

MODEL OM IN TE VULLEN

UURROOSTER IN EEN DEELTIJDSE ARBEIDSOVEREENKOMST

Een deeltijdse arbeidsovereenkomst staat per werknemer op papier, uiterlijk op de eerste werkdag, met de wekelijkse arbeidsduur en het uurrooster. Deze twee modelclausules vullen dat artikel in: een vast uurrooster in een tabel, of een variabel uurrooster volgens het kader in uw arbeidsreglement.

Dit document bevat 2 teksten, elk op een eigen pagina:

- Variant 1: vast uurrooster
- Variant 2: variabel uurrooster

ZO GEBRUIKT U DIT MODEL

1. Vervang de arbeidsduur en de uren van het voorbeeld door die van de werknemer. Elke werkperiode duurt in principe minstens 3 uur.
2. Vul bij een variabel rooster het nummer in van het artikel in uw arbeidsreglement met het kader voor variabele deeltijdse roosters.
3. Laat de werknemer het contract tekenen voor de eerste shift, niet tijdens, en bewaar een kopie bij het arbeidsreglement.
4. Ontbreekt het geschrift, dan mag de werknemer de deeltijdse regeling en het rooster kiezen die voor hem het gunstigst zijn, uit de regelingen in uw onderneming.

INVULLEN

- De invulvelden staan tussen vierkante haken en zijn gemarkeerd, zoals [naam werknemer]. Vervang ze door uw gegevens en verwijder de haken.
- Staan er opties met een schuine streep, zoals [optie 1 / optie 2], houd er dan een over.
- Een waarde na "bv." komt uit het voorbeeld in onze uitleg. Vervang ze door uw eigen gegevens.
- Deze PDF is om te lezen of af te drukken. Om op de computer in te vullen, gebruikt u de Word-versie op www.business-centrum.be/nl/modellen/deeltijds-uurrooster/.

TAAL

In Vlaanderen schrijft u deze tekst in het Nederlands, ook voor een werknemer die een andere taal spreekt. De Franse versie is voor een vestiging in Wallonië of, in Brussel, voor een Franstalige werknemer.

VOORBEHOUD

Dit model geeft algemene informatie en volgt de regels die gelden op 8 oktober 2026. Het is geen juridisch advies, en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Uw paritair comité, uw arbeidsreglement en de feiten van uw dossier kunnen een andere tekst vragen.

LAAT HET NAKIJKEN

Uw vast aanspreekpunt bij Business Centrum bekijkt het voor uw situatie, samen met Acerta.

Bel 09 395 94 00, op werkdagen van 10 tot 12 en van 14 tot 18 uur, woensdag op afspraak.

Of vraag dat we u terugbellen: www.business-centrum.be/nl/contact/?terugbellen=1&onderwerp=Deeltijdse%20arbeidsovereenkomst

De volledige uitleg staat op www.business-centrum.be/nl/gids/deeltijdse-arbeidsovereenkomst/

Verwijder deze pagina voor u het document gebruikt.

Artikel 3. Arbeidsregeling en werkrooster

De werknemer wordt tewerkgesteld in een deeltijdse arbeidsregeling van [bv. 20] uur per week, volgens dit vaste werkrooster:

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
9u00 tot 14u00		9u00 tot 14u00	9u00 tot 14u00	9u00 tot 14u00		

Een kopie van deze overeenkomst wordt bewaard bij het arbeidsreglement. Bijkomende prestaties gebeuren alleen met akkoord van de werknemer en worden geregistreerd in het tijdsregistratiesysteem van de onderneming.

Artikel 3. Arbeidsregeling en werkrooster

De werknemer wordt tewerkgesteld in een deeltijdse arbeidsregeling van gemiddeld [bv. 20] uur per week, te respecteren over een referteperiode van drie maanden. Het werkrooster is variabel en wordt vastgesteld volgens artikel [nr.] van het arbeidsreglement. De werknemer krijgt zijn individuele rooster via een schriftelijk en gedateerd bericht, binnen de termijn die het arbeidsreglement bepaalt.