspunten binnen jouw onderneming:

1. Wie werkt er bij mij (stap 1)?
2. Hoe werken zij (stap 2)?
3. Is dat juridisch correct geregeld (stap 3)?
4. Wordt er effectief zo gewerkt (stap 4)?
5. Welke 'registraties' bestaan vandaag al (stap 5)?

Stap 1. Breng uw werknemerscategorieën in kaart

Niet alle werknemers werken op dezelfde manier. Maak daarom eerst een overzicht van de verschillende categorieën binnen uw onderneming.

Mogelijke categorieën

Hieronder vind je een voorbeeld van verschillende categorieën. Dit dien je verder in te vullen naargelang de sector waarin je actief bent of de specifieke activiteiten van jouw onderneming. Zo kan het nuttig zijn een indeling te maken naargelang de werkregeling (voltijds/deeltijds), maar ook naargelang de functie of het functieniveau, de verschillende afdelingen binnen jouw onderneming, ... Het is vooral de bedoeling een indeling te maken van categorieën waarvoor een eigen werkregeling geldt, zodat je een duidelijk overzicht creëert.

Werkregime:

- Voltijdse werknemers
- Deeltijdse werknemers met vast uurrooster
- Deeltijdse werknemers met variabel uurrooster
- Werknemers in ploegenarbeid
- Werknemers met glijdende werktijden

Plaats en wijze van werken:

- Intern (sedentair personeel)
- Extern personeel (handelsvertegenwoordigers, service techniekers, accountmanagers, salesmedewerkers, ...)

Functiecategorieën (indien eigen regeling):

- Productiemedewerkers
- Administratief personeel
- Onderzoek & ontwikkeling
- Onthaal- en ondersteunende functies
- Commerciële functies

Uitzonderingscategorieën:

- Personen met een leidende functie of vertrouwenspost
- Werknemers met een bijzondere arbeidsregeling

Doel: een correct beeld krijgen van de verschillende manieren waarop arbeid binnen de onderneming wordt georganiseerd.

Stap 2. Inventariseer de werkregelingen

Ga vervolgens na welk arbeidsduurregime voor elke categorie van toepassing is. Bekijk hierbij de realiteit (hoe wordt er daadwerkelijk gewerkt) en niet louter hetgeen je formeel in het arbeidsreglement of de individuele overeenkomst hebt opgenomen.

Mogelijke systemen:

- Vast voltijds werkrooster
- Vast deeltijds werkrooster
- Variabele uurroosters (voltijds/deeltijds)
- Glijdende uurregeling (voltijds/deeltijds)
- Ploegenarbeid
- Toepassing kleine flexibiliteit (piek- en dalroosters)
- Toepassing grote flexibiliteit (opgenomen in cao of ondernemingsplan)
- Indicatief werkrooster (leidinggevend en vertrouwenspersoneel, ...).
- ...

Doel: duidelijk in kaart brengen welke arbeidstijdregelingen er in de feiten voorkomen in uw onderneming.

Stap 3. Controleer of het juridisch kader klopt

Veel ondernemingen werken vandaag al met bepaalde afspraken, maar niet altijd zijn die correct vastgelegd. Ga daarom na of je voor de werkregelingen opgenomen in stap 2 de nodige juridische formaliteiten hebt vervuld.

Voor heel wat werkregelingen gelden specifieke formaliteiten en verplichtingen (vb. glijtijden, kleine flexibiliteit, ploegensystemen, ...). Hieronder geven we een overzicht van de voornaamste basisverplichtingen. Dit betreft een niet-exhaustieve lijst en vormt dus geen juridisch advies. Voor uitgebreide juridische begeleiding, verwijzen we naar jouw sociaal secretariaat of juridisch adviseur.

Formaliteiten (niet exhaustief):

- Bevat mijn arbeidsreglement alle toepasselijke voltijdse werkroosters of een kader waarbinnen de werkroosters kunnen ingepast worden (nieuwe mogelijkheid sedert 1 juni 2026).
- Als ik geopteerd heb voor een kader in het arbeidsreglement, zijn alle werknemers schriftelijk op de hoogte van het op hen toepasselijke werkrooster?

- Bevat mijn arbeidsreglement alle deeltijdse vaste werkroosters die zich niet volledig situeren binnen een voltijds uurrooster of het kader van de gewone arbeidstijd dat in het arbeidsreglement is opgenomen?
- Als ik werk met deeltijds variabele roosters, bevat mijn arbeidsreglement het kader waarbinnen de deeltijds variabele roosters worden ingepast?
- Heb ik voor al mijn deeltijdse werknemers een geschreven arbeidsovereenkomst waarin de werkregeling (of een verwijzing naar een vast rooster in het arbeidsreglement) is opgenomen?
- Voldoet mijn arbeidsreglement aan de formele vereisten wanneer ik werk met variabele werkroosters, glijtijden, ploegensystemen, kleine flexibiliteit, toepassing KB 213 in de bouwsector, etc?
- Heb ik voor mijn werknemers die vrijwillige overuren presteren een up to date individuele overeenkomst hierover?
- Heb ik voor mijn werknemers die werken in het kader van de arbeidsdeal (voltijdse vierdaagse werkweek of wisselend weekregime) een kader in het arbeidsreglement en een up to date individuele overeenkomst hierover?
- Voldoe ik aan andere formaliteiten wanneer ik volgens welbepaalde flexibele arbeidstijdsystemen werk (vb.: stand van prestaties op de loonfiche, verplicht tijdsregistratiesysteem bij glijtijden, ...).
- ...

Doel: nagaan of de bestaande arbeidsorganisatie voldoende geformaliseerd is.

Stap 4. Dubbelcheck: klopt de praktijk nog met de gekozen arbeidsregeling?

Controleer voor elke werknemerscategorie uit stap 1 en voor elke werkregeling uit stap 2 of de dagelijkse praktijk nog aansluit bij het juridische kader dat je in stap 3 hebt nagekeken. Hieronder schetsen we 3 vaak voorkomende situaties. Uiteraard kunnen er zich ook nog andere situaties voordoen.

Situatie 1: werkroosters worden grotendeels gevolgd

- Werknemers werken volgens de voorziene werkroosters.
- Afwijkingen zijn uitzonderlijk.
- Overuren komen niet voor of blijven zeer beperkt.

Actie: weinig bijkomende aanpassingen nodig. Zorg ervoor dat, als er overuren gepresteerd worden, je er als werkgever een goed zicht op hebt.

Situatie 2: werkroosters worden meestal gevolgd, maar afwijkingen komen regelmatig voor

- Werknemers starten soms een beetje vroeger of later, pauzes worden soepel opgenomen.
- Er wordt regelmatig geschoven met uren of shiften worden gewisseld.
- Bepaalde prestaties wijken af van het voorziene rooster.

Actie: bekijk hoe afwijkingen vandaag worden opgevolgd (afwijkingdocument, registratietool, elektronische planning of planning op papier) en stel jezelf de vraag of de formeel uitgewerkte arbeidsregeling (zie stap 3) geen aanpassing behoeft aan de praktijk. Ga ook na of je de spelregels inzake overuren correct volgt (formaliteiten, inhaalrust, betalen van een overloontoeslag).

Situatie 3: veel flexibiliteit en autonomie voor werknemers en resultaatgericht werken

- Werknemers organiseren hun werk zelfstandig.
- Het resultaat telt meer dan het exacte aantal uren.
- Begin- en einduren verschillen regelmatig, naargelang de wensen van de werknemer en/of de noden van de organisatie.

Actie: Onderzoek of een formele regeling van flexibel werken zoals een glijtijdsysteem eventueel beter aansluit bij de realiteit en werk dit correct uit in het arbeidsreglement. In dat geval is een tijdsregistratiesysteem op vandaag al verplicht. De vorm is vrij.

Stap 5. Breng eventueel bestaande registratiemechanismen in kaart

Veel ondernemingen registreren vandaag al gegevens die relevant kunnen zijn. Mogelijks registreer je op vandaag al bepaalde gegevens over de door de werknemers gepresteerde uren.

Voorbeelden

- Vermelding van het aantal gepresteerde uren, de inhaalrust, overuren (m.a.w. een detail van de door de werknemer geleverde prestaties) op de loonfiche
- Planningstools
- ERP-systemen
- Projectregistratie
- Agenda's
- Toegangscontroles
- Sectorale prestatiebladen
- Dimona-systemen
- Registraties voor glijdende uurroosters
- Registraties en afwijkingsregisters voor deeltijdse arbeid

- ...

Opgelet, aanwezigheidstijd is niet hetzelfde als arbeidstijd. Je brengt dus best duidelijk in kaart welke tools of mechanismen loutere aanwezigheid registreren en welke echt arbeidstijd zouden kunnen meten.

Goed om te weten

Deze checklist is bedoeld als praktische leidraad en algemeen informatie-instrument. De checklist is niet exhaustief en houdt geen rekening met alle mogelijke sectorspecifieke, ondernemingsspecifieke of individuele situaties. De checklist vervangt geen juridisch advies. Voor een beoordeling van uw concrete situatie neemt u best contact op met uw sociaal secretariaat of juridisch adviseur. UNIZO kan niet aansprakelijk worden gesteld voor beslissingen die uitsluitend op basis van deze checklist worden genomen.

Voor verdere toelichting bij deze checklist, contacteer lien.verhulst@unizo.be (adviseur studiedienst) of frank.socquet@unizo.be (directeur studiedienst).