SIOD
SOCIALE INLICHTINGEN- EN OPSPORINGSDIENST

Zuidertoren (8ste verdieping)
Europaesplanade 1
1060 Brussel

T +32 (0)2/233.47.87
www.siod.belgie.be

CHECKLIST BEGRAFENISSECTOR

Omwille van de leesbaarheid wordt enkel de mannelijke persoonsvorm gebruikt in deze tekst.

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

Deze checklist betekent niet dat de sociaal inspecteur niet het recht heeft om, zoals bepaald in het Sociaal Strafwetboek, zich **alle documenten** te laten voorleggen die de inspecteur noodzakelijk acht voor het onderzoek.

Bevoegdheden van de sociaal inspecteur:

1. De sociaal inspecteur mag, zonder voorafgaande verwittiging, op elk ogenblik van de dag of nacht, vrij binnengaan in alle arbeidsplaatsen of plaatsen waarvan hij redelijkerwijze kan vermoeden dat daar personen werken (artikel 23 van het Sociaal Strafwetboek van 6 juni 2010). Conform artikel 20 van het Sociaal Strafwetboek leggen de sociaal inspecteurs hun legitimatiebewijs voor.
   De sociaal inspecteur betreedt de bewoonde lokalen enkel:
   - In het geval van schriftelijke en voorafgaande toestemming van de persoon die het werkelijk genot heeft van de ruimte of
   - In het geval dat de inspecteur in het bezit is van een “machtiging tot visitatie”.
2. De sociaal inspecteur kan de identiteitsgegevens opvragen en verifiëren van elke persoon op de werkplek en van elke persoon wiens gehoor hij nodig acht of ernaar zoeken met het rijksregisternummer of door het vinden van afbeeldingen. Hij kan een officieel of onofficieel identiteitsbewijs opvragen en verifiëren dat hem wordt voorgelegd, dit wil zeggen een verblijfsdocument.
   De sociaal inspecteur kan, met inachtneming van het Sociaal Strafwetboek, alle informatie verzamelen die hij nodig acht om de naleving van de wetgeving te verzekeren. Hij kan bijvoorbeeld informeren naar de functie en beloning van werknemers.
3. De sociaal inspecteur kan elke persoon horen die hij nodig acht om te horen. Dit verhoor geschiedt in overeenstemming met de rechten van de ondervraagde personen.
4. De sociaal inspecteur kan een proces-verbaal opstellen voor een belemmering van de controle tegen elke persoon die hem de toegang tot de werkplek of de uitoefening van zijn toezichthoudende taken belet.

Bedrijfsinspectie: welke gegevens kan een sociaal inspecteur u vragen als werkgever of aangestelde of lasthebber?

Voorbeelden:

1. Uw inschrijving bij de KBO ;
2. Uw inschrijving bij de RSZ (cf. werkgeversnummer, werkgeverscategorie);
3. Uw aansluiting bij een sociaal verzekeringsfonds voor zelfstandigen;
4. Aandelenregister
5. Register van de werkende vennoten en van de helpers
6. Arbeidsreglement met alle werkroosters alsook bewijs van registratie. In geval men in het bedrijf werkt met het systeem van nieuwe arbeidsregelingen (zogenaamde grote flexibiliteit), moet deze bepaling ook opgenomen zijn in het arbeidsreglement en vergezeld zijn het gangbare uurrooster (in de 5 of 6-dagenweek).
7. Prestatie- en loongegevens van de werknemers:
   - Individuele rekening, loonfiches, prestatielijsten, betaalbewijzen… De sociaal inspecteur kan de uitprint vragen van elektronisch geregistreerde prestaties.
8. Arbeidsovereenkomsten en eventuele wijzigingen :
   - Voor voltijdse werknemers, als de overeenkomst schriftelijk werd opgesteld ;
   - Schriftelijk opgestelde arbeidsovereenkomsten voor deeltijdse werknemers, inclusief werkafspraken en werktijden;
   - Contracten voor tijdelijk werk ;
   - Tijdelijke arbeidsovereenkomsten ;
   - Studentencontracten ;
   - Flexi-jobarbeidsovereenkomsten
9. Afwijkingsdocument of registratiesysteem voor deeltijdse werknemers (indien meer uren, minder uren of wijziging van de arbeidsduur ten opzichte van de vastgestelde vaste of variabele arbeidsduur);
10. De uitzendovereenkomst tussen de gebruiker en het uitzendbureau (als er gebruik wordt gemaakt van uitzendkrachten).

    De uitzendovereenkomst tussen het uitzendbureau en de uitzendkracht.

    Deze overeenkomst staat in elektronische vorm op de laptop of smartphone van de uitzendkracht, met vermelding van de werktijden. Anders valt de publicatie van de werktijden onder de verantwoordelijkheid van de gebruiker;
11. Bij tewerkstelling van niet-Belgische werknemers of zelfstandigen kunnen volgende documenten gevraagd worden:

- De arbeidskaarten en/of arbeidsvergunningen en verblijfsvergunningen voor niet EU-onderdanen;
- Beroepskaarten voor buitenlandse zelfstandigen die niet vrijgesteld zijn (niet EU-onderdanen);
- Limosameldingen met L1-document (niet van toepassing op zelfstandigen in de begrafenissector);
- A1-attest ("Verklaring betreffende de socialezekerheidswetgeving die op de houder van toepassing is").

Werkplaatscontrole: welke documenten en informatie kan een sociaal inspecteur vragen aan personen die arbeidsprestaties verrichten op de werkplaats?

De vragen hebben over het algemeen betrekking op:

Wie is de werkgever/opdrachtgever ?

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

Over het statuut (werknemer-loontrekkende, zelfstandige, student, uitzendkracht, enz.)

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

➢ Voor meer informatie over sociale zekerheid, zie: https://socialsecurity.belgium.be

Over zijn statuut als Belgisch sociaal verzekerde (werkloos, arbeidsongeschikt, leefloon, pensioen …)

- Geniet betrokkene uitkeringen? Van welke instantie? Kan hij de noodzakelijke documenten hieromtrent voorleggen (bv. werkloosheidsdocumenten)?

Gegevens met betrekking tot het salaris en arbeidsduur

- Wie betaalt het loon?
- Hoeveel bedraagt het loon?
- Hoe wordt het loon betaald?
- Moet de persoon nog achterstallig loon ontvangen?
- Waar worden socialezekerheidsbijdragen en belastingen betaald?
- Als het geen Belgische werknemer betreft, worden de toelagen betaald voor:
    - Eten, zo ja: hoeveel is het en door wie wordt het betaald?
    - Accommodatie, zo ja: hoeveel bedragen ze en door wie worden ze betaald?
    - Reiskosten, zo ja: hoeveel zijn ze en door wie worden ze betaald?
    - Andere (diety, diurna,...), zo ja: hoeveel bedragen ze en door wie worden ze betaald?
- Hoeveel uur werkt men per dag, per week, per maand?
- Volgens welke arbeidsregeling (vast (hetzelfde aantal uren per week) of variabel (verschillend aantal uren per week) ? Op een vast of variabel rooster?
- Als men parttime werkt, werd er dan een schriftelijke overeenkomst ondertekend waarin het uurrooster en de werktijden staan beschreven?

  Zo niet, weet hij waar de werkgever een kopie of uittreksel met zijn/haar rooster bewaart?
- Weet men waar het arbeidsreglement is en heeft men er toegang toe?
- Hoe wordt de werknemer geïnformeerd over de werktijden?

  Als hij deeltijds werkt op basis van flexibele werktijden (ongeacht de werkafspraken), hoe wordt dit rooster dan aan hem/haar meegedeeld?
- Afwijking van de normale werkuren is toegestaan als de werkgever de maatregelen voor het bekendmaken van deeltijdse werkuren naleeft (contract - arbeidsreglement, afwijkingsdocument). Weet de deeltijdse werknemer waar hij deze kan raadplegen? Heeft hij er toegang toe?

Documenten/elementen (onmiddellijk te tonen bij de inspectie)

1. Identiteitsdocumenten;
2. Arbeidskaarten en verblijfsvergunningen (voor niet-EU-onderdanen in België);
3. Deeltijdse werknemers: arbeidsovereenkomst met werktijden en/of vaste/variabele uurroosters en afwijkingsdocument of gelijkwaardig controlesysteem;
4. Werklozen: controlekaarten die kunnen worden aangevraagd (behalve wanneer werknemers gebruik maken van een elektronische controlekaart):

- C3A (blauwe kaart of elektronisch): volledig werkloze
- EC3.2A (elektronische kaart): tijdelijke werkloze
- C3-Deeltijds (wit blad): deeltijdse werknemer met een inkomensgarantie-uitkering
- C3C (gele kaart): werkloze die geniet van een vrijstelling
  Belangrijk: de prestaties moeten voorafgaandelijk aangeduid worden op de controlekaart.

5. Arbeidsongeschikte werknemers - (Rijksinstituut voor ziekte- en invaliditeitsverzekering - RIZIV)
   Indien een arbeidsongeschikte werknemer aan het werk wordt aangetroffen zal gevraagd worden naar zijn "*Toestemming van een gedeeltelijke werkhervatting (TWDH)*", afgegeven door de adviserend geneesheer.
6. Uitzendkrachten

   De inspecteur kan een uitzendkracht vragen om hem zijn elektronische arbeidsovereenkomst met het uitzendbureau te laten zien, op zijn smartphone, laptop of tablet;
7. A1-Attest ("Verklaring betreffende de socialezekerheidswetgeving die op de houder van toepassing is") (kan eventueel achteraf worden voorgelegd);
8. LIMOSA (in geval van detachering – kan eventueel later worden overgelegd).

Lijst met de belangrijkste overtredingen die de RVA tijdens inspecties kan vaststellen.

Deze lijst is niet limitatief.

1. Inbreuken werkloosheid begaan door werknemers :
   - Niet in het bezit van de controlekaart werkloosheid;
   - De controlekaart werkloosheid niet voorafgaand aan de arbeid invullen;
   - Niet onmiddellijk de werkloosheidscontrolekaart tonen wanneer de inspecteur daarom vraagt;
   - Niet aangeven van een nevenactiviteit door een volledig werkloze.

2. Inbreuken begaan door werkgevers :
   - De werkgever doet een maandelijkse mededeling van de eerste effectieve dag tijdelijke werkloosheid wegens economische redenen voor een werknemer, maar laat deze toch werken. Op het einde van de maand bevestigt de werkgever de dagen waarop de werknemer gewerkt heeft valselijk als dagen tijdelijke werkloosheid.
   - Misbruik of oneigenlijk gebruik van tijdelijke werkloosheid.

Hoe zit het met "gerechtvaardigde afwezigheid"?

In het geval van een controle door de inspectiediensten kan je worden gevraagd om een rechtvaardiging te geven als je regelmatig toegestane afwezigheden opneemt in je sociale documenten.

De inspectie accepteert "toegestane afwezigheid" alleen onder de volgende voorwaarden:

- Het moet kunnen blijken dat ze op verzoek van de werknemer werd aangevraagd.
- Het akkoord der partijen zal voor elke dergelijke afwezigheidsdag moeten blijken uit een geschrift met opgave van de reden.
- Op deze dagen moesten er normale arbeidsprestaties overeengekomen zijn.
- Indien het om een deeltijdse werknemer gaat moet de werkgever het “afwijkingsdocument” (artikel 160 Programmawet van 22/12/1989) effectief gebruiken, voor het niet presteren van deze uren.
- Bovendien moet de afwijking “telkens” door de werknemer ondertekend te worden.

Occasionele arbeid in de begrafenissector

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

LET OP: Uitzendkrachten vallen daar niet onder.

De voorwaarden zijn als volgt:

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

- Voor hoe lang? Het maximum aantal dagen en uren dienst is vastgelegd in een sectorale cao die bij koninklijk besluit verbindend is verklaard. Occasionele arbeid als gelegenheidswerknemer bij dezelfde werkgever is beperkt tot maximaal 200 dagen en 800 uur per kalenderjaar (behalve voor gepensioneerden die deze limiet kunnen overschrijden). Nachtwerk en zon- of feestdagen zijn toegestaan.[1]

- De duur van elke werkperiode mag minder dan drie uur maar niet minder dan een uur bedragen. De wekelijkse arbeidstijd van een deeltijdse werknemer kan minder zijn dan 1/3 van een voltijdse baan. De minimale jaarlijkse gemiddelde arbeidstijd van 25 uur die wordt opgelegd aan deeltijdse werknemers in de sector, is niet van toepassing op gelegenheidswerknemers.

- Twee contracten: Een raamcontract moet worden gesloten vóór de eerste ingebruikname (en uiterlijk aan het begin ervan) en daarnaast een schriftelijke of mondelinge occasionele arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of voor werk dat duidelijk is gedefinieerd voor elke dienst met de ingehuurde werknemer.

- Een specifieke Dimona: het is noodzakelijk om per dag een Dimona-aangifte in te voeren met als type werknemer "EXT" en de vermelding CP 320. Het moet ook de begin- en eindtijd (verwacht) van de voordelen van de betrokken tijdelijke werknemer vermelden. LET OP. Als dezelfde dienst twee dagen overlapt, bijvoorbeeld: aanvang van de dienst op 11/04 om 22u en einde op 12/04 om 2u, zal het in dit geval nodig zijn om de echte gegevens in te vullen: datum en tijd van indienststelling: 11/04 om 22u en datum en tijd van einde: 12/04 om 2u.

  Mogelijke wijzigingen in de DIMONA-verklaring:

[1] sectorale CAO van 09/01/2023 betreffende de gelegenheidswerknemers in de begrafenisondernemingen, KB 21/07/23, BS 10/10/23.

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

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

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

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

DEELTIJDSE ARBEID IN DE BEGRAFENISSECTOR

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

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

- Behalve voor gelegenheidswerknemers (zie rubriek "hoe zit het met occasionele arbeid").

De belangrijkste elementen van deeltijds werken :

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

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

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

2. Een arbeidsreglement:

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

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

Wanneer de werkgever een deeltijdse werker met variabele uren in dienst heeft, moet het arbeidsreglement een algemeen kader voor de toepassing van variabele deeltijdse arbeidstijden vaststellen, dat zowel betrekking heeft op de grenzen van de variabiliteit als op

de voorwaarden om variabele werktijden onder de aandacht van de betrokken deeltijdse werknemer te brengen.

3. Minimale duur van elke dienst

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

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

4. Minimale wekelijkse arbeidstijd

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

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

Afwijkingen van deze één derde regelgrens zijn mogelijk:

- hetzij bij koninklijk besluit;
- hetzij door een sectorale cao;
- of door een collectieve arbeidsovereenkomst op bedrijfsniveau, onder voorbehoud van goedkeuring van deze collectieve overeenkomst door het bevoegde paritair orgaan.

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

5. Mogelijkheid van extra uren:

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

Voor meer informatie over het begrip 'extra uren' en over de voorwaarden voor het ter beschikking stellen van deze extra uren, kunt u meer info vinden op: https://werk.belgie.be/nl/themas/arbeidsreglementering/deeltijdse-arbeid/deeltijdse-arbeid-bijkomende-uren-en-overloon

6. Mogelijkheid van overwerk:

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

1. Controlemaatregelen voor deeltijds werk

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

7.1 Maatregelen voor het bekendmaken

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

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

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

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

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

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

7.2. Controlemaatregel voor afwijkingen van dienstregelingen

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

Meer informatie over afwijkingen van de geplande werktijden van deeltijdse arbeiders is te vinden onder het onderwerp :
https://werk.belgie.be/nl/themas/arbeidsreglementering/deeltijdse-arbeid/deeltijdse-arbeid-bijkomende-uren-en-overloon

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

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

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

Aandachtspunten voor de controle van het welzijn op het werk

Veiligheid & Gezondheid

- Controleren dat passende maatregelen worden genomen om het chemisch risico te beheersen, met name bij de omgang met thanatopraxieproducten en ontsmettingsmiddelen (preventie van intoxicaties en chronische effecten).
- Controleren dat de risico's verbonden aan werken in openlucht (blootstelling aan koude, hitte en weersomstandigheden, in het bijzonder bij werkzaamheden op de begraafplaats) correct worden geïdentificeerd en in aanmerking worden genomen.
- Controleren dat maatregelen voor de opvolging van de staat van de voertuigen zijn ingevoerd, met corrigerende acties ter waarborging van een goed onderhoud en een veilige werking.
- Controleren dat organisatorische maatregelen worden genomen ter voorkoming van het verkeersrisico, met name door een aangepaste planning van de verplaatsingen en voldoende ruime reistijden.

- Controleren dat de opleidingen en informatie inzake veiligheid en gezondheid daadwerkelijk worden begrepen en toegepast door precair tewerkgestelde werknemers (uitzendkrachten en flexijobs).
- Controleren dat het risico op een val op hetzelfde niveau bij het uitstappen uit het voertuig of op de interventieplaatsen (woning van de overledene, kerk, begraafplaats…) wordt beheerst.

Ergonomie

- Controleren dat maatregelen worden genomen om de risico's op musculoskeletale aandoeningen (MSA) die verband houden met de manuele hantering van lichamen (dragen van overledenen, gebruik van een brancard, manipulatie van kisten) te verminderen en dat deze gebaseerd zijn op een analyse van de musculoskeletale risico's op het werk.
- Controleren dat de lijkwagens (rouwauto's) zijn uitgerust met hulpmiddelen voor manuele hantering (bv. uittrekbare plateaus) en dat deze uitrusting regelmatig (minstens jaarlijks) wordt geëvalueerd om bijkomende risico's op musculoskeletale aandoeningen (MSA) te voorkomen.

Hygiëne

- Controleren dat maatregelen worden genomen om het biologisch risico te voorkomen, met name het risico op besmetting door pathogenen bij contact met de overledenen (blootstelling aan lichaamsvloeistoffen tijdens postmortale zorg en kisting).

- Controleren dat voorzieningen worden getroffen om voldoende schone werkkledij ter beschikking te stellen en het regelmatig onderhoud ervan te waarborgen.

Psychosociale aspecten

- Controleren dat maatregelen inzake psychosociale begeleiding (ondersteuning, debriefing, omkadering) worden voorzien om rekening te houden met de emotionele belasting van het beroep (dagelijkse confrontatie met de dood), met inbegrip van situaties van geweld door derden, en dat een aangepaste opvang toegankelijk is.
- Controleren dat gespecialiseerde begeleidingsdiensten zijn geïdentificeerd en aangewezen in overleg met de preventieadviseur psychosociale aspecten, en dat de kosten van de interventies in voorkomend geval worden ten laste genomen.