Het gebruik van de elektronische handtekening in de individuele arbeidsrelatie

De Wet houdende diverse arbeidsbepalingen van 3 juni 2007 (publicatie in Belgisch Staatsblad van 23 juli 2007), voert een aantal nieuwe bepalingen in de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (hierna arbeidsovereenkomstenwet) in, om het in de toekomst mogelijk te maken om arbeidsovereenkomsten elektronisch af te sluiten en bepaalde documenten elektronisch te versturen. Hierdoor stelt de wetgever een einde aan de rechtsonzekerheid die totnogtoe heerst of arbeidsovereenkomsten al dan niet elektronisch kunnen worden afgesloten.

De wetgever heeft vooraf het advies van de Nationale Arbeidsraad ingewonnen en de wet grotendeels in overeenstemming gebracht met de voorstellen die de sociale partners in het unaniem advies[[1]](#footnote-1) formuleerden.

Hoe zal een arbeidsovereenkomst op elektronische wijze kunnen worden gesloten?

Artikel 3bis arbeidsovereenkomstenwet bepaalt op welke wijze een arbeidsovereenkomst elektronisch kan worden afgesloten. Dit kan ofwel door middel van de elektronische identiteitskaart (hierna e-ID kaart) of door een elektronische handtekening die aan dezelfde veiligheidswaarborgen voldoet als de handtekening op de e-ID kaart. De Koning bepaalt de voorwaarden waaraan deze andere systemen van elektronische handtekeningen moeten voldoen[[2]](#footnote-2). De wet voorziet ook een aantal bepalingen die erop gericht zijn een soort van “quality label” in te voeren voor deze andere systemen. Het is immers belangrijk dat de elektronische arbeidsovereenkomst op een geldige wijze totstandkomt door middel van een geldige handtekening. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur – wanneer die met een ongeldige elektronische handtekening wordt afgesloten, zou die kunnen aangemerkt worden als een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur. Daarom voorziet de wetgever een systeem van vrijwillige aangifte bij de Kruispunbank voor Sociale Zekerheid, met de bedoeling om na te gaan of de elektronische handtekening van een aanbieder voldoet aan alle veiligheidswaarborgen. De aanbieder van een veilig systeem zal vervolgens voorkomen op een lijst, die via een website zal kunnen geraadpleegd worden. Ook hier bepaalt de Koning de voorwaarden en modaliteiten.

Principe van “vrijwilligheid”

Het is belangrijk te onderlijnen dat het sluiten van een arbeidsovereenkomst via elektronische weg, enkel op vrijwillige basis kan gebeuren. Een werkgever kan niet verplicht worden om het elektronisch afsluiten van arbeidsovereenkomsten in te voeren, terwijl een werknemer niet verplicht kan worden om een arbeidsovereenkomst elektronisch af te sluiten.

Rol van de elektronische archiveringsdienst[[3]](#footnote-3)

Het sluiten van een arbeidsovereenkomst op elektronische wijze is maar zinvol als de arbeidsovereenkomst voor een langere periode kan worden bewaard en opgevraagd. Om dit te waarborgen, legt de nieuwe regeling een aantal voorwaarden op.

* De arbeidsovereenkomst moet worden bewaard bij een elektronische archiveringsdienst[[4]](#footnote-4). Dit is een derde persoon, onafhankelijk van werkgever en werknemer, die gespecialiseerd is in het elektronisch opslaan van contracten en documenten.
* De bewaring is kosteloos in hoofde van de werknemer
* De bewaring wordt gewaarborgd gedurende minstens vijf jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst
* De werknemer kan het bewaarde exemplaar steeds raadplegen
* Drie maand voor het verstrijken van de periode van bewaring stuurt de archiveringsdienst een aangetekend brief aan de werknemer, met de vraag wat er met arbeidsovereenkomst moet gebeuren
* Op verzoek van de werknemer moet de archiveringsdienst de overeenkomst in leesbare en gebruiksklare vorm overmaken aan de vzw SiGeDis[[5]](#footnote-5).

Toezicht, controle en informatie aan de werknemers

De door de Koning aangewezen ambtenaren moeten steeds toegang hebben tot de elektronische arbeidsovereenkomsten. De werkgever moet de zelf bewaarde exemplaren onmiddellijk kunnen voorleggen, of ervoor zorgen dat de arbeidsovereenkomsten die bij een archiveringsdienst bewaard worden, onmiddellijk kunnen geconsulteerd worden.

Het arbeidsreglement dient verplicht te vermelden wie als elektronische archiveringsdienst is aangewezen. Aan artikel 6 van de wet van 8 april 1965 op de arbeidsreglementen wordt ten 17° toegevoegd, dat de identiteit van de verlener van de elektronische archiveringsdienst moet worden opgenomen (verplichte vermelding) en eveneens moet bepalen op welke wijze de werknemer te allen tijde toegang moet krijgen tot deze dienst, ook na einde van de arbeidsovereenkomst (t.t.z. tot 5 jaar na einde arbeidsovereenkomst).

Ingeval van wijziging van de elektronische archiveringsdienst, moet voormelde informatie opnieuw worden opgenomen in het arbeidsreglement, maar moet ditmaal niet de hele procedure van wijziging van het arbeidsreglement worden doorlopen. De wetgever heeft hiertoe een punt u) toegevoegd aan artikel 14, 2° van de Wet op de arbeidsreglementen.

Voor de werknemers met een PWA arbeidsovereenkomst of voor zeevissers, wordt een afzonderlijke informatieverplichting voorzien, omdat zij niet vallen onder de Wet op de arbeidsreglementen.

Welke arbeidsovereenkomsten kunnen voortaan elektronisch gesloten worden?

* Alle soorten arbeidsovereenkomsten zoals bepaald in de arbeidsovereenkomstenwet (o.m. voltijdse arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur, voor bepaalde duur, voor deeltijdse arbeid, voor arbeiders, voor bedienden, voor handelsvertegenwoordigers, voor dienstboden,….)
* De arbeidsovereenkomst wegens dienst op binnenschepen (wijziging aan de Wet van 1 april 1936)
* De arbeidsovereenkomst voor de betaalde sportbeoefenaar (wijziging aan de Wet van 24 februari 1978)
* De arbeidsovereenkomst voor tijdelijke arbeid en uitzendarbeid (wijziging aan de Wet van 4 juli 1987)
* De PWA-arbeidsovereenkomst (wijziging aan de Wet van 7 april 1999)
* De startbaanovereenkomst (wijziging aan de Wet van 24 december 1999 ter bevordering van de werkgelegenheid)
* De beroepsinlevingsovereenkomst (wijziging aan de Programmawet van 2 augustus 2002)
* De arbeidsovereenkomst wegens scheepsdienst voor de zeevisserij (wijziging aan de Wet van 3 mei 2003)

Wat voorziet de nieuwe regeling op het vlak van het versturen van bepaalde sociale documenten?

Zoals hoger vermeld, zullen voortaan ook bepaalde documenten elektronisch kunnen verstuurd worden. De wetgever heeft voorlopig geopteerd voor een limitatieve lijst van documenten, die op termijn nog kan worden uitgebreid met andere (sociale) documenten, mits een in Ministerraad overlegd Koninklijk Besluit dit voorziet, na het eenparig advies van de NAR.

Limitatieve lijst van documenten

Voorlopig kunnen enkel volgende documenten elektronisch verstuurd en bewaard worden:

* de individuele rekening
* de maandelijkse staat van arbeidsprestaties in geval van flexibele of variabele uurroosters
* de maandelijkse loonbrief
* de detacheringsbrief bij tewerkstelling in het buitenland
* het getuigschrift van tewerkstelling
* het vakantieattest

De wet biedt de mogelijkheid dat bij CAO wordt bepaald dat documenten die door een andere CAO zijn ingevoerd en die betrekking hebben op de individuele arbeidsrelatie, elektronisch verstuurd en bewaard kunnen worden.

Principe van “vrijwilligheid”

Een werkgever en werknemer die overeenkomen om via elektronische weg documenten te versturen en te bewaren, moeten daarenboven, in onderling akkoord bepalen welke documenten zij via elektronische weg willen versturen en bewaren. Dit kan via elektronische communicatie. Dergelijk akkoord geldt voor het lopende kalenderjaar. Dit is ook logisch. Een zekere bestendigheid in de wijze van communicatie is noodzakelijk, omdat elke overschakeling steeds gepaard gaat met administratieve rompslomp.

Na afloop van het kalenderjaar kunnen beide partijen op hun beslissing terugkomen en vragen dat één of meerdere documenten opnieuw in papieren vorm worden meegedeeld. Dit doen ze op een heldere en ondubbelzinnige wijze. De overschakeling naar papieren communicatie gaat maar in op de eerste dag van de tweede maand die volgt op de kennisgeving. Voor de individuele rekening voorziet de wetgever een andere regeling. De kennisgeving moet uiterlijk gebeuren op de laatste werkdag van november. De overschakeling naar de papieren vorm heeft maar effect vanaf 1 januari van volgende jaar en geldt minstens voor een volledig kalenderjaar.

Elektronische archiveringsdienst[[6]](#footnote-6)

Het versturen van de elektronische documenten gebeurt via een elektronische archiveringsdienst, die eveneens zorgt voor de bewaring van de documenten. De elektronische archiveringsdienst moet telkens zo snel mogelijk een ontvangstbewijs bezorgen, waarin zowel de identiteit van de werknemer, de aard van het verzonden document en het moment van ontvangst van het document wordt vermeld. Hierdoor is de werkgever perfect op de hoogte of het bewuste document ook daadwerkelijk bij de werknemer is toegekomen.

De wetgever schrijft voor dat de bewaring kosteloos moet zijn in hoofde van de werknemer. Elektronische documenten worden bewaard tot minstens 5 jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst. Daarna kan de werknemer ervoor opteren (nadat hij hiertoe door de archiveringsdienst wordt gevraagd per aangetekende brief, drie maanden voor het einde van de periode van bewaring) om deze documenten te bewaren bij de vzw SiGeDis[[7]](#footnote-7), en stelt de archiveringsdienst een leesbare en gebruiksklare vorm ter beschikking van de vzw SiGeDis.

Toezicht, controle en informatie aan de werknemers

De door de Koning aangewezen ambtenaren moeten steeds toegang hebben tot de elektronische documenten. De werkgever moet de zelf bewaarde exemplaren onmiddellijk kunnen voorleggen, of ervoor zorgen dat de documenten die bij een archiveringsdienst bewaard worden, onmiddellijk kunnen geconsulteerd worden.

Het arbeidsreglementen dient verplicht te vermelden wie als elektronische archiveringsdienst is aangewezen. Aan artikel 6 van de wet van 8 april 1965 op de arbeidsreglementen wordt ten 17° toegevoegd, dat de identiteit van de verlener van de elektronische archiveringsdienst moet worden opgenomen (verplichte vermelding) en eveneens moet bepalen op welke wijze de werknemer te allen tijde toegang moet krijgen tot deze dienst, ook na einde van de arbeidsovereenkomst (t.t.z. tot 5 jaar na einde arbeidsovereenkomst).

Ingeval van wijziging van de elektronische archiveringsdienst, moet voormelde informatie opnieuw worden opgenomen in het arbeidsreglement, maar moet ditmaal niet de hele procedure van wijziging van het arbeidsreglement worden doorlopen. De wetgever heeft hiertoe een punt u) toegevoegd aan artikel 14, 2° van de Wet op de arbeidsreglementen.

Voor de werknemers met een PWA arbeidsovereenkomst of voor zeevissers, wordt een afzonderlijke informatieverplichting voorzien, omdat zij niet vallen onder de Wet op de arbeidsreglementen.

1. Advies nr. 1586 van 19 december 2006 [↑](#footnote-ref-1)
2. Het ontwerp van KB maakt het voorwerp uit van het advies nr. 1613 van 31.05.2007 van de NAR. [↑](#footnote-ref-2)
3. Dit is elke natuurlijke of rechtspersoon doe op verzoek van de werkgever een dienst verleent in verband met het bewaren van elektronische gegevens, waarbij het bewaren van de elektronische gegevens een essentieel element uitmakt van de aangeboden dienst. [↑](#footnote-ref-3)
4. Vandaag verlenen oa Certipost en Isabel deze dienst [↑](#footnote-ref-4)
5. Dit is een overheidsdienst, die werd opgericht overeenkomstig art. 12 van het KB van 12 juni 2006 tot uitvoering van Titel III, hoofdstuk II van de wet van 23 december 2005 betreffende het generatiepact, met het oog op een overname van een elektronische archiveringsdienst [↑](#footnote-ref-5)
6. Zie voetnoot 2 [↑](#footnote-ref-6)
7. Zie voetnoot 3 [↑](#footnote-ref-7)