



2012

# Arbeidsreglement







Arbeitsreglement

# 1. Inleiding

1

Het arbeidsreglement is een document waarin de ondernemingsraad of de werkgever een geheel van regels vastlegt. Het arbeidsreglement bepaalt samen met de individuele arbeidsovereenkomst de algemene arbeidsvoorwaarden. In het arbeidsreglement vind je een minimum aan informatie over de arbeidsorganisatie en de werking van de onderneming.

Het arbeidsreglement kan je beschouwen als het huiselijk reglement van de onderneming.

De werknemer moet zijn werk uitvoeren rekening houdend met de bepalingen uit de individuele arbeidsovereenkomst, het arbeidsreglement, de arbeidswet, de collectieve arbeidsovereenkomsten, ... Als een werkgever wijzigingen wil aanbrengen aan de arbeidsorganisatie of de arbeidsvoorwaarden in zijn bedrijf moet meestal eerst het arbeidsreglement gewijzigd worden. Bovendien moet de werknemer zich onderwerpen aan het gezag van de werkgever en handelen volgens de bevelen en instructies van de werkgever met het oog op de uitvoering van de overeenkomst.

2

De voorloper van het arbeidsreglement, toen "werkplekreglement" genaamd, werd in 1896 door de wet opgelegd. Het arbeidsreglement is dus meer dan 115 jaar oud.

Het arbeidsreglement is lang de enige referentie geweest inzake arbeidsvoorwaarden en arbeidsorganisatie. Meer en meer echter werden arbeidsduur, zondagsrust, loonbescherming, jaarlijkse vakantie enz. bij wet geregeld.

Hierdoor kwam het arbeidsreglement wat in de vergetelheid, ten onrechte evenwel. Voor de vakbonden blijft het een heel belangrijke referentie voor het vastleggen van arbeidsvoorwaarden en arbeidsorganisatie binnen de onderneming, aangepast aan de veranderende omstandigheden.

Vandaag wint het arbeidsreglement bovendien zowel aan werkgeverszijde als bij de vakbonden opnieuw aan belangstelling. Daar is de nieuwe realiteit van de arbeidsmarkt niet vreemd aan. Er worden op mondiaal vlak immers steeds meer kaderovereenkomsten gesloten in plaats van dwingende bepalingen die rechtstreeks ingrijpen in de onderneming. Die kaderakkoorden moeten op sectoraal en ondernemingsniveau verder worden uitgewerkt. Veelal gebeurt dit door aanpassingen aan het arbeidsreglement. Denken we maar aan de werktijd, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, ...

3

De meeste ondernemingen moeten een arbeidsreglement hebben. Voor de privésector, staat die verplichting in de wet van 8 april 1965 over de arbeidsreglementen. De wet bepaalt de minimale inhoud van het reglement en welke procedure je moet volgen voor de instelling of wijziging ervan. De wet bepaalt ook hoe je het arbeidsreglement moet bekendmaken aan het personeel.

Bovendien worden de werknemers rechtstreeks betrokken bij het opstellen en wijzigen van het reglement. De

werknemers moeten een exemplaar van het arbeidsreglement ontvangen en kunnen raadplegen. Ten gevolge van de wet van 6 juni 2010 (BS 01.07.2010) tot invoering van het Sociaal Strafwetboek werd er een nieuw lid ingevoegd in artikel 4 van de wet van 8 april 1965 over de inroepbaarheid tegen de werknemer van het arbeidsreglement. Deze toevoeging bepaalt dat het arbeidsreglement niet tegen de werknemer kan worden ingeroepen indien de werkgever hem daarvan geen kopie heeft bezorgd. De wijzigingen van het arbeidsreglement kunnen niet tegen de werknemer worden ingeroepen indien de werkgever de door deze wet voorziene wijzigingsprocedure niet heeft nageleefd.

De procedure om het arbeidsreglement op te stellen of te wijzigen verschilt naargelang er al dan niet een ondernemingsraad is binnen de onderneming. Artikel 15 d) van de OR-wet van 20 september 1948 bepaalt dat de ondernemingsraad, waar hij bestaat, als enige bevoegd is om het arbeidsreglement op te stellen of te wijzigen. De ondernemingsraad moet er eveneens voor zorgen dat het personeel over deze wijzigingen ingelicht wordt.

In de openbare sector staat de verplichting om een arbeidsreglement in te stellen in de wet van 18 december 2002. Het arbeidsreglement instellen of wijzigingen moet gebeuren volgens de verzoeningsprocedures of in het bevoegde verzoeningscomité.

#### 4

In ieder arbeidsreglement kunnen we een onderscheid maken tussen 3 soorten bepalingen:

- bepalingen die verplicht in het arbeidsreglement moeten worden opgenomen op basis van de Arbeidsreglementenwet;
- bepalingen die moeten worden opgenomen op basis van andere wetten, besluiten en cao's;
- vrije bepalingen die voortvloeien uit een overeenkomst in de onderneming.

In hoofdstuk 4 van deze brochure gaan we dieper in op die verplichte en facultatieve vermeldingen.

## 2. Het arbeidsreglement als rechtsbron

5

De rechten en plichten in de relatie tussen werknemer en werkgever worden in **verschillende rechtsbronnen vastgelegd**.

Onder deze rechtsbronnen bestaat een wettelijke **hiërarchie**, die de plaats en de waarde van het arbeidsreglement aangeeft.

De hiërarchie van de rechtsbronnen in de arbeidsbetrekkingen tussen werkgevers en werknemers is als volgt vastgesteld (art. 51 cao-wet 5 december 1968):

1. de dwingende bepalingen van de wet;
2. de algemeen bindend verklaarde collectieve arbeidsovereenkomsten in volgende orde:
  - a) de overeenkomsten gesloten in de Nationale Arbeidsraad;
  - b) de overeenkomsten gesloten in een paritair comité;
  - c) de overeenkomsten gesloten in een paritair subcomité;
3. de niet algemeen bindend verklaarde collectieve arbeidsovereenkomsten, wanneer de werkgever de overeenkomst ondertekend heeft of aangesloten is bij een organisatie die deze overeenkomsten heeft ondertekend, in volgende orde:
  - a) de overeenkomsten gesloten in de Nationale Arbeidsraad;
  - b) de overeenkomsten gesloten in een paritair comité;
  - c) de overeenkomsten gesloten in een paritair subcomité;
  - d) de overeenkomsten gesloten buiten een paritair orgaan;
4. de geschreven individuele arbeidsovereenkomst;
5. de niet algemeen verbindend verklaarde collectieve arbeidsovereenkomst, gesloten in een paritair orgaan, wanneer de werkgever, hoewel hij de overeenkomst niet ondertekend heeft of niet aangesloten is bij een organisatie die deze heeft ondertekend, behoort tot het ressort van het paritair orgaan waarin de overeenkomst is gesloten;
6. het arbeidsreglement;
7. de aanvullende bepalingen van de wet;
8. de mondelinge individuele overeenkomst;
9. het gebruik.

Het algemene principe is dat een lagere norm slechts van een hogere norm mag afwijken in zover hij hiermee niet strijdig is.

Het arbeidsreglement mag dus geen bepalingen bevatten die strijdig zijn met de dwingende bepalingen van de wet, met een collectieve arbeidsovereenkomst of met een geschreven individuele arbeidsovereenkomst. Deze laatste drie staan namelijk hoger in de hiërarchie.

Als in een arbeidsreglement bepalingen voorkomen die in strijd zijn met de wet of met een cao, dan zijn deze nietig; dan tellen ze niet. Een geschreven individuele arbeidsovereenkomst echter belet niet dat een tegenstrijdige bepaling in het arbeidsreglement wordt ingevoerd, maar die bepaling van het arbeidsreglement zal in dit geval niet van toepassing zijn op de werknemer die een andersluitende geschreven arbeidsovereenkomst heeft.

### 3. Toepassingsgebied: voor welke werknemers en welke ondernemingen ?

Vergeet ook de sectorale cao's niet. Als een sectorale cao de wekelijkse maximale arbeidsduur bepaalt op 37 u., dan kan in het arbeidsreglement die arbeidsduur niet geldig tot 38 u. worden opgetrokken, maar wel geldig verminderd tot 36 u.

Uit dit voorbeeld mag je niet afleiden dat de lagere norm steeds geldig is als hij voor de werknemer gunstigere bepalingen bevat. Dat kunnen we met volgend voorbeeld illustreren. De dwingende bepalingen van de wet houden in dat de minimale toeslag op het gewone loon voor overwerk op andere dagen dan zon- en feestdagen 50 % bedraagt. Een sectorale cao zou kunnen bepalen dat deze toeslag maximum 55 % bedraagt. In het arbeidsreglement kan dan niet geldig een voor de werknemer voordeliger percentage worden vastgesteld.

**6** De Arbeidsreglementenwet van 8 april 1965 bevat, zoals de meeste sociale wetten, dwingende regels. Deze bepalingen zijn zelfs van openbare orde.

Dat wil zeggen dat de werkgever en de werknemer gebonden zijn door de bepalingen die in het arbeidsreglement zijn opgenomen. Zelfs bij onderling akkoord kunnen ze niet ontsnappen aan de toepassing. Alleen in de uitzonderlijke gevallen die in de wet zelf zijn voorzien, kan van sommige bepalingen van het arbeidsreglement worden afgeweken. Het overtreden van een bepaling kan strafrechtelijk worden gesanctioneerd.

**7** Een werkgever die minstens één werknemer in dienst neemt moet een arbeidsreglement opstellen.

Deze verplichting geldt voor alle industriële ondernemingen en handelsbedrijven maar ook voor vzw's, scholen van het vrij onderwijs, voor coöperatieve verenigingen, feitelijke verenigingen, mutualiteiten, gebruikers van uitzendkrachten, en gesubsidieerde instellingen.

Of je nu voltijds of deeltijds werk verricht, met een overeenkomst van onbepaalde of bepaalde duur, voor een duidelijk omschreven werk of met een vervangingscontract, is zonder belang. Er moet een arbeidsreglement zijn. Deze verplichting geldt ongeacht de aard van de arbeidsovereenkomst. Ze geldt dus zowel voor bedienden, arbeiders, handelsvertegenwoordigers, studenten, thuiswerkenden, stagiairs, leerlingen of gesubsidieerde contractuelen (Gesco's).

**8** Tot voor kort moesten de meeste werkgevers uit de openbare sector geen arbeidsreglement opstellen.

De wet van 1965 (artikel 2) voorzag in een uitsluiting van de personen tewerkgesteld door het Rijk, de provincies, de gemeenten, de openbare instellingen die eronder ressorteren, en de instellingen van openbaar nut. Die uitsluiting gold echter niet wanneer die instellingen een industriële of commerciële activiteit uitoefenden of geneeskundige, profylactische of hygiënische verzorging verstrekten.



De wet van 18 december 2002 (KB van 14 januari 2003), tot wijziging van de wet van 8 april 1965, breidt de verplichte opstelling van een arbeidsreglement uit naar vrijwel het geheel van de openbare sector, zowel voor benoemde als voor contractuele personeelsleden. Deze verplichting geldt dus ook voor de plaatselijke en provinciale besturen, de verenigingen van provincies, van gemeenten en van OCMW's, en de provincie- en gemeentebedrijven.

Voor meer informatie over de invoering van het arbeidsreglement in de openbare sector: zie hoofdstuk 5 van deze brochure.

9

Sommige werkgevers hoeven echter nog steeds geen arbeidsreglement op te stellen.

In de openbare sector is de wet tot instelling van de arbeidsreglementen niet van toepassing op de personeelsleden van Landsverdediging en de personeelsleden van de federale politie en de korpsen van de lokale politie. De onvoorspelbaarheid van de operationele context waarbinnen deze diensten werken wordt als reden voor die uitzondering gegeven. Dat neemt niet weg dat de informatie over de arbeidsverhoudingen en de arbeidsvoorwaarden moet verspreid worden onder de statutaire en de contractuele personeelsleden via interne communicatiemiddelen en -kanalen.

In de privésector hoeven de familieondernemingen waar gewoonlijk alleen bloed- of aanverwanten of

pleegkinderen werken onder het uitsluitend gezag van de vader, de moeder of de voogd ook geen arbeidsreglement op te stellen. De familieonderneming moet echter heel beperkt worden opgevat. Een NV of een BVBA is nooit een familieonderneming.

Op sommige categorieën van werknemers is de Arbeidsreglementenwet niet van toepassing.

Dit is het geval voor:

- de dienstboden; dit zijn werknemers die in hoofdzaak huishoudelijke handarbeid verrichten in de huishouding van de werkgever of zijn gezin;
- het varend personeel van visserijbedrijven en het vliegend luchtvaartpersoneel;
- de artsen, tandartsen, apothekers en studenten-stagiairs die zich voorbereiden op die beroepen;
- de werknemers aangeworven in het kader van een PWA-arbeidsovereenkomst (wet van 7 april 1999, artikel 22)<sup>1</sup>.

Op voorstel van het bevoegd paritair comité kunnen bij Koninklijk Besluit sommige andere categorieën worden uitgesloten. Dit is enkel gebeurd voor de arbeiders die ressorteren onder het paritair comité van de havenbedrijven en voor het varend personeel van de koopvaardij.

---

<sup>1</sup> De werknemers aangeworven in het kader van een dienstenchequeovereenkomst zijn niet uitgesloten van het toepassingsgebied van de wet van 1965. Zij zijn wel degelijk onderworpen aan het arbeidsreglement.



## 4. Het arbeidsreglement in de privésector

10

Elke werkgever moet een arbeidsreglement hebben dat in principe geldt voor alle werknemers van die onderneming.

Het is echter mogelijk om een eigen arbeidsreglement per categorie van werknemers op te stellen: één voor de bedienden en één voor de arbeiders. Ook kan een afzonderlijk reglement per vestiging of per afdeling worden gemaakt.

Tenslotte kunnen in één arbeidsreglement een aantal bepalingen worden opgenomen die slechts voor een bepaalde categorie werknemers of voor een bepaalde afdeling van toepassing zijn. Wat de uurroosters betreft, zal dit meestal het geval zijn.

Het is van het grootste belang dat het arbeidsreglement zelf heel precies bepaalt op wie het van toepassing is.

### 4.1. Inhoud van het arbeidsreglement

11

De Arbeidsreglementenwet van 1965 legt een aantal vermeldingen op die in elk arbeidsreglement moeten voorkomen.

De wet beperkt zich echter tot een loutere opsomming van punten die moeten worden opgenomen, zonder zelf de inhoud te bepalen. In het arbeidsreglement moeten onder meer volgende zaken verplicht worden opgenomen: het uurrooster; de betalingswijze van het loon; de feestdagen; de naam van de preventieadviseur; de namen van de vakbondsvertegenwoordigers; ...

Al deze verplichte vermeldingen, samen met enkele niet-verplichte, maar niettemin nuttige vermeldingen worden hierna besproken. In de checklist (zie bijlage) vindt u een overzicht van de onderwerpen die in het arbeidsreglement moeten worden opgenomen. We duiden telkens aan of het gaat om een verplichte dan wel om een niet-verplichte vermelding.

Bepaalde wetten, koninklijke besluiten of cao's leggen eveneens bepalingen vast die in het arbeidsreglement moeten worden opgenomen.

#### 4.1.1. Arbeidsduur en uurroosters

12

De verplichting om arbeidsduur en uurroosters te vermelden in het arbeidsreglement is eigenlijk een dubbele verplichting. Naast het begin en einde van de werkdag, moet ook elk concreet uurrooster in het arbeidsreglement worden vermeld. Een uurrooster kan immers onderbroken zijn (pauzes, rust-

tijden). Wanneer je tijdens een dergelijke onderbreking niet ter beschikking moet zijn van je werkgever, is het geen arbeidstijd maar maakt deze periode wel deel uit van dezelfde arbeidsdag. Dit kan belangrijk zijn voor bijvoorbeeld de meting van de aanwezigheid en de verplichte compensatierust in geval van nachtarbeid. Het is van het allergrootste belang dat de verschillende uurroosters die in de onderneming van toepassing zijn, in het arbeidsreglement zijn opgenomen..

Voor sommige arbeidsstelsels houdt de Arbeidsreglementenwet enkele specifieke bepalingen in.

## 1. GRONDBEGINSEL

13

Het arbeidsreglement vermeldt:

- het begin en het einde van de gewone arbeidsdag,
- het tijdstip en de duur van de rusttijden en
- de gewone dagen van onderbreking van de arbeid (meestal het weekend).

Deze vermeldingen zijn zeer belangrijk. Het is verboden voor de werkgever om iemand te laten werken buiten de uren die zijn vermeld in het arbeidsreglement en die van toepassing zijn. Slechts in geval van overmacht en in omstandigheden waarin overwerk mag worden verricht, mag er buiten deze uurroosters worden gewerkt.

De uurregelingen die in het arbeidsreglement worden opgenomen, moeten rekening houden met de bepalingen van de Arbeidswet en de cao's die op de onderneming van toepassing zijn.

Afhankelijk van de arbeidsorganisatie in de onderneming kunnen de uurroosters op verschillende manieren worden opgesteld. De werkgever mag geen clausule in het arbeidsreglement opnemen waarbij hij zich het recht voorbehoudt om de uurroosters eenzijdig te wijzigen.

14

Voor **deeltijdse werknemers** moet het arbeidsreglement ook alle uurroosters vermelden die van toepassing kunnen zijn. En voor iedere deeltijdse arbeidsregeling moeten alle bovenvermelde gegevens worden opgenomen. Dus: voor elke deeltijdse arbeidsregeling moet het begin en einde van de arbeidsdag worden vermeld, het tijdstip en de duur van de rusttijden en de gewone dagen van onderbreking van het werk.

Op dit grondbeginsel bestaan een aantal uitzonderingen: het personeel dat niet onder het arbeidsreglement valt, mag buiten het vermelde uurrooster prestaties leveren. Deze bepaling geldt onder meer voor thuiswerkers en handelsvertegenwoordigers.

## 2. THUISWERKERS, HANDELS- VERTEGENWOORDIGERS EN TELEWERKERS

**15** Voor de werknemers die enkel in de bedrijfslokalen komen om er grondstoffen of andere voorwerpen en documenten in verband met hun arbeid op te halen of om het product van hun werk of elk document dat daarmee verband houdt, af te geven, wordt het uurrooster en de gewone vermeldingen vervangen door de opgave van de dagen en uren waarop de lokalen toegankelijk zijn.

Aanvankelijk sloeg deze bepaling enkel op thuiswerkers, maar ze kan evengoed voor handelsvertegenwoordigers worden gebruikt, omdat die evenmin in de lokalen van de werkgever werken en ze niet onder de bepalingen van de Wet op de arbeidsduur vallen.

**Voor andere werknemers die buiten de onderneming werken** gelden de uurroosters wél, maar het kan ook voor hen nuttig zijn te vermelden wanneer ze hun grondstoffen of andere materialen en documenten in de onderneming kunnen afhalen.

**De invoering van telewerk**, zoals gedefinieerd door cao 85 van 09/11/05<sup>2</sup>, gewijzigd door cao nr. 85 bis van 27.02.2008, vraagt niet enkel een aanpassing van het arbeidsreglement maar ook een overeenkomst voor elke betrokken werknemer, alsook een aanhangsel aan het arbeidscontract dat de modaliteiten van het werk preciseert.

## 3. UURROOSTERS IN MIJNEN, GROEVEN EN GRAVERIJEN

**16** Hoewel deze bepaling veel aan belang heeft verloren, moeten we ze voor de volledigheid toch vermelden. Wat het ondergrondse werk in mijnen, groeven en graverijen betreft, wordt de vermelding van de aanvang en het einde van de gewone arbeidsdag vervangen door de vermelding van de uren waarop het afdalen en opstijgen van elke ploeg een aanvang of een einde neemt. De tijd van het douchen wordt hier niet altijd als werktijd beschouwd. Het feit dat men vóór het “prikken” de sanitaire installaties gebruikt, moet bijgevolg in het arbeidsreglement worden opgenomen.

## 4. GRENZEN VAN DE ARBEIDSDUUR

### A. Gewoon arbeidssstelsel

**17** In principe mag de arbeidsduur niet meer bedragen dan 8 uren per dag en 38 uren per week, of minder in geval van cao of KB. In uitvoering van het interprofessioneel akkoord 2001-2002 is de maximale wekelijkse arbeidsduur sinds 1.1.2003 op 38 uur gebracht (39 uur op 1.1.1999 en voordien 40 uur). Beide grenzen - de dag- en de weekgrens - spelen tegelijkertijd. De arbeidstijdverkorting tot 38 uren mag geen loonsvermindering tot gevolg hebben. Voor de berekening van de arbeidsduur en de eventuele inhaal-

---

<sup>2</sup> Telewerk: vorm van arbeidsorganisatie die, dankzij de huidige informatica-technologie, toelaat om (administratief) werk in andere vestigingen van de onderneming of thuis uit te voeren.

rust geldt de grens van 38u. Het overloon in geval van overuren is echter pas verschuldigd bij het overschrijden van de 40- urengrens. Het overloon is dan weer wel verschuldigd bij overschrijden van de 38urengrens als er een bindend verklaarde (sector)cao is. Als de grens van 38u overschreden wordt moet in ieder geval inhaalrust toegekend worden of deze overuren uitbetaald.

Ondernemingen die ressorteren onder een sectorale cao mochten de overgang naar de 38 uren ook regelen door 40 uren per week te laten presteren en 6 extra vakantiedagen voor werktijdverkorting toe te kennen.

Behoudens uitzonderingen moet de arbeid gepresteerd worden tussen 6.00 uur en 20.00 uur. In welke gevallen (jonge werknemers bijvoorbeeld) is voorzien in bepaalde grenzen voor de arbeidsduur en moet er tussen twee prestaties een rusttijd worden ingelast. Nachtarbeid blijft in principe verboden (of toegelaten mits afwijking). De grenzen van nachtarbeid (van 20.00 uur tot 6.00 uur) alsook de voorwaarden waaronder daarvoor mag afgeweken worden, zijn voortaan gelijk voor mannen en vrouwen. Ook hier zijn er andere regels voor jonge werknemers.

**18** Behoudens wettelijke afwijkingen vastgelegd bij KB of CAO mag een deeltijdse werknemer niet minder dan 3 uren per dag én 1/3 van de normale voltijdse arbeid werken.

In bepaalde situaties en mits de inachtneming van de vastgestelde procedures mogen de dag- en de weeklimiet worden overschreden zonder dat er sprake is van overwerk.

## **B. Daggrenzen**

**19** De daggrens kan op 9 uren worden gebracht indien er elke week naast de zondag nog minstens een halve rustdag is. De reële daggrens is momenteel 9 uren, omdat de vijfdagenweek veralgemeend is.

De grens kan op 11 uren worden gebracht in geval van ploegenarbeid en op maximum 12 uren in geval van continuarbeid. Het gaat om ondernemingen waar het wegens technische redenen nodig is 7 dagen per week te werken. Dit is alleen mogelijk als hierover een cao wordt afgesloten en als het arbeidsreglement wordt aangepast.

De daglimiet kan op 10 uren worden gebracht voor werknemers die, door de afstand tussen hun woon- en werkplek, niet elke dag naar huis kunnen terugkeren.

Bij KB (na advies van het paritair comité) mag de daggrens 11 uren bedragen in bepaalde bedrijfstakken, categorieën van ondernemingen of takken van ondernemingen om het werk te kunnen regelen in de gekende piekperiodes. Het gaat niet om een buitengewone vermeerdering van het werk, maar om een gewone vermeerdering op gekende tijdstippen. Sectoren zoals

de hotelbedrijven en de petroleumnijverheid komen hiervoor in aanmerking.

### **C. De weekgrenzen**

**20**

De wekelijkse arbeidsduur mag niet meer bedragen dan 38 uren, of minder bij cao of KB.

In uitvoering van het interprofessioneel akkoord 2001-2002 konden de sectoren vóór 1 januari 2003 een cao afsluiten over de overstap naar de 38-uren werkweek. Voor werknemers waarvoor geen dergelijke cao kon worden afgesloten, werd een KB uitgevaardigd dat de 38-urenweek inschrijft in artikel 19 van de Arbeidswet.

Het is raadzaam de wekelijkse arbeidsduur in het arbeidsreglement te vermelden. Als de arbeidsduurvermindering wordt georganiseerd door middel van compensatiedagen, moet dit worden opgenomen in het arbeidsreglement.

**21**

Bij ploegenarbeid is het toegelaten de normale weekgrens slechts over een bepaalde periode te eerbiedigen. Binnen die cyclus mag het arbeidsstelsel weekprestaties van 50 uren omvatten. Een hogere grens kan bij KB worden vastgelegd, na advies in het paritair comité.

**22**

Deze weekgrens is evenmin van toepassing in geval van continuarbeid.

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur moet worden nageleefd voor een periode van 13 weken (een kwartaal). Deze referteperiode kan bij KB of cao verlengd worden tot maximaal één jaar. Als er geen sectorale of ondernemingscao is, kan de referte-periode ook via een wijziging van het arbeidsreglement op één jaar worden gebracht.

Bij het einde van de referteperiode wordt dus nagekeken of de verrichte werkuren, gedeeld door het aantal weken van de referteperiode, de normale weekgrens niet overschrijden.

In de loop van de referteperiode mag bovendien op geen enkel moment de wekelijkse arbeidsduur, vermenigvuldigd met het aantal reeds gepresteerde weken of fracties van weken, met meer dan 65 uur worden overschreden.

In bedrijfstakken, categorieën van ondernemingen of takken van ondernemingen waar de weekgrens van 38 uren of minder, zoals bepaald bij cao of KB, niet toegepast kan worden, bedraagt de absolute weekgrens 50 uren, tenzij het KB nog verder gaat.

**23**

In principe mag een deeltijds arbeidsstelsel niet minder bedragen dan één derde van de normale arbeidsduur. Afwijkingen op deze regel kunnen echter worden toegestaan bij KB of cao. Zo is er een afwijking voorzien voor werknemers die een overeenkomst van minstens 4 uren per dag hebben, op voorwaarde dat zij voldoen aan bepaalde precieze voorwaarden. Voor meer bijzonderheden over die afwijkingen verwijzen wij u naar

de speciale uitgave van Vakbeweging over de sociale wetgeving.

## 5. UURROOSTERS VAN OPEENVOLGENDE PLOEGEN

**24** Wanneer je in opeenvolgende ploegen werkt (twee- of meerploegenstelsel of continu- of semi-continudienst) moeten de uurroosters van elke ploeg en de verschillende vermeldingen voor elke ploeg afzonderlijk in het arbeidsreglement worden opgenomen. Het tijdstip en de wijze waarop de ploegen elkaar afwisselen moeten eveneens worden opgegeven.

Men kan een onderscheid maken tussen ploegenarbeid, continu- en semi-continuarbeid:

**25** Ploegenarbeid gebeurt in 2 ploegen: de ene voormiddags en de andere namiddags. Er wordt niet gewerkt tijdens de nacht. Wanneer ploegen afwisselend voormiddags en namiddags werken, spreekt men van ploegen bij toerbeurt. Wanneer de ploegen altijd ofwel voormiddags ofwel namiddags werken spreekt men van vaste ploegen.

**26** Semi-continuwerk gebeurt in 3 ploegen die 6 (of 5) dagen per week presteren. Er wordt 's nachts gewerkt, maar niet op zondag (evenmin op zaterdag). Meestal gaat het om ploegen bij toerbeurt. Over het algemeen wordt er 8 uren per dag gewerkt,

maar er kunnen bijvoorbeeld ook 3 ploegen van 6 uren worden ingesteld, zodat de machines 18 uur op 24 draaien.

**27** In het kader van werktijdverkortung zijn allerlei varianten mogelijk. Er kan ook semi-continu worden gewerkt in een stelsel van 6 dagen per week met 4 ploegen.

**28** Continuarbeid wordt vaak met 4 ploegen georganiseerd. Men kan een gemiddeld aantal uren per week werken over een periode van verschillende weken.

Een continustelsel is eveneens mogelijk met 5 ploegen. In dat geval kan een week worden voorbehouden voor vervangingen, vakantie en recuperatie van feestdagen of overuren.

## 6. VARIABEL UURROOSTER BIJ VOLTijdSE ARBEID (ART. 20 BIS ARBEIDSWET)

**29** Sinds 1985 voorziet de Arbeidswet van 16 maart 1971 in de mogelijkheid tot **flexibele arbeidsuren** zodat rekening kan worden gehouden met piek- en dalperioden.

Op voorwaarde dat een collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten, mogen de gewone grenzen van de arbeidsduur worden overschreden, met dien verstande

dat over een precieze periode van één jaar de gemiddelde arbeidsduur in acht wordt genomen. Vanaf 1 november 1997 kan bij het ontbreken van een collectieve overeenkomst ook via een wijziging van het arbeidsreglement in die annualisering van de arbeidsduur worden voorzien.

In dat geval mag van de dagelijkse arbeidsduur zowel naar boven als naar beneden met maximaal 2 uren worden afgeweken. De dagelijkse arbeidsduur mag echter niet meer dan 9 uren bedragen. In dezelfde zin mag van de wekelijkse grens van de arbeidsduur met maximaal 5 uren worden afgeweken zonder dat de wekelijkse arbeidsduur 45 uren mag overschrijden.

Wil een werkgever dergelijke regeling toepassen, dan volstaat het niet een collectieve arbeidsovereenkomst te sluiten. Ook het arbeidsreglement moet aangepast worden en volgende vermeldingen bevatten:

- de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur en het aantal arbeidsuren dat in een referteperiode moet worden gepresteerd. Deze wekelijkse arbeidsduur mag uiteraard niet meer bedragen dan 38 uren of de lagere grens die in een sectorale collectieve arbeidsovereenkomst is vastgelegd;
- het begin en einde van de periode waarbinnen de wekelijkse arbeidsduur gemiddeld dient nageleefd;
- de aanvang en het einde van de arbeidsdag en het tijdstip en de duur van de rusttijden in de uurregelingen die als alternatief voor de gewone uurroosters gelden. Zo kan de werkgever de arbeidsduur aan de noden van de onderneming aanpassen.

De dagelijkse arbeidsduur kan variëren.

Met het oog op de flexibiliteit moet elk uurrooster gedetailleerd in het arbeidsreglement worden beschreven. Buiten de opgegeven uurregelingen is geen flexibiliteit mogelijk.

Toch voorziet het interprofessioneel akkoord 2007-2008 in een versoepeling van de procedure tot wijziging van het arbeidsreglement. Voortaan zal de wijziging automatisch gebeuren zodra de collectieve arbeidsovereenkomst over flexibiliteit wordt neergelegd bij de griffie van de dienst collectieve arbeidsbetrekkingen van de FOD WASO.

De werkgever die de uurregeling wenst te wijzigen moet de werknemers hiervan minstens 7 dagen vooraf door middel van aanplakking op de hoogte brengen.

## 7. VARIABEL UURROOSTER BIJ DEELTIJDSE ARBEID

30

Een uurrooster voor deeltijdse arbeid is variabel wanneer de arbeidsovereenkomst de wekelijkse arbeidsduur bepaalt zonder vooraf de dagen en/of uren aan te geven.

Twee types van variabele uurroosters zijn mogelijk: ofwel werk je een zelfde aantal uren per week met een van week tot week verschillende spreiding van de uren; ofwel werk je een gemiddeld aantal uren over een maximale periode van 13 weken. In dit laatste geval



spreekt men van een flexibel deeltijdurrooster. Men moet dan steeds kunnen vaststellen wanneer de arbeidscyclus precies begint.

Het arbeidsreglement moet niet alleen vermelden dat variabele uurregelingen mogelijk zijn, het moet ook elk uurrooster aangeven dat in het kader van de flexibiliteit kan worden toegepast. De prestaties die buiten die uurroosters vallen mogen niet individueel worden bepaald.

## 8. GLIJDENDE WERKTIJDEN

**31** Het stelsel van glijdende werktijden geeft je de kans het begin en einde van je werkdag en van je rustpauzes zelf te bepalen. Over het algemeen moet je wel dagelijks gedurende een vaste minimale arbeidsperiode aanwezig zijn en kan je je werkuren enkel binnen welbepaalde grenzen kiezen.

Strikt genomen is de glijdende werktijd niet conform de Arbeidsreglementenwet omdat begin en einde van de werkdag niet precies kunnen worden vastgesteld. In de praktijk worden glijdende werktijden op ruime schaal toegepast. Door de rechtsleer en de rechtspraak worden ze gedoogd, op voorwaarde dat alle toepassingswijzen in het arbeidsreglement vermeld staan. Er moeten correcte meetinstrumenten voorhanden zijn om de prestaties op te tekenen (prikklok, aanwezigheidsregister, ...).

In dit stelsel moeten eveneens de dagelijkse en wekelijkse limieten worden nageleefd.

## 9. NIEUWE ARBEIDSREGELINGEN

**32** Bij collectieve overeenkomst kan van de reglementering over zondagsrust, feestdagen, nachtwerk en arbeidsduur worden afgeweken. Zo kunnen er overbruggingsploegen worden ingesteld die enkel tijdens het weekend en op feestdagen in een stelsel van 2 x 12 uren werken.

De nieuwe, in de collectieve arbeidsovereenkomst vastgestelde arbeidsregelingen worden automatisch opgenomen in het arbeidsreglement. Dus zonder de procedure van wijziging arbeidsreglement, zoals beschreven in punt 4.2 van deze brochure, te moeten doorlopen.

## 10. COLLECTIEVE ARBEIDSDUURVERMINDERING VOLTijdSE WERKNEMERS EN VIERDAGENWEEK

**33** In tegenstelling tot de algemene arbeidsduurvermindering tot 38 uur per week, zijn de collectieve arbeidsduurvermindering onder de 38 uur per week en de instelling van de 4-dagen week (met of zonder arbeidsduurvermindering) enkel conventioneel. Of anders gezegd: deze maatregelen zijn niet verplicht maar kunnen op vrijwillige basis ingevoerd worden. Dit kan op twee manieren: door een collectieve arbeidsovereenkomst in de sector of de onderneming of door het opnemen van deze arbeidsduurvermindering in het

arbeidsreglement. De werknemers behouden hun voltijdse statuut. De arbeidswet voorziet eveneens het volledige behoud van loon voor de arbeidsduurvermindering die door een CAO algemeen bindend verklaard is. Om ondernemingen aan te moedigen om deze arbeidsduurvermindering van minder dan 38 uur in te voeren voorziet de overheid in een vermindering van de bijdragen.

Om van deze korting op de bijdragen te kunnen genieten moet de werkgever bijkomende informatie verstrekken in de trimesteriële aangifte bij de RSZ.

## 11 TIJDKREDIET EN LANDINGSBANEN

34

De stelsels van tijdskrediet en landingsbanen zoals vandaag toegepast op basis van cao nr.77 bis van 19 december 2001 (die na verschillende aanpassingen cao nr. 77 septies is geworden) zijn gewijzigd ten gevolge van het sociaaleconomische luik van het regeringsakkoord van december 2011. De geplande maatregelen hebben betrekking op de aanvragen ingediend vanaf 20 november 2011 die ingaan vanaf 1 januari 2012, met inbegrip van verlengingsaanvragen.

Enkel de volgende twee rechten zullen blijven bestaan:

- Het recht op gewoon tijdskrediet met uitkering zonder bijzondere reden, beperkt tot één jaar voltijds (dus één jaar voltijds, twee jaar halftijds of vijf jaar 1/5de van de werktijd). De toegang tot gewoon tijdskrediet en de daarbij behorende uitkering wordt

onderworpen aan de anciënniteitsvoorwaarde van 5 jaar loopbaan, waarvan 2 jaar in de onderneming. De mogelijkheden tot uitbreiding van het recht via een sectorale of bedrijfscao blijven mogelijk, maar bij verlenging opent dit niet noodzakelijk het recht op een uitkering en het meeberekenen voor het pensioen. Om te genieten van een conventionele uitbreiding van het recht tot maximum 3 jaar over de hele loopbaan, moet er een bepaalde reden worden opgegeven (de zorg voor familieleden, het volgen van een erkende opleiding,...) ;

- Het specifieke recht op een vermindering van de arbeidsprestaties met 1/5de of deeltijds voor werknemers vanaf 55 jaar («landingsbanen»). Dit recht geeft aanleiding tot verhoogde uitkeringen. Voor zware beroepen wordt voorzien in een leeftijd onder de 55 jaar, die nog moet worden bepaald, die eveneens knelpuntberoepen zijn. De loopbaanvoorwaarde voor dit specifieke tijdskrediet wordt opgetrokken van 20 naar 25 jaar dienst.

De regels voor de toepassing van het tijdskrediet en de vermindering van de prestaties op het einde van de loopbaan worden binnen de onderneming zelf verduidelijkt. Er moeten met name afspraken worden gemaakt in de OR of in samenspraak met de vakbondsafvaardiging als er sprake is de uitoefening van het recht uit te stellen. Dit, met redelijke argumenten omkleed uitstel, wordt echter beperkt tot 6 maanden. Er dient duidelijk gesteld in welk geval de werkgever het recht op loopbaanvermindering tijdelijk kan intrekken en welke de

voorkeursmechanismen en de planning zijn wanneer meer dan 5% van het personeel van de onderneming of van een dienst gelijktijdig afwezig is wegens tijdskrediet (de werknemers ouder dan 55 jaar worden bij de berekening van de 5% niet meegerekend). Als er in de onderneming geen OR of VA werden opgericht, moeten de redenen tot schorsing of beperking van de rechten en de duur van die schorsing of beperking in het arbeidsreglement worden ingeschreven.

Ook de aanpassingen aan het uurrooster ingevolge de toepassing van die maatregelen moeten in het arbeidsreglement worden opgenomen.

#### 4.1.2. Jaarkalender

### 1. FEESTDAGEN

**35** De 10 wettelijke feestdagen moeten in het arbeidsreglement worden opgenomen. Vóór 15 december van elk jaar moeten de dagen ter vervanging van feestdagen die vallen op een zondag of een dag waarop gewoonlijk niet in het bedrijf wordt gewerkt voor het jaar erop vastgelegd worden. Die planning kan vastgelegd worden binnen de sector (in het paritair comité) of binnen de onderneming. Ze moet jaarlijks bij het arbeidsreglement worden gevoegd. De bijlage bij het arbeidsreglement bevat ook de modaliteiten van toekenning van verlofdagen ter vergoeding van een prestatie op een feestdag (wet van 4 januari 1974, art. 13).

### 2. INHAALRUST

**36** In sommige sectoren en ondernemingen wordt de werktijdverkortung in de vorm van inhaaldagen toegekend. Indien men op deze manier te werk gaat, moet dit in het arbeidsreglement worden ingeschreven.

**37** Bij gebrek aan wettelijke regeling is het raadzaam schriftelijk te verduidelijken op welke wijze je de inhaalrustdagen verwerft en kan opnemen. Duidelijke afspraken vermijden conflicten!

In principe worden die inhaalrustdagen jaarlijks vastgelegd, bijvoorbeeld om de brug te maken met feestdagen die zich op een dinsdag of donderdag voordoen. In geval de inhaalrustdagen collectief worden vastgelegd, moet dezelfde procedure worden gevolgd als voor de bepaling van de vervangingsdagen voor feestdagen die op een gewone inactiviteitsdag vallen (jaarlijks af te spreken bijlage bij het arbeidsreglement).

### 3. VAKANTIEDAGEN

38

De wet bepaalt dat de duur van de jaarlijkse vakantie, de regels die in de onderneming van toepassing zijn om de vakantie toe te kennen en de dagen van collectieve jaarlijkse vakantie (indien de onderneming een welbepaalde periode gesloten is) in het arbeidsreglement moeten worden opgegeven. De data kunnen worden vastgelegd in het paritair comité of binnen de ondernemingsraad.

Individuele vakantiedagen moeten niet worden vermeld. Wel moeten de regels die in de onderneming van toepassing zijn om de vakantie toe te kennen in het arbeidsreglement worden opgenomen (bijvoorbeeld: uiterste data voor het nemen van de grote vakantie, minimale bezetting van de dienst, tijdstip en manier waarop je de aanvraag moet indienen, voorrangregels voor bepaalde personeelsgroepen, ...).

39

Het is ook aan te raden dat het arbeidsreglement aangeeft op welke wijze je de aanvragen voor andere afwezigheden, zoals bijvoorbeeld afwezigheden in het kader van klein verlet, betaald educatief verlof of politiek verlof, moet indienen.

#### 4.1.3. De vermeldingen over het loon

### 1. HET 'METEN' VAN DE ARBEID OM HET LOON TE BEPALEN

40

Voor de werknemers die niet forfaitair of per uur maar per stuk of per hoeveelheid worden betaald, moet het arbeidsreglement vermelden hoe de gepresteerde arbeid wordt gemeten.

Hierbij is het belangrijk erop te wijzen dat de meting van de arbeid in overeenstemming moet zijn met de Loonbeschermingswet van 12 april 1965.

### 2. DE CONTROLE VAN DE ARBEID OM HET LOON TE BEPALEN

41

Hoe de arbeid wordt gecontroleerd, moet eveneens in het arbeidsreglement worden voorzien. Het arbeidsreglement moet duidelijk bepalen hoe je aanwezigheid en je gepresteerde uren worden gecontroleerd. Alle manieren waarop die controle kan gebeuren, moeten in het arbeidsreglement worden vermeld: prikklok, aanwezigheidsregister of elk ander middel.

Het is daarbij belangrijk dat precies wordt aangegeven wanneer je mag of moet prikken of registreren.

42

Als de werkgever gebruik wil maken van camera's om de arbeidsprestaties te controleren, kan dit slechts nadat hij de ondernemingsraad hierover heeft geïnformeerd en het arbeidsreglement werd aangepast (zie punt 49).

### 3. DE BETALING VAN HET LOON

43

Het arbeidsreglement moet de wijze, het tijdstip en de plaats van uitbetaling van het loon vermelden. Hierbij moet uiteraard de Loonbeschermingswet van 12 april 1965 worden nageleefd.

Als regel geldt dat het loon in geld wordt betaald en van hand tot hand. Je moet in dat geval een kwitantie dateren en ondertekenen als bewijs van betaling.

Deze algemene regel is ondertussen wel de uitzondering geworden. De Loonbeschermingswet maakt het immers mogelijk het loon te betalen met een postassignatie, een circulaire cheque of een overschrijving op een bank- of postrekening.

De ondernemingsraad beslist bij unanimiteit hoe de werkgever het loon moet betalen. Voor ondernemingen zonder ondernemingsraad of wanneer de ondernemingsraad geen beslissing heeft genomen, kan de vakbondsafvaardiging met de werkgever een akkoord sluiten. Wanneer in de onderneming ook geen vakbondsafvaardiging bestaat, kan de werkgever een

akkoord maken met de meerderheid van de werknemers. Ook door zo'n akkoord zijn alle werknemers gebonden.

Als er geen collectief akkoord kan worden gemaakt, kan iedere werknemer eventueel individueel zijn toestemming geven om giraal te worden betaald.

In dit geval, heeft elke werknemer het recht te kiezen voor een betaling met een postassignatie of een circulaire cheque. Hij kan niet worden verplicht een rekening te openen.

Het arbeidsreglement moet ook het tijdstip vermelden waarop het loon wordt betaald. Wanneer het gebruikelijk is voorschotten te betalen, moet eveneens worden vermeld hoe en wanneer dit gebeurt.

Het loon van de arbeiders moet ten minste 2 keer in de maand betaald worden met een tussenpauze van ten hoogste 16 dagen. De bedienden worden om de maand betaald. Het vast loon van de handelsvertegenwoordigers moet eveneens maandelijks worden betaald. De betaling van hun commissielonen daarentegen wordt geregeld in de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 (art. 89-100).

De commissielonen van andere werknemers dan handelsvertegenwoordigers moeten ten minste om de drie maanden worden betaald.

De aandelen in de winst en andere gelijksoortige beloningen moeten worden betaald overeenkomstig het akkoord tussen de partijen of volgens het arbeidsreglement.

Het arbeidsreglement moet het tijdstip bepalen waarop het loon wordt betaald, hierbij rekening houdend met de termijnen voorzien in de Loonbeschermingswet. De regel hierbij is dat het loon wordt betaald na het einde van de arbeidsperiode. Het tijdstip van betaling dat in het reglement is voorzien mag niet langer dan 7 werkdagen vallen na de arbeidsperiode waarvoor de betaling geschiedt.

Bij collectieve arbeidsovereenkomst kan een andere termijn worden overeengekomen. Wanneer niets in het arbeidsreglement is voorzien (wat echter een strafbare nalatigheid is), moet het loon betaald worden uiterlijk de vierde werkdag na de arbeidsperiode waarvoor betaling geschiedt.

Bij girale betaling krijg je niet de onmiddellijke beschikking over je loon. Het loon wordt in dit geval geacht te zijn betaald:

- de derde werkdag volgend op de datum die op de assignatie is vermeld;
- de dag waarop de bank- of postchequerekening van de werknemer is gecrediteerd;
- de derde werkdag volgend op de datum die op de circulaire cheque is vermeld wanneer hij per post aan de werknemer wordt opgestuurd;

○ de eerste werkdag volgend op de datum waarop de circulaire cheque aan de werknemer is overhandigd.

- De plaats van betaling van het loon moet enkel worden vermeld in geval van betaling van hand tot hand. In de regel is het de plaats waar de arbeid wordt verricht.

#### 4.1.4. Niet-permanente resultaatsgebonden voordelen

44

In het kader van het IPA '07-'08 zijn de sociale partners een interprofessioneel kader overeengekomen voor de toekenning van niet-permanente voordelen in functie van de resultaten van het bedrijf. Dit systeem moet via een bedrijfscao worden ingevoerd. Wanneer er geen vakbondsafvaardiging bestaat voor de betrokken personeelscategorieën worden de niet-permanente resultaatsgebonden voordelen ingevoerd door een toetredingsakte die wordt opgesteld volgens de procedure bepaald door de cao die door de NAR werd vastgelegd. Deze toetredingsakte moet bij het arbeidsreglement worden gevoegd. Dit nieuwe systeem, omkaderd door cao 90 van 20/12/07, treedt in werking vanaf januari 2008 en werd gewijzigd bij cao nr. 90 bis van 21 december 2010.

#### 4.1.5. Opzeggingstermijnen

45

In het arbeidsreglement moeten zowel de duur van de opzeggingstermijnen als de regels voor het bepalen van de opzeggingstermijnen worden

opgenomen. Als er niet wordt afgeweken van de wettelijke regeling, volstaat het naar deze wettelijke regeling te verwijzen.

Wanneer in de onderneming ten gunste van de werknemer langere opzeggingstermijnen worden toegekend, moeten die ook uitdrukkelijk in het arbeidsreglement worden vermeld.

Anderzijds moet de werkgever die gebruik wil maken van de mogelijkheid van de verkorte opzeggingstermijn van minstens 7 dagen voor arbeiders met minder dan zes maanden dienst, die mogelijkheid ook in het arbeidsreglement voorzien.

#### 4.1.6. Dringende reden tot ontslag

46

Een 'dringende reden' is een ernstige fout die elke professionele samenwerking tussen werkgever en werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

Zo'n dringende reden is voldoende om zonder opzeggingstermijn of -vergoeding een einde te maken aan de arbeidsovereenkomst. Hierbij moeten wel strikte termijnen en regels van kennisgeving worden nageleefd.

Bij betwisting zal de arbeidsrechtbank een oordeel vellen. De rechtbank is daarbij helemaal niet gebonden door de vermeldingen in het arbeidsreglement. Anderzijds kunnen ook tekortkomingen die niet in het reglement zijn opgenomen toch als dringende reden worden ingeroepen.

Het belang van de opsomming van de dringende redenen in het arbeidsreglement is dus eerder beperkt. De dringende redenen die de verbreking van de overeenkomst door de werkgever of de werknemer zonder opzegging rechtvaardigen, moeten in het arbeidsreglement worden opgenomen, maar de arbeidsrechtbanken behouden de bevoegdheid om die dringende redenen te beoordelen.

Dringende redenen tot onmiddellijk ontslag zijn ondermeer: diefstal en bedrog, ernstige overtreding van de veiligheidsvoorschriften, oneerlijke concurrentie, herhaald dronkenschap, gebruik van drugs op het werk, ...

#### 4.1.7. Regels inzake de controle van en het toezicht op de werknemers

### 1. ALGEMENE REGELS

47

De rechten en plichten van het toezichthoudend personeel moeten in het arbeidsreglement worden opgenomen. Om deze bepaling enige zin te geven is het de logica zelf dat eerst wordt vermeld wie tot dit toezichthoudend personeel behoort. Het gaat om diensthoofden, ingenieurs, ploegbazen, meestergasten, afdelingshoofden of voor sommige takken de portier. Alle personeelsleden dus aan wie de werkgever zijn gezag gedeeltelijk delegeert. Het arbeidsreglement zal alle functies die aan deze kenmerken beantwoorden, moeten vermelden.



Naast de functies moeten ook de taken en de bevoegdheden van het toezichthoudend personeel worden vermeld. Aangezien dit personeel toeziet op de kwaliteit en de productiviteit van het werk moeten de 'toezichts'-taken daarmee verband houden:

- toezicht op de aanwezigheid van de werknemers op hun arbeidsplaats;
- de verdeling van het werk;
- controle van de geleverde arbeid;
- toezicht op de naleving van de veiligheidsvoorschriften.

Opdat het toezichthoudend personeel die taken zou kunnen uitvoeren, kan het bepaalde bevoegdheden krijgen:

- begeleiding en beoordeling van de werknemers;
- het recht om opmerkingen te maken aan de werknemers;
- de mogelijkheid om eventueel de strafmaatregelen te treffen (alleen strafmaatregelen die in het arbeidsreglement vermeld zijn).

48

In ondernemingen van enige omvang of met verschillende gespecialiseerde bedrijfstakken kan de werkgever het recht om controle uit te oefenen delegeren aan gespecialiseerde interne of externe diensten. De wet van 10 april 1990 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid regelt de vergunning en erkenning van bewakingsondernemingen en interne bewakingsdiensten en bepaalt de uitoefeningsvoorwaarden voor hun activiteiten.

49

Sommige arbeidsreglementen gaan erg ver en kennen bijvoorbeeld het toezichthoudend personeel het recht toe om te fouilleren. Men moet hierbij echter bijzonder voorzichtig zijn. Fouillering is immers een erg delicate aangelegenheid, vooral als die verder gaat dan een eenvoudige controle van de tassen. De persoonlijke levenssfeer en de fysieke en morele integriteit van de werknemer kunnen hierbij worden geschonden. Fouillering kan slechts worden geoorloofd mits naleving van strikte voorwaarden en regels, zie cao nr. 89 van 30 januari 2007 (zie ook punt 58).

Als er gebruik wordt gemaakt van camera's om de arbeidsprestaties te controleren moet dit duidelijk in het arbeidsreglement staan. Bovendien zullen ook de rechten en plichten van het toezichthoudend personeel hierbij duidelijk moeten worden omschreven (zie nr. 50).

Als een controlesysteem op het gebruik van internet en e-mail wordt ingesteld, moeten de regels over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van werknemers ook worden gepreciseerd (zie punt 52).

## 2. REGELS MBT DE BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER VAN WERKNEMERS

### Camerabewaking op de werkplek

#### 1. Beginselen en doeleinden

50

Cao nr. 68 van 16 juni 1998 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers in geval van camerabewaking op de werkplek, formuleert de doelstellingen en voorwaarden waaronder camerabewaking op de werkplek al dan niet met het bewaren van de beelden kan worden ingevoerd.

Onder camerabewaking wordt verstaan: “elk bewakingssysteem met één of meer camera’s dat ertoe strekt om bepaalde plaatsen of activiteiten op de werkplek te bewaken vanuit een punt dat zich geografisch op een afstand van die plaatsen of activiteiten bevindt, met of zonder de bedoeling de beeldgegevens die worden ingezameld of overgebracht te bewaren.”

Camerabewaking kan volgens de cao enkel worden toegelaten voor één van volgende doelen:

- de veiligheid en gezondheid;
- de bescherming van de goederen van de onderneming;
- de controle van het productieproces;
- de controle van de arbeid van de werknemers (en slechts onder bepaalde voorwaarden opgelegd door art. 9 §2 van de cao).

De controle van het productieproces kan zowel betrekking hebben op machines als op de werknemers. Als de controle betrekking heeft op de machines, moet de camerabewaking tot doel hebben de goede werking van de machines na te gaan. Als de controle betrekking heeft op de werknemers, moet de camerabewaking tot doel hebben de werkorganisatie te evalueren en te verbeteren. De werkgever kan via camerabewaking de arbeid van de werknemers controleren, maar hij mag zich bij beslissingen en beoordelingen niet alleen baseren op gegevens die via camerabewaking werden verkregen.

De werkgever moet de doeleinden van de camerabewaking duidelijk en expliciet omschrijven.

De werkgever kan opteren voor permanente of tijdelijke camerabewaking.

De camerabewaking is tijdelijk als de camera (camera’s) slechts gedurende een welbepaalde periode worden geïnstalleerd, of gedurende een welbepaalde periode (periodes) worden aangeschakeld (bijvoorbeeld om een bepaald project te evalueren of om de arbeidsplaats buiten de werkuren – ’s nachts of tijdens de weekends, ... te bewaken).

De werkgever mag de camerabewaking alleen aanwenden op een wijze die verenigbaar is met de uitdrukkelijk omschreven doeleinden. De cao spreekt in dit verband van bewaking die toereikend, ter zake dienend en niet overmatig is.

## 2. Procedurevoorwaarden

51

In principe mag de camerabewaking geen inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer tot gevolg hebben. Als er toch een inmenging is, moet die tot een minimum worden beperkt. Daarom moeten de volgende procedurevoorwaarden worden nageleefd:

- de werkgever moet de ondernemingsraad voorafgaandelijk en bij het opstarten van de camerabewaking informeren over alle aspecten van de camerabewaking. Als er geen OR is, wordt de informatie aan het Comité PB gegeven of als zo'n Comité ontbreekt, aan de vakbondsafvaardiging, of, als er ook geen vakbondsafvaardiging is, aan de werknemers.
- de informatie moet minstens volgende elementen bevatten:
  - het nagestreefde doel;
  - informatie over het al of niet bewaren van de beeldgegevens;
  - het aantal camera's en waar deze worden geplaatst;
  - de periode(n) wanneer de camera (camera's) functioneert (functioneren).
- als de camerabewaking de controle van de arbeidsprestaties tot doel heeft, en meer bepaald de meting en de controle van de arbeid met het oog op het bepalen van het loon, of gevolgen heeft voor de rechten en plichten van het toezichthoudend personeel, moeten de regels hiervoor worden vastgelegd in het arbeidsreglement. De werkgever zal dan de procedure tot

aanpassing van het arbeidsreglement moeten toepassen.

- bij het opstarten van de camerabewaking moet de werkgever de betrokken werknemers informatie geven over alle aspecten van de camerabewaking:
  - het nagestreefde doel;
  - het al of niet bewaren van de beeldgegevens;
  - het aantal camera's en waar deze worden geplaatst;
  - de periode(n) gedurende dewelke de camera (camera's) functioneert (functioneren).

Zo is voor iedereen duidelijk waar hij aan toe is. Dit zou een klimaat van vertrouwen moeten scheppen en de dialoog tussen werknemers- en werknemersafvaardigden mogelijk maken.

### Controle van internet en e-mailgebruik

## 1. Beginselen en doeleinden

52

De werkgever kan de elektronische communicatie binnen de onderneming controleren (internet, intranet of andere technieken). Hij heeft evenwel niet het recht alles zonder reden te controleren. Hij moet een aantal basisprincipes over controle naleven. Er zijn procedures vastgelegd in cao nr. 81 van 26 april 2002 inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van werknemers als de e-mail van deze werknemers gecontroleerd wordt.

Zo is controle enkel mogelijk voor een bepaald aantal doeleinden:

- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die indruisen tegen de goede zeden of mogelijk schade toebrengen aan de waardigheid van anderen;
- de bescherming van de economische, commerciële en financiële belangen van de onderneming;
- de beveiliging en/of de goede technische werking van de netwerkinformaticasystemen;
- de naleving te goeder trouw van de in de onderneming geldende gebruiken inzake de toepassing van online-technologie.

De controle moet in verhouding staan tot de doeleinden en mag niet leiden tot inmenging in het privé-leven van de werknemer. Als er al inmenging is, dan moet ze tot een minimum worden beperkt.

## 2. Procedurevoorwaarden

De controle moet in alle openheid gebeuren. De werkggever die een controlesysteem wil invoeren moet de OR inlichten (of als er geen OR is, respectievelijk het Comité PB en de vakbondsafvaardiging). De informatie moet betrekking hebben op alle aspecten van de controle: voorrechten van de werkgever, doeleinden, het al dan niet bewaren van de persoonlijke gegevens, het al dan niet blijvend karakter. Alle betrokken werknemers moeten bij de installatie van het controlesysteem persoonlijk worden ingelicht over alle aspecten van de controle, met name mbt het gebruik ervan, de rechten, plichten en verboden en de sancties waarin het arbeidsreglement voorziet.

Indien de werkgever een onregelmatigheid vaststelt of veronderstelt, moet hij een procedure naleven, om zo de identiteit van de verantwoordelijke persoon of personen op te sporen. Indien die procedure niet wordt gevolgd, kan de werkgever de gegevens die hij heeft verzameld niet voor het gerecht gebruiken – daardoor kan hij de betrokken feiten niet als dringende reden voor ontslag invoeren. Samengevat kan de werkgever de noodzakelijke maatregelen treffen om de verantwoordelijken van onregelmatigheden in verband met de eerste drie doelstellingen van de controle (zie hiervoor) op te sporen. De verdachte werknemer mag zich laten bijstaan door zijn vakbondsafgevaardigde. Indien het gaat om onregelmatigheden in verband met binnen de onderneming gangbare praktijken (vierde doelstelling), moet de werknemer er vooraf van op de hoogte worden gebracht dat, indien de onregelmatigheid zich blijft voordoen, er maatregelen zullen worden genomen om het oneigenlijk gebruik van het netwerk te detecteren. Die verplichting is echter niet van toepassing in geval van schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Indien een onregelmatigheid wordt vastgesteld, moet de werknemer om uitleg worden verzocht.

De informatie over de verschillende aspecten van de controle die verplicht moet worden verstrekt aan de werknemers kan in het arbeidsreglement worden vermeld. De toegepaste sancties in geval van inbreuk moeten in het arbeidsreglement worden opgenomen.

## Diefstalpreventie en uitgangscntroles bij het verlaten van de onderneming

**54** Cao nr. 89 van 30 januari 2007 heeft betrekking op diefstalpreventie en uitgangscntroles van werknemers bij het verlaten van de onderneming of werkplek. Ze heeft tot doel de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers in de onderneming en de bescherming van hun waardigheid te waarborgen. De overeenkomst bepaalt de voorwaarden waaronder uitgangscntroles kunnen plaatsvinden en legt de naleving op van de beginselen inzake doeleinden, proportionaliteit en transparantie, conform de wet van 10 april 1990 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid.

### 1. Beginselen inzake doeleinden, proportionaliteit en transparantie

**55** Uitgangscntroles zijn enkel toegelaten indien zij gericht zijn op het voorkomen of vaststellen van de ontvreemding van goederen in de onderneming of op de werkplek. Zij hebben niet tot doel de arbeidsprestaties van de werknemers te meten of de aanwezigheden van de werknemers te controleren!

De proportionaliteit moet worden nageleefd. Dat betekent dat deze cntroles toereikend, niet overmatig en ter zake dienend moeten zijn.

De steekproef wordt beschouwd als de maximale cntrole. De werkgever moet altijd nagaan of het resultaat ervan niet kan worden bereikt via maatregelen die minder

inwerken op de persoonlijke levenssfeer.

Wat het transparantiebeginsel betreft, voorziet de overeenkomst in de procedures die de werkgever in acht moet nemen met betrekking tot de voorlichting van de werknemers. Zo moet de werkgever voorafgaandelijk en bij het opstarten van de cntroles de werknemers op collectieve wijze informatie verschaffen over alle aspecten ervan, conform de procedures vastgelegd in cao nr. 9 van 9 maart 1972.

In die context wordt, waar dit voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer noodzakelijk geacht wordt, voorzien in een aantal bijkomende waarborgen.

### 2. Voorwaarden en omstandigheden van de uitgangscntroles

**56** Systematische uitgangscntroles zijn alleen mogelijk indien zij gebeuren door middel van elektronische en/of technische detectiesystemen.

Andere uitgangscntroles kunnen enkel worden uitgevoerd door bewakingsagenten in de zin van de wet van 10 april 1990. Deze cntroles, uitgevoerd met of zonder elektronische middelen gebeuren enkel:

- via steekproeven over alle betrokken werknemers, ter preventie of
- als er redelijke gronden zijn om te denken dat de werknemer goederen heeft ontvreemd, op basis van de gedragingen van de betrokkenen, van materiële aanwijzingen of van de omstandigheden.

De controle heeft enkel betrekking op goederen die de werknemer voorlegt aan de bewakingsagent, goederen die hij op zich draagt of in zijn handbagage draagt en/of die zich in zijn of een door hem gebruikt voertuig bevinden.

### 3. Procedurevoorwaarden

**57** Voorafgaandelijk en bij het opstarten van een systeem van uitgangscontroles moet de werkgever de OR informatie verschaffen over het systeem. Bij ontstentenis van een OR wordt deze informatie verschaft aan het Comité PB, of, bij het ontbreken daarvan, aan de vakbondsafvaardiging, of indien er geen van, aan de werknemers. De informatie heeft betrekking op:

- de afbakening van de onderneming of van de werkplek;
- de diefstalrisico's in de onderneming of op de werkplek;
- de maatregelen om die risico's te voorkomen of te verhelpen;
- de controlemethodes.

De informatie kan ook betrekking hebben op het nagestreefde doeleinde van de uitgangscontroles en de mogelijke gevolgen voor de werknemer bij een vaststelling door de bewakingsagenten.

**58**

Een uitgangscontrole door een bewakingagent op basis van redelijke gronden kan enkel worden uitgevoerd indien de betrokken werknemer hiervoor zijn toestemming geeft.

Bij steekproefsgewijze uitgangscontroles ter voorkoming van diefstal is de toestemming van de werknemers ook vereist. Het verslag van de OR of van het Comité PB moet tonen dat de informatieverplichting werd nageleefd en dat een gedachtewisseling heeft plaatsgehad.

Bij het ontbreken van een OR en een Comité PB blijkt de toestemming van de werknemers uit de opname van het recht voor de werkgever om zulke controles te laten uitvoeren in het arbeidsreglement. Ze kan in dat geval ook blijken uit een op ondernemingsniveau afgesloten collectieve arbeidsovereenkomst.

Werkgevers die de voorwaarden en procedures niet hebben nageleefd, worden geacht geen toestemming (in de zin van de wet van 10 april 1990 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid) te hebben gekregen. Vaststellingen die tegen de werknemer gebruikt kunnen worden moeten schriftelijk meegedeeld worden aan de werkgever en de werknemer moet hiervan een kopie kunnen ontvangen.

**59**

De OR of, bij het ontbreken, het Comité PB moet bovendien regelmatig de controlemethodes evalueren.

#### 4.1.8. Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

60

De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk bevat een hoofdstuk gewijd aan de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Een wijziging in 2007 scherpt het preventieve luik van de wet verder aan en herdefinieert de plaats van het arbeidsreglement binnen het regelgevend kader. Voortaan moet het arbeidsreglement minstens de procedures bevatten die van toepassing zijn wanneer feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag worden gemeld, alsook de namen en de verdere gegevens van de personen tot wie men zich moet richten om die feiten te melden (vertrouwenspersoon en/of gespecialiseerde preventieadviseur).

##### 1. De gespecialiseerde preventieadviseur en de vertrouwenspersoon

61

De wet bepaalt dat het arbeidsreglement in het bijzonder de personalia moet bevatten van de preventieadviseur en, in voorkomend geval, deze van de vertrouwenspersoon. Opgelet! de aanstelling van een preventieadviseur gespecialiseerd in problemen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag is verplicht, terwijl de aanstelling van een vertrouwenspersoon niet verplicht is.

De werkgever beslist deze gespecialiseerde opdrachten toe te vertrouwen aan een preventieadviseur van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPBW), of aan een externe dienst (EDPBW).

Indien hij de opdrachten toevertrouwt aan de interne dienst PBW moet hij vooraf het akkoord krijgen van alle leden die binnen het Comité PB de werknemers vertegenwoordigen. Indien geen akkoord bereikt wordt, vraagt de werkgever het advies van de inspectie (toezicht op het welzijn op het werk). Indien na dit advies nog geen akkoord bereikt wordt of indien de onderneming minder dan 50 werknemers tewerkstelt, schakelt de werkgever een gespecialiseerd preventieadviseur van een externe dienst PBW in. Deze preventieadviseur mag niet tegelijkertijd de functie van preventieadviseur-arbeidsgeneesheer waarnemen.

62

De werkgever mag een of meer vertrouwenspersonen aanstellen, na vooraf het akkoord te hebben gekregen van alle leden die binnen het Comité PB de werknemers vertegenwoordigen. Zo'n akkoord is ook nodig om een vertrouwenspersoon uit zijn functie te zetten. Als er geen akkoord bereikt wordt, vraagt de werkgever het advies van de inspectie.

Indien de werkgever enkel een beroep doet op een preventieadviseur van een externe dienst PBW moet de vertrouwenspersoon deel uitmaken van het personeel van de onderneming indien zij meer dan 20 werknemers tewerkstelt.



## 2. Procedures die in het arbeidsreglement moeten worden opgenomen

**63** Binnen het kader van het preventiebeleid definieert de werkgever op grond van een risicoanalyse specifieke maatregelen ter voorkoming van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Het gaat meer bepaald om:

- materiële en organisatorische preventiemaatregelen,
- de procedures die van toepassing zijn wanneer er een melding gebeurt van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag,
- specifieke maatregelen ter bescherming van de werknemers die bij de uitvoering van hun werk in contact komen met externe personen (gebruikers, klanten, leveranciers, enz.),
- specifieke verplichtingen van de hiërarchische lijn,
- voorlichting en opleiding van de werknemers en het Comité PB.

**64** Enkel de procedures moeten in het arbeidsreglement worden opgenomen. Vooraf moeten ze de instemming hebben gekregen van het Comité PB. De andere preventiemaatregelen worden voor advies voorgelegd aan het Comité en moeten voorkomen in het globaal preventieplan.

De procedures die van toepassing zijn wanneer feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag worden gemeld, hebben minstens betrekking op:

- a) het onthaal en de adviesverlening aan de werknemers die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;

b) de regels waarvolgens deze werknemers een beroep kunnen doen op de preventieadviseur en de vertrouwenspersoon die zijn aangesteld voor de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;

c) de snelle en volledig onpartijdige interventie van de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur;

d) de wedertewerkstelling van de werknemers die verklaard hebben het voorwerp te zijn geweest van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en de begeleiding van deze personen naar aanleiding van hun wedertewerkstelling.

**65** Deze procedures moeten de bepalingen in acht nemen van het koninklijk besluit van 17 mei 2007 (BS van 6 juni 2007) betreffende de psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Ze leggen vast dat de werknemer die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk zich kan wenden tot de daartoe aangestelde vertrouwenspersoon of tot de bevoegde preventieadviseur.

De werknemer moet binnen een termijn van acht kalenderdagen na het eerste contact worden gehoord. Hij kan opteren:

- voor het zoeken naar een oplossing langs informele weg ( via een interventie bij een lid van de hiërarchische lijn of via een verzoening met de aangeklaagde);
- voor het indienen van een met argumenten omklede

klacht bij de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur.

De werknemer kan de met argumenten omklede klacht echter enkel bij de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur indienen wanneer er vooraf een persoonlijk gesprek heeft plaatsgevonden met minstens een van die personen. Het persoonlijk gesprek moet plaatshebben binnen een termijn van acht kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de werknemer de wens uit een met argumenten omklede klacht in te dienen. De met redenen omklede klacht is een door de werknemer ondertekend en gedateerd document dat, naast het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen om een einde te stellen aan de feiten, ook een hele reeks gegevens bevat zoals aangegeven onder art. 27 van het koninklijk besluit van 17 mei 2007.

De werknemers moeten de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur kunnen raadplegen tijdens de werkuren. Indien de gewone arbeidstijdsregeling die van toepassing is bij de werkgever dit onmogelijk maakt, mag de raadpleging ook buiten de werkuren gebeuren indien hierover een collectieve arbeidsovereenkomst werd gesloten.

In beide gevallen wordt de tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur beschouwd als arbeidstijd en zijn de verplaatsingskosten ten laste van de werkgever.

### 3. De procedure tot wijziging van het arbeidsreglement

66

De wet bepaalt dat de preventiemaatregelen in het arbeidsreglement moeten worden ingeschreven. De gebruikelijke procedure tot wijziging van het arbeidsreglement (raadpleging van de OR, aanplakking gedurende 2 weken, enz.) hoeft niet noodzakelijk toegepast voor zover vooraf een akkoord is bereikt binnen het Comité PB over de concrete invulling van de preventiemaatregelen.

*Het ACV heeft een brochure uitgegeven over de reglementaire bepalingen met betrekking tot psychosociale belasting, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. U kan deze gratis downloaden op [www.acv-online.be](http://www.acv-online.be)*

#### 4.1.9. Straffen

67

De werkgever heeft een “tuchtrecht” tegenover de werknemer, maar dit tuchtrecht mag enkel binnen het wettelijk kader worden uitgeoefend. Zo moet het arbeidsreglement bepalen welke straffen kunnen worden opgelegd. Indien het om geldboetes gaat, moet het ook daarvan het bedrag en de bestemming vermelden. Voorts moet het reglement de tekortkomingen opsommen die aanleiding kunnen geven tot straffen (te laat komen, ongewettigde afwezigheid, ernstige nalatigheid,...), maar het moet niet opgeven welke straf precies op welke tekortkoming van toepassing is. Het arbeidsreglement kan of moet ook in disciplinaire regels voorzien bij geweld, ongewenst seksueel gedrag of pesten op het werk, het niet-naleven van de beroepsethiek, het overtreden van de wettelijke en contractuele verbintenissen, racistisch of xenofoob gedrag, ...

De Arbeidsreglementenwet zegt zeer duidelijk dat alleen de in het arbeidsreglement voorziene straffen mogen worden opgelegd. In welke straffen het reglement kan voorzien, laat de wet in het midden.

De meest voorkomende straffen zijn: een blaam, een verwittiging, een geldboete (waarvan het bedrag niet hoger mag zijn dan dat toegelaten door de Loonbeschermingswet en de Arbeidsreglementenwet), de schorsing (zonder loon) van de arbeidsovereenkomst gedurende één of meer dagen, het ontslag, al dan niet wegens dringende reden.

In sommige arbeidsreglementen is ook in de degradatie als tuchtsanctie voorzien. Dergelijke clausule raakt echter aan de essentiële arbeidsvoorwaarden en is strijdig met artikel 25 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 1978. Ze is dus niet geldig.

Naast deze formele sancties beschikt de werkgever nog over tal van andere sanctioneringsmogelijkheden. Zo kan een ongunstige prestatiebeoordeling aanleiding geven tot vermindering of verlies van sommige premies.

Fouten van de werknemer worden soms ook nog op andere manieren gesanctioneerd: strafrechtelijk, door burgerlijke aansprakelijkheid voor schade, door verlies van sociale zekerheidsrechten (bv. werkloosheidsuitkeringen).

68

Zoals hierboven reeds aangestipt, mogen alleen die straffen worden opgelegd die in het arbeidsreglement zijn opgenomen. De werkgever moet hier-

bij ook nog een bepaalde procedure naleven. Op straffe van nietigheid moet de werkgever uiterlijk de eerste werkdag die volgt op de dag waarop de tekortkoming van de werknemer is vastgesteld de straf ter kennis brengen van de werknemer. Wat de bestraffing van pesterijen of ongewenst seksueel gedrag betreft, gaat de termijn in onmiddellijk nadat alle betrokken partijen werden gehoord.

Vóór de eerstvolgende betaling van het loon moet de werkgever in een speciaal register achter de naam van de betrokken werknemer, de datum, de reden en de aard van de straf vermelden. Indien het om een boete gaat, moet ook het bedrag van die boete worden opgetekend. Dit register moet ter inzage liggen van de arbeidsinspectie, toezicht op de sociale wetten.

69

Geldboetes mogen per dag nooit meer dan één vijfde van het dagloon bedragen. De opbrengst ervan moet ten voordele van de werknemers worden aangewend. Waar een ondernemingsraad bestaat, wordt de bestemming na overleg binnen de ondernemingsraad vastgesteld. In de praktijk kan de OR bij gebrek aan akkoord zonder meer weigeren geldboetes in het arbeidsreglement op te nemen.

De bescherming van de werknemers over het tuchtrecht is erg onvolledig. In de wetgeving zelf is weinig voorzien en rechtspraak is bijna onbestaande.

Als het arbeidsreglement voorziet in de mogelijkheid om straffen op te leggen, moet het ook de procedure van beroep tegen die straffen verduidelijken (mogelijkheid om opmerkingen te maken of om de straf te betwisten).

In principe is het niet vereist dat de werknemer wordt gehoord vooraleer hij een straf krijgt. Nochtans is dat zeer zeker aangewezen.

De werknemer kan zich ook steeds tot de arbeidsrechtbank wenden om de straf te betwisten.

#### 4.1.10. Andere inlichtingen

Tot slot bepaalt de Arbeidsreglementenwet dat nog enkele andere inlichtingen moeten worden opgenomen:

- de datum van de jaarlijkse collectieve vakantie (indien de onderneming gedurende een bepaalde periode sluit);
- de collectieve arbeidsovereenkomsten en/of collectieve akkoorden gesloten in de onderneming en die van toepassing zijn op de werkomstandigheden. De wet van 12 augustus 2000 tot wijziging van de Arbeidsreglementenwet bepaalt dat deze info moet worden opgenomen in het arbeidsreglement, maar dat hiervoor niet de gebruikelijke procedure tot wijziging van het arbeidsreglement moet worden gevolgd;
- de plaats waar zich de verbanddoos bevindt en waar de persoon te bereiken is die de eerste hulp kan toedienen bij een ongeval;

- de namen van de geneesheren van de interne of externe preventiedienst en de geneesheren tot wie een werknemer die een arbeidsongeval heeft zich kan wenden;
- de naam van de preventieadviseur die gespecialiseerd is in de preventie van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- de naam van de vertrouwenspersoon/-personen;
- de namen van de leden van de ondernemingsraad en van het Comité PB (zowel de werknemers- als werkgeversvertegenwoordigers) en de leden van de vakbondsafvaardiging;
- de adressen van:
  - de Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg)
  - de Algemene Directie Sociale Inspectie (Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid)
  - de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg)

#### 4.1.11. Verplichte vermeldingen krachtens andere wetten, KB's en cao's

Naast de Arbeidsreglementenwet kunnen enkele andere wetten, KB's of cao's voorzien dat bepaalde vermeldingen in het arbeidsreglement moeten worden opgenomen of dat sommige bijlagen bij het arbeidsreglement moeten worden gevoegd.

72

Verplichte vermeldingen zijn:

- de naam en het adres van de vakantiekas (voor de arbeiders) waarbij de werkgever is aangesloten (KB van 30 maart 1967, art. 72);
- de organisatie van de medische, farmaceutische of verplegingsdienst ingesteld in uitvoering van de wet op de arbeidsongevallen – de naam en het adres van de dienst en de namen van de geneesheren (wet van 10 april 1971, art. 29, 3°);
- de datum van de wettelijk vastgelegde feestdagen en vervangingsdagen. De kopie van het jaarlijks aan te plakken bericht met vermelding van de vervangingsdagen en de toepassingsmodaliteiten voor arbeidsprestaties op een feestdag moeten bij het arbeidsreglement worden gevoegd (Wet van 4 januari 1974, art. 13).

73

Als bijlage bij het arbeidsreglement moet de integrale tekst van de cao nr. 25, gewijzigd bij cao nr.25 bis, over de gelijke beloning van mannen en vrouwen worden gevoegd.

Deze overeenkomst:

- legt het beginsel over gelijke bezoldiging vast,
- definieert het begrip bezoldiging;
- stelt bij schending van het gelijkheidsbeginsel een verhaalprocedure in;
- voorziet in bescherming tegen ontslag van de werknemer die gebruik heeft gemaakt van de verhaalprocedure.

74

Het KB van 3 oktober 1966 bepaalt dat de afspraken in verband met de verdeling van gemeenschappelijke fooien in de hotelnijverheid eveneens

in het arbeidsreglement moeten worden opgenomen.

75

Andere wetten en overeenkomsten kunnen resulteren in het opnemen van nieuwe verplichte vermeldingen in het arbeidsreglement. Dat is het geval met de wet betreffende het welzijn op het werk van 4 augustus 1996, gewijzigd door de wet van 10 januari 2007, die de werknemers beschermt tegen geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk (zie punt 59). De toepassing van de cao betreffende camera-bewaking, de controle op elektronische communicatie of diefstalpreventie en uitgangscontroles moet in bepaalde gevallen (controle van de arbeidsprestaties, sancties, ...) ook tot aanpassingen van het arbeidsreglement leiden (zie punt 49 tot 58). In geval van telewerk voorziet cao nr. 85 in een aanpassing van het arbeidsreglement bij de invoering door de onderneming van deze vorm van organisatie of uitvoering van het werk (zie punt 15). Hetzelfde geldt voor de toepassing van de cao inzake tijd-krediet, voor zover die nieuwe uurroosters met zich brengt (zie punt 34).

#### 4.1.12. Kleine ondernemingen

76

Ondernemingen met minder dan 20 werknemers, die niet gebonden zijn door een in het paritair comité gesloten cao over het onthaal van werknemers moeten aan nieuwkomers een afschrift van het arbeidsreglement bezorgen, aangevuld (cao 22 betreffende het onthaal van de werknemers) de regels die van toepassing zijn over:

- de bezoldiging, met name de berekeningswijze van het loon;
- de premies en de inhoudingen;
- de arbeidsduur en andere arbeidsvoorwaarden
- de bepalingen die van kracht zijn ivm sociale zekerheid;
- de eventuele extralegale voordelen;
- de sociale werken;
- de maatregelen betreffende de veiligheid en gezondheid op het werk evenals de maatregelen die werden genomen tot voorkoming van arbeidsongevallen en beroepsziekten;
- de rol van de werknemer in het kader van de activiteiten van de onderneming;
- de maatregelen in verband met de toepassing van de wet op de kredieturen;
- de benaming van het paritair comité of de paritaire comités waaronder de onderneming ressorteert.

#### 4.1.13. Niet verplichte vermeldingen

Het arbeidsreglement mag ook alle andere bepalingen bevatten waarover werkgever en werknemer een akkoord hebben gesloten. We vermeldden reeds een aantal niet verplichte vermeldingen, de te volgen weg bij het indienen van verlofaanvragen. Ook andere vermeldingen kunnen worden opgenomen zoals:

- persoonlijke inlichtingen: wanneer een werkgever een werknemer in dienst neemt, mag die werkgever verwachten dat de werknemer hem alle inlichtingen verstrekkt met betrekking tot zijn identiteit (adres, woon-

plaats, ...) en eventueel de samenstelling van zijn gezin. De werkgever heeft deze informatie immers nodig voor de toepassing van de sociale wetgeving en de loonadministratie;

- de rechten en plichten van de werknemers: toegang tot de lokalen van de onderneming, verplichting bepaalde lokalen op slot te doen, het gebruik van bepaalde machines, de algemene veiligheidsmaatregelen, verbodsbepalingen die gelden in de onderneming (bv. verbod om concurrentiële nevenactiviteiten uit te oefenen, verbod alcoholische dranken in de lokalen binnen te brengen), tegemoetkomingen van de werkgever in bepaalde onkosten (verplaatsingskosten, telefoonkosten, onderhoud van werkkledij, ...);
- afspraken in verband met de controle op aanwezigheden: wie en hoe verwittigen als men te laat komt, regularisatie van de arbeidsuren omwille van te laat komen, ...
- informatie van de werknemers rond de controle van elektronische communicatie (zie punt 52);
- informatie van de werknemers rond uitgangscontroles ter preventie van diefstal (zie punt 56);
- manier van verwittigen in geval van ziekte of ongeval: wie moet worden verwittigd? Hoe? (schriftelijk, telefonisch, moet een medisch attest worden opgestuurd of niet, zelfs voor een afwezigheid van 1 dag?) Binnen welke termijn moet de werkgever worden verwittigd? Wie is de controlerend geneesheer? Waar kan die worden bereikt? ...
- manier van verwittigen in de gevallen van afwezigheid en/of schorsing van de arbeidsovereenkomst, zoals

opname van betaald educatief verlof, klein verlet, jaarlijkse vakantie, werkloosheid om economische redenen. Hoe en op welke manier moet er worden verwittigd, binnen welke termijnen?

- te volgen procedures en organisatorische aspecten als gevolg van het recht op specifiek verlof: tijdskrediet, ouderschapsverlof, verlof voor palliatieve zorg of voor de verzorging van een zwaar zieke ouder, borstvoedingspauzes;
- afspraken i.v.m. geneeskundige onderzoeken,
- stelsel inzake groepsverzekering en sociale werken,
- de invoering van een anti-discriminatieclausule
- ...

Hoewel deze bepalingen niet verplicht zijn, kunnen ze van groot belang zijn (bv. de verplichting om bij ziekte of ongeval een medisch attest te bezorgen binnen de 48 u.) en conflicten helpen vermijden.

#### 4.1.14. Verboden bepalingen

78

De bepalingen in het arbeidsreglement mogen niet strijdig zijn met de dwingende bepalingen van de wet.

Het is ook uitdrukkelijk in de Arbeidsreglementenwet voorzien dat de bepalingen van een reglement die de regeling van individuele geschillen aan scheidsrechters toevertrouwen nietig zijn.

#### 4.1.15. Ondertekening

79

Het arbeidsreglement moet door de werkgever worden gedateerd en ondertekend. In ondernemingen waar een ondernemingsraad bestaat, moet het arbeidsreglement en elke wijziging aan het arbeidsreglement ook door minstens 2 werknemersvertegenwoordigers in de ondernemingsraad worden ondertekend.

Elk arbeidsreglement en elke wijziging moeten het attest bevatten van regelmatige raadpleging van de werknemers. (zie ACV-brochure 'Een blik op werk')

### 4.2. Opstellen en wijzigen van het arbeidsreglement

80

De verplichting om een arbeidsreglement op te stellen ligt bij de werkgever. De vorm waarin het reglement wordt opgesteld is vrij. De wet zegt niet hoe de kwesties die ter sprake komen moeten worden geregeld. Over de volgorde en de indeling is niets bepaald.

De procedure om een arbeidsreglement op te stellen daarentegen is wel nauwkeurig in de Arbeidsreglementenwet uiteengezet. De wet maakt daarbij een onderscheid tussen ondernemingen met en zonder ondernemingsraad. En er gelden specifieke regels voor de overheidsinstellingen.



#### 4.2.1. Er bestaat een ondernemingsraad

81

De procedure om een arbeidsreglement op te stellen is dezelfde als voor de wijziging van een reeds bestaand reglement. Alleen de ondernemingsraad is bevoegd om het arbeidsreglement op te stellen of te wijzigen. Het arbeidsreglement geldt voor alle werknemers en alle werknemerscategorieën, ook wanneer die geen vertegenwoordigers hebben in de ondernemingsraad. In dat laatste geval is de werkgever er niet toe verplicht de werknemerscategorie die niet in de ondernemingsraad is vertegenwoordigd rechtstreeks te horen.

82

Een voorstel tot wijziging van het arbeidsreglement kan worden gedaan door elk lid van de ondernemingsraad.

Elk ontwerp tot wijziging wordt door de werkgever aan elk lid van de ondernemingsraad meegedeeld. Bovendien moet de werkgever elk ontwerp tegelijk met de mededeling aan de leden van de ondernemingsraad ter kennis brengen van alle andere werknemers. Hij plakt het ontwerp aan op een zichtbare en toegankelijke plaats binnen de onderneming.

Elk ontwerp moet in de ondernemingsraad worden besproken. De werkgever plaatst het op de agenda van de OR die ten vroegste 15 dagen en uiterlijk 30 dagen na de dag van de aanplakking van het ontwerp wordt bijeengeroepen.

83

De ondernemingsraad spreekt zich uit over het ontwerp van reglement of het ontwerp van wijziging. Een beslissing moet unaniem worden genomen. Gaat de ondernemingsraad akkoord, dan treedt het reglement of de wijziging ervan in werking 15 dagen na de datum van het akkoord, tenzij de ondernemingsraad een andere datum voor de inwerkingtreding heeft vastgesteld.

84

Als in de ondernemingsraad geen overeenstemming kan worden bereikt, moet de voorzitter binnen 15 dagen na de dag waarop het gebrek aan overeenstemming definitief werd vastgesteld, hiervan kennis geven aan de inspecteur van de Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten. De inspecteur tracht binnen een termijn van 30 dagen de uiteenlopende standpunten te verzoenen.

Slaagt de inspecteur erin tot een verzoening te komen, dan treedt het reglement in werking 15 dagen na het bereikte akkoord, tenzij een andere datum van inwerkingtreding werd vastgesteld.

85

Indien de inspecteur echter niet in zijn verzoeningspoging slaagt, wordt het geschil binnen 15 dagen na het proces-verbaal van niet-verzoening door de voorzitter van de ondernemingsraad bij het bevoegd paritair comité ahangig gemaakt.

Heel wat ondernemingen behoren voor de bedienden en de arbeiders tot verschillende paritaire comités. In

dat geval moet het geschil bij twee paritaire comités aanhangig worden gemaakt.

Tijdens haar eerstvolgende vergadering doet het paritair comité een laatste verzoeningspoging. Slaagt het paritair comité erin te verzoenen, dan treedt het reglement of de wijziging in werking 15 dagen na de verzoening, tenzij een andere datum voor de inwerkingtreding werd vastgesteld. Slaagt het paritair comité er niet in de partijen te verzoenen, dan wordt het geschil door het paritair comité zelf beslecht. Een beslissing van het paritair comité is slechts geldig wanneer ze door minstens 75 % van de werkgevers- en 75 % van de werknemersafgevaardigden wordt goedgekeurd.

Het is in de eerste plaats de ondernemingsraad die bevoegd is om het arbeidsreglement op te stellen of te wijzigen. Het paritair comité mag daarom alleen maar uitspraak doen over die punten waarover in de ondernemingsraad geen overeenstemming kan worden bereikt. Een beslissing van de ondernemingsraad kan in geen geval door het paritair comité worden gewijzigd.

Binnen acht dagen na de uitspraak wordt de beslissing van het paritair comité door de secretaris ter kennis gebracht van de werkgever en van ieder lid van de ondernemingsraad.

Het arbeidsreglement of de wijziging ervan treedt dan in werking 15 dagen na de beslissing van het paritair

comité, tenzij een andere datum van inwerkingtreding werd vastgesteld.

Kan de vereiste meerderheid binnen het paritair comité niet worden bereikt dan blijft het vroegere arbeidsreglement van kracht.

86

Indien voor een bedrijfstak geen paritair comité bestaat, maakt de Minister van Arbeid en Tewerkstelling die door de voorzitter van de ondernemingsraad van het geschil in kennis is gesteld, de zaak aanhangig bij de Nationale Arbeidsraad. De Nationale Arbeidsraad wijst dan het paritair comité aan waaronder de ondernemingen thuishoren die een soortgelijke activiteit uitoefenen. Dat paritair comité tracht het geschil te regelen volgens bovenvermelde procedure.

87

Het arbeidsreglement en de wijzigingen worden gedateerd en ondertekend door de werkgever. Het reglement en de wijzigingen moeten ook de handtekening dragen van ten minste twee werknemersvertegenwoordigers van de ondernemingsraad.

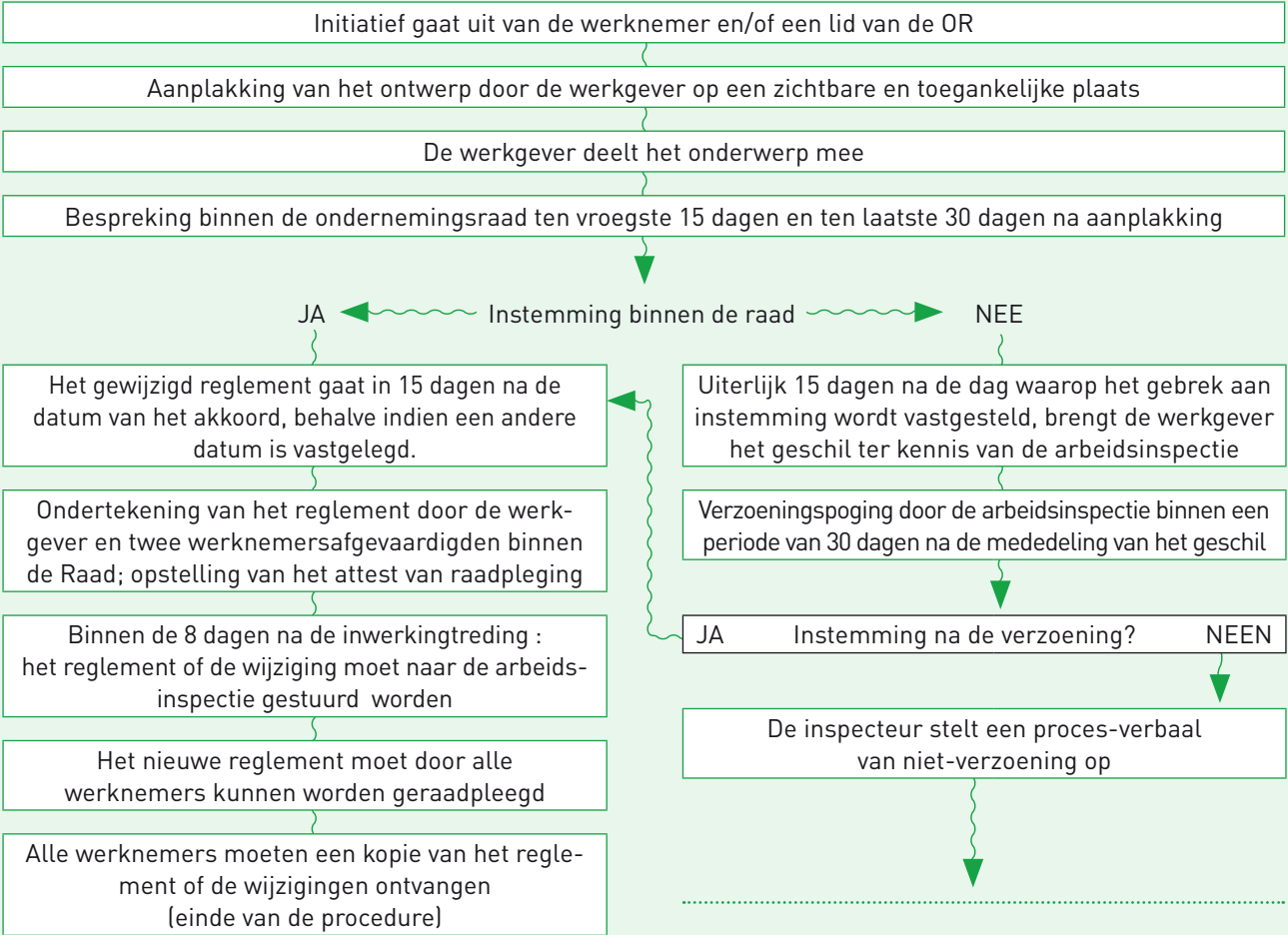
88

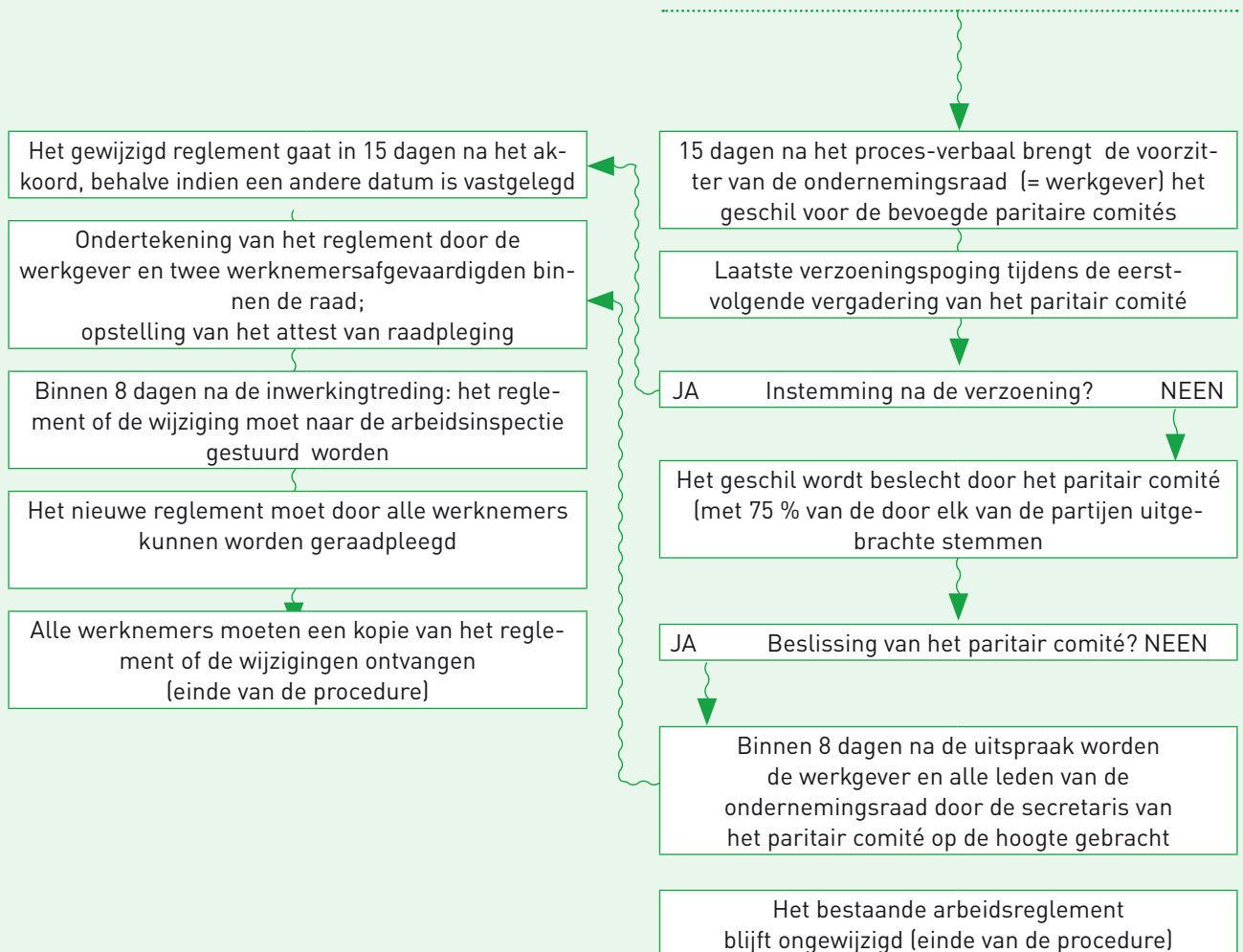
Het reglement of de wijziging in het bestaande reglement moet het attest bevatten van de regelmatige raadpleging van de werknemers. Dit attest is een document door de werkgever zelf opgesteld. Het is een eenzijdige verklaring en het stelt dan ook slechts een vermoeden van raadpleging in. Overigens moet elke werknemer een kopie krijgen

van het reglement op het moment dat hij in dienst treedt (en ook bij elke wijziging). Het gaat om een absolute verplichting, want als dit niet gebeurt, zijn de werknemers niet gebonden aan de bepalingen uit het

arbeidsreglement. De wijzigingen kunnen niet worden ingeroepen tegen de werknemer als de werkgever de wijzigingsprocedure uit de wet niet in acht heeft genomen.

4.2.2. Schema van de procedure tot opstelling of wijziging van het arbeidsreglement in ondernemingen met een ondernemingsraad





### 4.2.3. Ondernemingen zonder ondernemingsraad

**89** Als er geen ondernemingsraad bestaat, wordt elk ontwerp van reglement of van wijziging van een bestaand reglement opgesteld door de werkgever. De werknemers hebben dus geen initiatiefrecht.

Het ontwerp moet door aanplakking ter kennis van de werknemers worden gebracht. Elke werknemer kan bovendien een afschrift van de tekst van dat ontwerp vragen. Gedurende 15 dagen te rekenen vanaf de aanplakking, houdt de werkgever een register ter beschikking van de werknemers. Hierin kunnen zij individueel of door toedoen van een personeels- of syndicale afgevaardigde hun opmerkingen optekenen.

Gedurende dezelfde termijn van vijftien dagen kunnen de werknemers of hun afgevaardigden hun opmerkingen ook toesturen naar de Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten van het gewest waar de onderneming is gevestigd. De brieven met opmerkingen moeten ondertekend zijn. Opgelet: een handtekening alleen kan problemen opleveren omdat het de inspectie niet toelaat de identiteit van de werknemer vast te stellen. De naam van de werknemer moet duidelijk worden vermeld. Anonieme brieven komen niet in aanmerking. De Arbeidsreglementenwet zelf bepaalt echter uitdrukkelijk dat de inspectiedienst de naam van de werknemer niet mag mededelen of ruchtbaar maken.

Zodra de termijn van vijftien dagen is verstreken, stuurt de werkgever het register ter inzage naar de inspecteur.

**90** Als geen enkele opmerking werd medegedeeld aan de inspecteur en er geen opmerkingen in het register voorkomen, treedt het reglement of de wijziging in werking de 15de dag na aanplakking van het ontwerp.

Indien aan de inspecteur wel opmerkingen zijn medegedeeld of indien in het register opmerkingen van werknemers voorkomen, deelt de inspecteur die binnen vier dagen aan de werkgever mee. De opmerkingen worden door de werkgever in de onderneming door aanplakking medegedeeld aan de werknemers.

**91** De inspecteur tracht binnen een termijn van dertig dagen de uiteenlopende standpunten te verzoenen. Hoe die verzoening moet gebeuren is niet bepaald. Dit kan tot problemen leiden wanneer de inspecteur tracht te verzoenen tussen de werkgever en enkele willekeurig door de inspecteur aangewezen werknemers. In dat geval is het immers lang niet zeker dat de werknemers die opmerkingen maakten bij deze verzoening worden betrokken.

Slaagt de inspecteur in zijn verzoeningspoging, dan treedt het nieuwe reglement of de wijziging in werking de achtste dag na de verzoening.

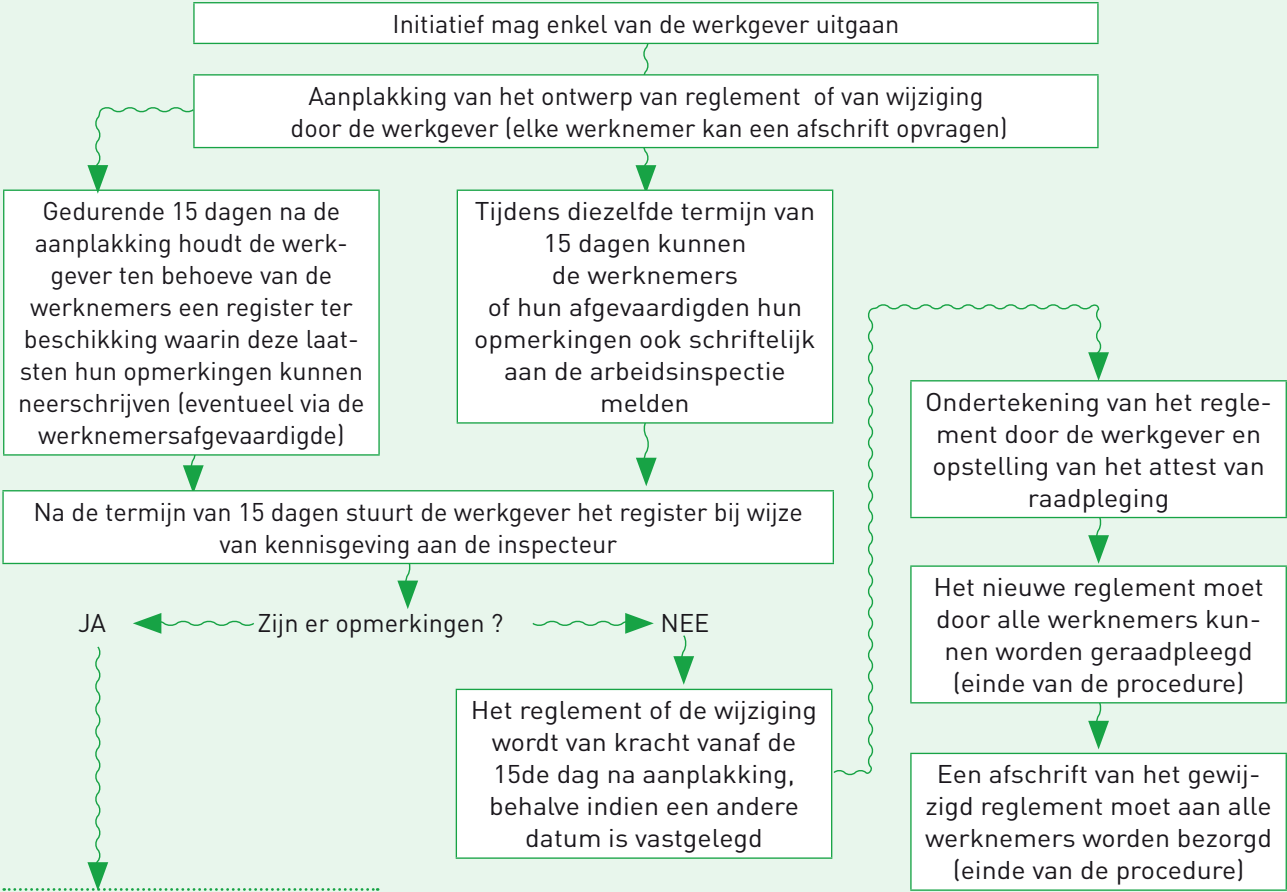
Mislukt de verzoeningspoging, dan stelt de inspecteur daarvan een proces-verbaal van niet-verzoening op. Een afschrift van dit proces-verbaal wordt onmiddellijk naar de voorzitter van het bevoegd paritair comité gestuurd.

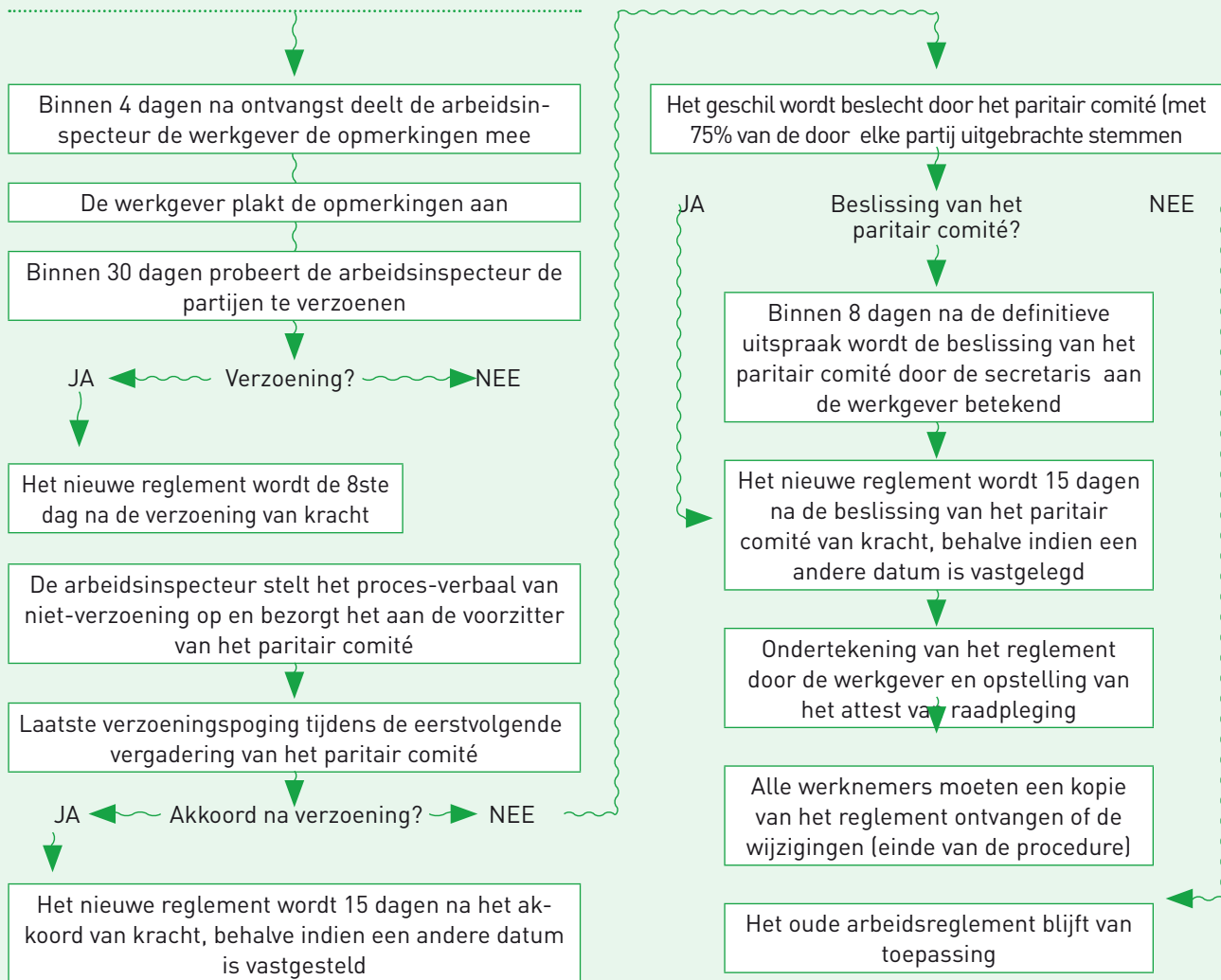
92

Door het proces-verbaal van niet-verzoening naar het paritair comité te sturen wordt het geschil er automatisch aanhangig gemaakt.

Als het geschil voor het paritair comité wordt gebracht doet dit comité ten laatste tijdens haar eerstvolgende vergadering een ultieme verzoeningspoging. Slaagt het paritair comité erin de partijen te verzoenen, dan treedt het reglement of de wijziging in werking 15 dagen na de verzoening, tenzij een andere datum van inwerkingtreding werd vastgesteld. Slaagt het paritair comité er niet in de partijen te verzoenen, dan wordt het geschil door het paritair comité zelf beslecht. Een beslissing is slechts geldig wanneer ze door minstens 75 % van de werkgevers- en 75 % van de werknemers-afgevaardigden wordt goedgekeurd.

4.2.4. Schema van de procedure tot opstelling of wijziging van het arbeidsreglement in ondernemingen zonder ondernemingsraad







#### 4.2.5. Specifieke procedure bij toepassing van artikel 20bis of 26bis van de arbeidswet in kleine ondernemingen

93

Voor de ondernemingen die gewoonlijk gemiddeld minder dan 50 werknemers tewerkstellen en waar geen vakbondsafvaardiging werd opgericht, wordt in een bijzondere bepaling voorzien.

Indien het geschil betrekking heeft op de toepassing van piek- en dalarbeid (de zgn. kleine flexibiliteit) of op de verlenging van de referteperiode (ploegenarbeid, volcontinuuarbeid,...), dan moet het proces-verbaal van de arbeidsinspecteur volgende gegevens vermelden:

- de redenen die er de werkgever toe hebben gebracht een nieuwe arbeidsreglementering in te voeren;
- de positieve gevolgen die zich volgens de werkgever zullen voordoen voor de werkgelegenheid of voor de inkorting van de periode van schorsing van de arbeidsovereenkomst van de arbeiders om economische redenen;
- de opmerkingen van de werknemers die in het register werden opgetekend, die rechtstreeks aan de inspecteur werden toegestuurd of die tijdens de verzoeningspogingen werden gemaakt.

De werkgever kan een wijziging voorstellen van de toepassing van het artikel 20bis of 26bis van de Arbeidswet. Ingeval een werknemer tegen zo'n voorstel opmerkingen maakt, mag de werkgever die werknemer gedurende een periode van zes maanden die aanvangt op de dag waarop de opmerkingen worden ingeschreven, niet ontslaan.

Slechts ingeval de werkgever kan aantonen dat hij valabele ontslagredenen heeft die vreemd zijn aan het inschrijven van de opmerkingen, mag hij de werknemer ontslaan. Heeft de werkgever geen geldige reden of slaagt hij er niet in ze te bewijzen, dan moet hij een vergoeding betalen van 6 maanden loon, bovenop de gewone opzeggingsvergoeding.

Om na te gaan of een onderneming gewoonlijk gemiddeld ten minste 50 werknemers tewerkstelt, gelden dezelfde regels als voor de oprichting van het Comité PB. De referteperiode waarover de gemiddelde tewerkstelling wordt berekend is het jaar dat voorafgaat aan het trimester waarin de wijzigingsprocedure van het arbeidsreglement is aangevat.

#### 4.2.6. De werkgever weigert een arbeidsreglement op te stellen of te wijzigen

94

Wanneer een werkgever weigert een arbeidsreglement op te stellen of te wijzigen, kan het paritair comité dit in zijn plaats doen.

Binnen acht dagen na de uitspraak wordt de beslissing van het paritair comité door de secretaris meegedeeld aan de werkgever. Het arbeidsreglement of de wijziging ervan treedt dan in werking 15 dagen na de dag waarop het paritair comité zijn beslissing heeft genomen, tenzij een andere datum van inwerkingtreding werd vastgesteld.

Kan de vereiste meerderheid binnen het paritair comité niet worden bereikt, dan blijft het vroegere arbeidsregle-

ment van kracht. Indien voor een bepaalde bedrijfstak geen paritair comité bestaat, maakt de Minister van Arbeid die door de vakbondsafvaardiging, een persoonsafgevaardigde of door een vakbond van het geschil in kennis is gesteld, de zaak aanhangig bij de Nationale Arbeidsraad. De NAR wijst dan het paritair comité aan waaronder de ondernemingen thuishoren die een soortgelijke activiteit uitoefenen. Dat paritair comité tracht het geschil te regelen volgens bovenvermelde procedure.

#### 4.2.7. Wijziging van sommige bepalingen van het arbeidsreglement zonder de voorgeschreven procedure te volgen

**95** Uitzonderlijk is voorzien dat de werkgever het arbeidsreglement kan wijzigen zonder de normale procedure te moeten naleven. Deze uitzonderingen zijn beperkt tot volgende gevallen.

##### 1. Toepassing cao nr.46: ploegenarbeid met nachtprestaties

**96** Wanneer men in de onderneming ploegenarbeid met nachtprestaties wil invoeren, moeten de werknemersvertegenwoordigers in de ondernemingsraad vooraf worden geraadpleegd (bij ontstaan de vakbondsafvaardiging of het personeel). Er wordt verslag uitgebracht bij het paritair comité en de regeling moet in een cao worden vastgelegd. Als er een vakbondsafvaardiging is in de onderneming, en er wordt een cao afgesloten, dan zullen de bepalingen die het arbeidsreglement wijzigen automatisch in het

arbeidsreglement worden ingevoegd vanaf de neerlegging van de cao op de griffie van de Dienst Collectieve Arbeidsbetrekkingen van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Als er geen vakbondsafvaardiging is, gebeurt de invoering van nachtarbeid via een wijziging van het arbeidsreglement en moet de procedure vastgelegd in de Arbeidsreglementenwet worden nageleefd.

##### 2. Arbeidsregelingen in toepassing van de cao nr.42

**97** Wanneer een onderneming nieuwe arbeidsregelingen invoert in toepassing van de wet van 17 maart 1987 en de cao nr. 42 moeten een aantal regels worden nageleefd. De nieuwe arbeidsregelingen kunnen pas worden ingevoerd na voorafgaandelijk overleg op sectoraal en ondernemingsvlak. Daarom moeten volgende regels worden gevolgd:

- werd de collectieve arbeidsovereenkomst gesloten in het paritair comité, dan moet de werkgever de op dat niveau afgesproken procedure volgen. Is hierover niets afgesproken dan blijven de gewone regels tot wijziging van het arbeidsreglement van toepassing;
- werd in het paritair comité geen cao gesloten, maar bestaat er in de onderneming een vakbondsafvaardiging, dan moet een cao worden gesloten met alle in de vakbondsafvaardiging vertegenwoordigde vakbonden. De wijzigingen waarin de cao voorziet, worden automatisch in het arbeidsreglement ingevoerd zodra de cao wordt neergelegd op de griffie van de Dienst Collectieve Arbeidsbetrekkingen van de

Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg;

- werd geen cao gesloten in het paritair comité en bestaat er in de onderneming geen vakbondsafvaardiging, dan voorziet de wet van 17 maart 1987 in een afwijkende procedure via het paritair comité. Wanneer volgens die procedure een nieuwe arbeidsregeling werd aangenomen, wordt die automatisch in het arbeidsreglement opgenomen op voorwaarde dat er in de onderneming geen ondernemingsraad bestaat. Bestaat er wel een ondernemingsraad, dan blijft de gewone procedure van toepassing.

### 3. Tijdelijke wijziging van aanvang en einde van de arbeidsdag

**98** De gewone procedureregels zijn niet bindend wanneer het gaat om een tijdelijke wijziging van de uurroosters en de rusttijden, gerechtvaardigd door uitzonderlijke omstandigheden en dit ingevolge een afwijking van de algemene arbeidsregeling zoals die in de Arbeidswet van 16 maart 1971 is vastgesteld.

Zoals elke afwijking op een algemene regel is ook deze afwijking strikt - dus beperkend - te interpreteren:

- het moet gaan om een toegelaten afwijking;
- het mag alleen gaan om een tijdelijke en door uitzonderlijke omstandigheden gerechtvaardigde wijziging van het uurrooster;
- de wijziging mag alleen betrekking hebben op het aanvangs- en einduur en op de rusttijden maar niet op de arbeidsduur zelf.

Het gewijzigd uurrooster moet tenminste 24 uur vooraf ter kennis worden gebracht van de betrokken werknemers door aanplakking van een bericht in de lokalen van de onderneming.

Het bericht wordt gedateerd en ondertekend door de werkgever en het vermeldt de datum van inwerkingtreding van de wijziging.

### 4. Alternatieve uurroosters in toepassing van art. 20bis van de Arbeidswet

**99** Wanneer de werkgever gebruik maakt van de soepele of alternatieve uurroosters zoals voorzien in art. 20 bis van de Arbeidswet (cao die het mogelijk maakt de dag- of weekgrenzen te overschrijden) moet hij een bericht opstellen telkens hij van het gewone uurrooster op een ander wil overstappen. Ook in dit geval hoeven de gewone regels tot wijziging niet te worden gevolgd.

De werkgever kan alleen gebruik maken van uurroosters voorzien in het arbeidsreglement. Wanneer naar een alternatief uurrooster wordt overgestapt, moeten de werknemers ten minste zeven dagen vooraf worden verwittigd door aanplakking van een bericht in de lokalen van de onderneming.

Het bericht wordt gedateerd en ondertekend door de werkgever en moet aangeplakt blijven zolang de alternatieve uurregeling van toepassing blijft. Het vermeldt de datum van inwerkingtreding van de opgegeven uurregeling en de periode waarin zij van toepassing is.

Het bericht moet worden bewaard tot zes maanden na het einde van de toepassing van het alternatieve uurrooster.

## 5. Bepaalde praktische bepalingen zonder procedure

100

Het arbeidsreglement mag door de werkgever worden gewijzigd zonder eerbiediging van de procedure indien er in het arbeidsreglement bepalingen moeten worden aangepast die een zuiver materieel karakter hebben.

Het gaat om de volgende limitatief in de wet opgesomde gevallen:

- de organisatie van de geneeskundige, farmaceutische en verpleegkundige dienst waar je verzorgd wordt bij een arbeidsongeval;
- de naam en het adres van de kas voor gezinsbijslag waarbij de werkgever is aangesloten;
- de naam en het adres van de verlofkas waarbij de werkgever is aangesloten;
- de naam en het adres van de verzekeringsmaatschappij of van de gemeenschappelijke kas waarbij de werkgever is aangesloten voor de schadeloosstelling ingevolge arbeidsongevallen;
- het adres van de inspectiediensten;
- de naam van het hoofd van de dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- de namen van de leden van de dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- de namen van de leden van de ondernemingsraad, het Comité PB;

- de namen van de leden van de vakbondsafvaardiging;
- de naam van de geneesheer (geneesheren), belast met de geneeskundige, farmaceutische en verpleegkundige dienst, waar de door een arbeidsongeval getroffenene zich moet laten verzorgen;
- de naam en het adres van de met de farmaceutische dienst belaste apothekers en van het ziekenhuis of van de kliniek waar de door een arbeidsongeval getroffenene zich zal moeten laten verzorgen wanneer zijn toestand het vereist;
- de plaats waar de persoon te bereiken is die is aangewezen om de eerste hulp te verlenen;
- de plaats waar de verbanddoos zich bevindt;
- de organisatie van de medische diensten en vaccinaties;
- de dagen ter vervanging van de feestdagen;
- de datum van de jaarlijkse collectieve vakantie.

Opgelet: in een aantal gevallen is echter voorafgaandelijk overleg nodig met de ondernemingsraad, het Comité PB, de vakbondsafvaardiging of de werknemers !

Wat betreft de naam van de preventieadviseur gespecialiseerd in de preventie van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en van de vertrouwenspersoon/-personen moet elke wijziging voorafgaandelijk de instemming krijgen van alle leden-werknemers van het Comité PB. Hetzelfde geldt voor elke wijziging mbt de maatregelen ter preventie van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

## 6. Wet van 12 augustus 2000 tot wijziging van de wet op de arbeidsreglementen

**101** De wet van 12 augustus 2000 bracht enkele wijzigingen aan in de Arbeidsreglementenwet. De werkgever moet het arbeidsreglement uitbreiden met een aantal bepalingen zonder de procedure voor wijziging te hoeven volgen. Volgende bepalingen moeten worden toegevoegd aan het arbeidsreglement:

- opzeggingstermijnen: vóór de wetswijziging moesten de opzeggingstermijnen slechts in het arbeidsreglement worden opgenomen als ze afweken van de wettelijk bepaalde opzeggingstermijnen. Nu moeten ook de wettelijke opzeggingstermijnen in het arbeidsreglement worden opgenomen. De werkgever kan kiezen op welke manier hij die wettelijke en eventueel de conventionele opzeggingstermijnen vermeldt:
  - ofwel vermeldt hij de duur van de opzeggingstermijnen;
  - ofwel vermeldt hij de regels voor het bepalen van de opzeggingstermijnen;
  - ofwel verwijst hij naar de wettelijke en reglementaire bepalingen terzake;
- jaarlijkse vakantie: in het arbeidsreglement moet niet alleen de datum van de jaarlijkse vakantie worden vermeld, maar ook de duur en de toekenningsmodaliteiten, of er moet worden verwezen naar de wettelijke bepalingen terzake;
- de collectieve arbeidsovereenkomsten en/of collectieve akkoorden, gesloten in de onderneming en die van toepassing zijn op de werkomstandigheden.

## 4.2.8. Individuele afwijkingen

**102** De Arbeidsreglementenwet laat individuele afwijkingen op het arbeidsreglement toe, mits een schriftelijk akkoord tussen werkgever en werknemer. Een uitgeplakt dienstvoorschrift beantwoordt niet aan de schriftelijke vaststelling voorgeschreven door de wet.

Toch moet elke afwijking uitzonderlijk blijven. Zo mag de werkgever niet trachten door een serie van individuele afwijkingen een hele groep werknemers, een afdeling of een dienst geheel of gedeeltelijk aan de bepalingen van het arbeidsreglement te onttrekken.

De individuele afwijking moet, net zoals het arbeidsreglement zelf, in overeenstemming zijn met alle hogere rechtsbronnen. Zo kan weliswaar het uurrooster worden aangepast, maar moeten de grenzen van de arbeidsduur, vastgesteld in de Arbeidswet en in de cao's, worden nageleefd.

## 4.2.9. De taal van het arbeidsreglement

**103** Als de bedrijfszetel van de onderneming in het Franstalig landsgedeelte is gevestigd, dan moet het arbeidsreglement in het Frans worden opgesteld. Is de bedrijfszetel in het Nederlandstalig landsgedeelte gevestigd, dan moet het arbeidsreglement in het Nederlands worden opgesteld.

Een reglement dat in strijd is met deze taalverplichting is

nietig. Het moet worden vervangen door een geldig reglement dat dient opgesteld conform de procedure en pas na goedkeuring van kracht wordt.

De nietigheid van het reglement mag echter geen nadeel berokkenen aan de werknemer. Als de samenstelling van het personeel dit vereist mag bij het arbeidsreglement een vertaling worden gevoegd. Hiertoe is een unaniem verzoek nodig van de ondernemingsraad of de vakbondsafvaardiging.

In de Vlaamse gemeenten met taalfaciliteiten geldt de regel dat het reglement in het Nederlands moet worden opgesteld.

Heeft de werkgever zijn bedrijfszetel in het gewest Brussel (19 gemeenten), dan moet het arbeidsreglement in de taal van de werknemer worden opgesteld. Als de bedrijfszetel in het Duitstalig gebied ligt, dan moet het arbeidsreglement in het Duits worden opgesteld.

In geval van inbreuk op deze regels mag de werknemer vragen dat het onregelmatige document wordt vervangen. Als de werkgever weigert, dan kan de werknemer de vrederechter vragen de vertaling op kosten van de werkgever te eisen. Het vervangen van het document kan enkel mits naleving van de gewone procedure voor het opstellen of wijzigen van het arbeidsreglement.

### 4.3. Het arbeidsreglement bekend maken

104

De wet voorziet dat de werkgever het arbeidsreglement in ruime mate moet bekendmaken. Hij hoeft het arbeidsreglement zelf niet aan te plakken. Hij moet wel een bericht aanplakken met vermelding van de plaats waar je het reglement kan raadplegen.

Het moet om een zichtbare en toegankelijke plaats gaan.

Tijdelijke wijzigingen, de toepassing van soepele arbeidsuren en elk ontwerp tot wijziging van het arbeidsreglement moet de werkgever op dezelfde wijze bekendmaken...

Elke werknemer moet op elk ogenblik van de arbeidsdag en zonder tussenpersoon het arbeidsreglement en de voorgestelde wijzigingen kunnen inzien. Het reglement moet ter inzage liggen op een gemakkelijk toegankelijke plaats. Je moet dus, zonder dit aan de personeelsdienst te vragen, het arbeidsreglement kunnen raadplegen.

105

De werkgever moet een afschrift van het arbeidsreglement aan elke werknemer geven.

Ingevolge de wet van juni 2010 tot invoering van het Sociaal Strafwetboek bepaalt artikel 4 van de wet van 1965 over arbeidsreglementen dat het arbeidsreglement niet tegen de werknemer kan worden ingeroepen indien de werkgever hem daarvan geen kopie heeft bezorgd.

De wet van 21 maart 1995 betreffende de studentenarbeid en arbeid van jonge werknemers schrijft voor dat de werkgever een bewijs van ontvangst moet laten tekenen indien de werknemer student is.

Het is in elk geval de werkgever die moet bewijzen dat hij de werknemer een exemplaar van het arbeidsreglement heeft gegeven.

In vele arbeidscontracten is een bepaling opgenomen waarbij de werknemer verklaart een afschrift van het arbeidsreglement te hebben gekregen. Vaak wordt echter helemaal geen afschrift gegeven. De verklaring in het contract vormt nochtans wel het bewijs dat de werkgever zijn verplichting is nagekomen. Opletten dus voor dit soort misbruiken !

Telkens als het reglement wordt gewijzigd, moet elke werknemer een afschrift van de wijzigingen krijgen. De wijzigingen kunnen niet worden ingeroepen tegen de werknemer als de werkgever de wijzigingsprocedure uit de wet niet in acht heeft genomen.

Sinds de Programmawet van 26 juni 1992 is de werkgever bovendien verplicht om op iedere plaats waar hij werknemers tewerkstelt, een afschrift van het arbeidsreglement bij te houden. Deze verplichting heeft een dubbel doel:

- aan de werknemers de mogelijkheid bieden om op elk ogenblik het arbeidsreglement te raadplegen;
- het toezicht van de sociale inspecteurs vergemakkelijken (mogelijkheid de voorlegging van het arbeidsreglement te eisen zodat inbreuken makkelijker kunnen worden vastgesteld).

106

Binnen acht dagen na inwerkingtreding van het reglement of de wijziging, stuurt de werkgever een afschrift aan de Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten van het arrondissement waar de onderneming is gevestigd.

Binnen dezelfde termijn wordt eveneens een afschrift gezonden naar de voorzitter van het bevoegde paritair comité, wanneer een onderneming - met minder dan 50 werknemers en zonder vakbondsafvaardiging - via het arbeidsreglement met variabele werktijden werkt of de referteperiode verlengt (in toepassing van artikel 20bis en 26bis van de Arbeidswet).

#### 4.4 . Sancties

107

Een werkgever die geen arbeidsreglement opstelt, een onvolledig arbeidsreglement opstelt, de procedure tot opstellen of wijzigen niet naleeft of het arbeidsreglement niet bekendmaakt, kan worden gestraft met een geldboete, een gevangenisstraf of een administratieve geldboete.

De werkgever die de werknemers toelaat of verplicht te werken buiten de uurroosters die in het arbeidsreglement zijn genoemd, overtreedt niet alleen de Arbeidsreglementenwet maar ook art. 38bis van de Arbeidswet. Overtreding van dat artikel is eveneens strafbaar. Slechts uitzonderlijk mag de werkgever buiten de van toepassing zijn de uurroosters laten werken.

## 5. Het arbeidsreglement in de openbare sector

108

De wet van 18 december 2002 verruimt de verplichting om een arbeidsreglement op te stellen naar vrijwel de hele openbare sector. Zo moeten de openbare diensten sinds 1 juli 2003 over een arbeidsreglement beschikken.

Die uitbreiding heeft tot doel:

- in uitvoering van het intersectoraal akkoord voor de openbare sector 1999-2000, een oplossing te bieden voor het gebrek aan informatie aan de statutaire en contractuele personeelsleden van de openbare diensten wat betreft de arbeidsomstandigheden die op hen van toepassing zijn krachtens hun arbeidshouding of hun arbeidsovereenkomst;
- een Europese richtlijn inzake de verplichting van de werkgever om de werknemer duidelijk te informeren over de voornaamste voorwaarden die van toepassing zijn op zijn arbeidsovereenkomst of zijn arbeidshouding uit te voeren.

In heel wat openbare diensten waren de statutaire en contractuele personeelsleden slecht geïnformeerd omtrent de voorwaarden die op hun arbeidsovereenkomst of arbeidsverhouding van toepassing zijn. De regels die eigen zijn aan de betrokken arbeidsverhouding lagen immers in vele gevallen verspreid over verschillende (reglementaire) teksten. Tegelijk is het arbeidsreglement een instrument om een aantal vraagstukken die niet goed zijn geregeld, aan de orde te stellen.

In de openbare sector kan een regel slechts worden goedgekeurd via een beslissing van betrokken overheid. Alle bepalingen opgenomen in het arbeidsreglement moeten het voorwerp uitmaken van een voorafgaande beslissing van de betrokken dienst om toegepast te kunnen worden.

Het is de werkgever die verplicht een arbeidsreglement moet instellen. De vorm ervan is vrij te bepalen.

### 5.1. Rechtskracht van het arbeidsreglement

109

Het arbeidsreglement heeft dezelfde juridische waarde als het statuut. Dus heeft, in geval van tegenstrijdige bepalingen, het recentste document voorrang.

Voor de contractuele personeelsleden geldt het algemeen juridisch principe dat er schriftelijk mag worden afgeweken van het arbeidsreglement. Deze afwijking kan blijken uit de arbeidsovereenkomst of uit een ander geschrift, met andere woorden: de overeenkomst kan voorrang hebben op het arbeidsreglement.

Deze voorrangregel geldt overeenkomstig artikel 4 van de Arbeidsreglementenwet niet voor de statutaire personeelsleden. Er kan dus niet bij een individueel geschrift worden afgeweken van datgene wat is bepaald in het arbeidsreglement. Voor de statutairen geldt dus steeds het arbeidsreglement.

Volgens de Arbeidsreglementenwet is het toegelaten om meerdere arbeidsreglementen op te stellen, bv. voor de verschillende afdelingen van eenzelfde organisatie. Het zou dus best mogelijk zijn om een afzonderlijk arbeids-



reglement op te stellen voor de personeelsleden van het algemeen bestuur enerzijds (provincie, gemeente, OCMW) en de personeelsleden van specifieke instellingen en diensten (rustoord, ziekenhuis, recreatiepark, sportcentrum, ...) anderzijds, of voor de contractuelen en de statutairen mits het gelijkheidsbeginsel te respecteren; namelijk dat het gemaakte onderscheid op aanvaardbare wijze te verantwoorden is, en dat het evenredig is met het nagestreefde doel. Het is dus mogelijk om hetzij verschillende arbeidsreglementen op te stellen, hetzij in éénzelfde arbeidsreglement verschillende bepalingen op te nemen van toepassing op verschillende categorieën van personeelsleden.

## 5.2. Inhoud van het arbeidsreglement

### a. Verplichte vermeldingen

**110** Alle meldingen die verplicht in het arbeidsreglement moeten staan, worden bepaald door de wet van 1965 en zijn onder punt 4 van deze brochure terug te vinden. De wijzigingswet van 18 december 2002 brengt twee verbeteringen aan inzake de verplichte meldingen voor de openbare diensten:

- voor alle verplichte vermeldingen in het arbeidsreglement die voor de openbare diensten worden geregeld via teksten (tijdstip van loonbetaling, vakantieduur, ...) volstaat het in het arbeidsreglement te verwijzen naar die teksten;
- in de privésector moet het arbeidsreglement de doorgaans toegepaste uurroosters bevatten met onder meer: het begin en het einde van de werkdag,

het tijdstip en de duur van de rustpauzes, ... Daarmee is het stelsel van glijdende uren niet verenigbaar. Daarom moet voor werknemers in een openbare dienst met glijdende uren de vastgelegde grenzen en de tekstreferenties naar variabele uurroosters in het arbeidsreglement worden opgenomen.

Het arbeidsreglement kan eveneens facultatief andere bepalingen vermelden, voor zover ze niet strijdig zijn met de wettelijke bepalingen.

### b. Andere wettelijke bepalingen

**111** Naast de verplichte vermeldingen vastgelegd door de Arbeidsreglementenwet zijn er ook andere vermeldingen die verplicht worden opgelegd door andere wettelijke en reglementaire bepalingen.

**112** De Wet Welzijn op het werk van 4 augustus 1996 bevat een hoofdstuk over de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Een wijziging in 2007 scherpt het preventieve luik van de wet verder aan en herdefinieert de plaats van het arbeidsreglement binnen het regelgevend kader. Het arbeidsreglement moet voortaan minstens de procedures bevatten die van toepassing zijn wanneer feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk worden gemeld, alsook de namen en de personalia van de personen tot wie je te wenden om die feiten te melden (vertrouwenspersoon en/of gespecialiseerde preventieadviseur (zie punt 4.1.7).

113

Het arbeidsreglement kan ook nog andere bepalingen (conventionele vermeldingen) bevatten waarover de werkgever en de werknemer een akkoord hebben gesloten, voor zover ze geen afbreuk doen aan de geldende wettelijke bepalingen. Dit zijn inlichtingen zoals immer: het RSZnr, de gegevens van het sociaal secretariaat van de verzekeraar arbeidsongevallen.

Voor de openbare administraties bestaan verschillende mogelijkheden: ofwel in het arbeidsreglement verwijzen naar de bestaande teksten in verband met de onderwerpen ter zake (teksten als bijlage van het arbeidsreglement), ofwel een nieuwe tekst opstellen waarin alle bepalingen zijn opgenomen.

In verband met de verplichte vermeldingen gelden de onderhandelings- en overlegprocedures niet voor teksten die reeds van kracht waren op het moment van de inwerkingtreding van de nieuwe wet.

### c. Inhoud van het administratief statuut

114

Als men de inhoud van het arbeidsreglement vergelijkt met datgene wat in het administratief statuut staat, stelt men vast dat de inhoud van het arbeidsreglement beperkter is. Het statuut regelt immers onder meer volgende onderwerpen: aanwerfings- en ontslagvoorwaarden, de aard en de duur van de dienstbetrekking, tuchtregeling, rechten en plichten van personeelsleden, ordemaatregelen, mobiliteitsregeling, anciënniteitsstelsels, administratieve standen,

bevordering en verandering en verhoging van graad. Dankzij het arbeidsreglement kunnen alle geldende bepalingen niettemin worden gebundeld, bekendgemaakt aan de werknemers, wat de samenhang en doorzichtigheid bevordert.

115

Er bestaat bovendien geen uitgewerkt statuut voor contractuelen. Het arbeidsreglement biedt meteen een minimale bescherming voor deze werknemers, onder meer via de verplichte melding van de zware fout die tot het beëindigen van de overeenkomst kan leiden. De eventuele instelling van een beroepsprocedure ingeval van sancties tegenover contractuelen kan eveneens via het arbeidsreglement worden geregeld.

## 5.3. Bekendmaking van het arbeidsreglement

116

In de privésector moet een bericht worden aangeplakt op een zichtbare en toegankelijke plaats met opgave van de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd. Elke werknemer moet er kennis van kunnen nemen op elk ogenblik en zonder tussenpersoon in een makkelijk toegankelijke plaats.

Voor de openbare sector moet het bericht inzake de

raadpleging van het arbeidsreglement en de voorwaarden van kennisneming ook betrekking hebben op de teksten waarnaar in het arbeidsreglement wordt verwezen.

#### 5.4. Procedure tot instelling of wijziging van het arbeidsreglement

**117** De reglementering zorgt ervoor dat de Arbeidsreglementenwet van toepassing is op alle openbare diensten, mits enkele nodige aanpassingen omwille van het bijzonder karakter van de openbare sector. Bijvoorbeeld, het juridisch statuut van de benoemde ambtenaren dat steeds zal worden geregeld door reglementaire teksten (koninklijke besluiten, omzendbrieven, ...) en het arbeidsreglement zal er niet mogen van afwijken.

**118** Via het KB van 13 februari 1998 werd reeds een hoofdstuk III bis toegevoegd aan de Arbeidsreglementenwet waarin duidelijk wordt toegelicht welke procedures te volgen in instellingen die ressorteren onder de wet van 19 december 1974 inzake het syndicale statuut in de openbare diensten (reglementering van de verhoudingen tussen overheid en vakbonden). Dit KB had betrekking op de openbare instellingen die toen reeds verplicht waren een arbeidsreglement in te stellen, onder meer de openbare instellingen die een industriële en commerciële activiteit uitoefenen of die geneeskundige, preventieve of hygiënische verzorging verlenen.

**119** In de openbare sector onderworpen aan het syndicale statuut moet de instelling of wijziging van het arbeidsreglement in elk geval gebeuren volgens onderhandelings- en overlegprocedures, zoals vastgelegd in de wet van 19 december 1974. Zo zijn de grondregels onderworpen aan onderhandelingen, onder meer de tuchtregeling (inbegrepen de opsomming van dringende redenen), de ordemaatregelen, de aard en de duur van het dienstverband (ook afwijkende opzeggingstermijnen), de arbeidsduur, de organisatie van het werk (regels betreffende het toezicht, de rechten en plichten van het toezichthoudend personeel, regels voor het opnemen van vakantie, regels inzake controle, verbodsbepalingen, enz.). Zo zijn de modaliteiten omtrent de betaling van wedden eveneens aan overleg onderworpen.

**120** De aangelegenheden die niet onderworpen zijn aan de onderhandeling- of overlegprocedures en die in het arbeidsreglement moeten worden opgenomen, worden onderworpen aan de overlegprocedure in het bevoegd overlegcomité. Het arbeidsreglement kan slechts worden gewijzigd na voorlegging aan het overlegcomité.

**121** Als er in het bevoegde overlegcomité geen unaniem gemotiveerd advies kan worden uitgebracht over de bepalingen van het arbeidsreglement dan moet het geschil uiterlijk 15 dagen na de dag waarop het proces-verbaal definitief is geworden, ter kennis worden gebracht van de ambtenaar van de

inspectie van de Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten. Deze tracht binnen een termijn van 30 dagen de uiteenlopende standpunten te verzoenen.

Als hij daar niet in slaagt, wordt het geschil binnen de 15 dagen na het proces-verbaal van niet-verzoening onderworpen aan de onderhandelingsprocedure. Die procedure verloopt als volgt:

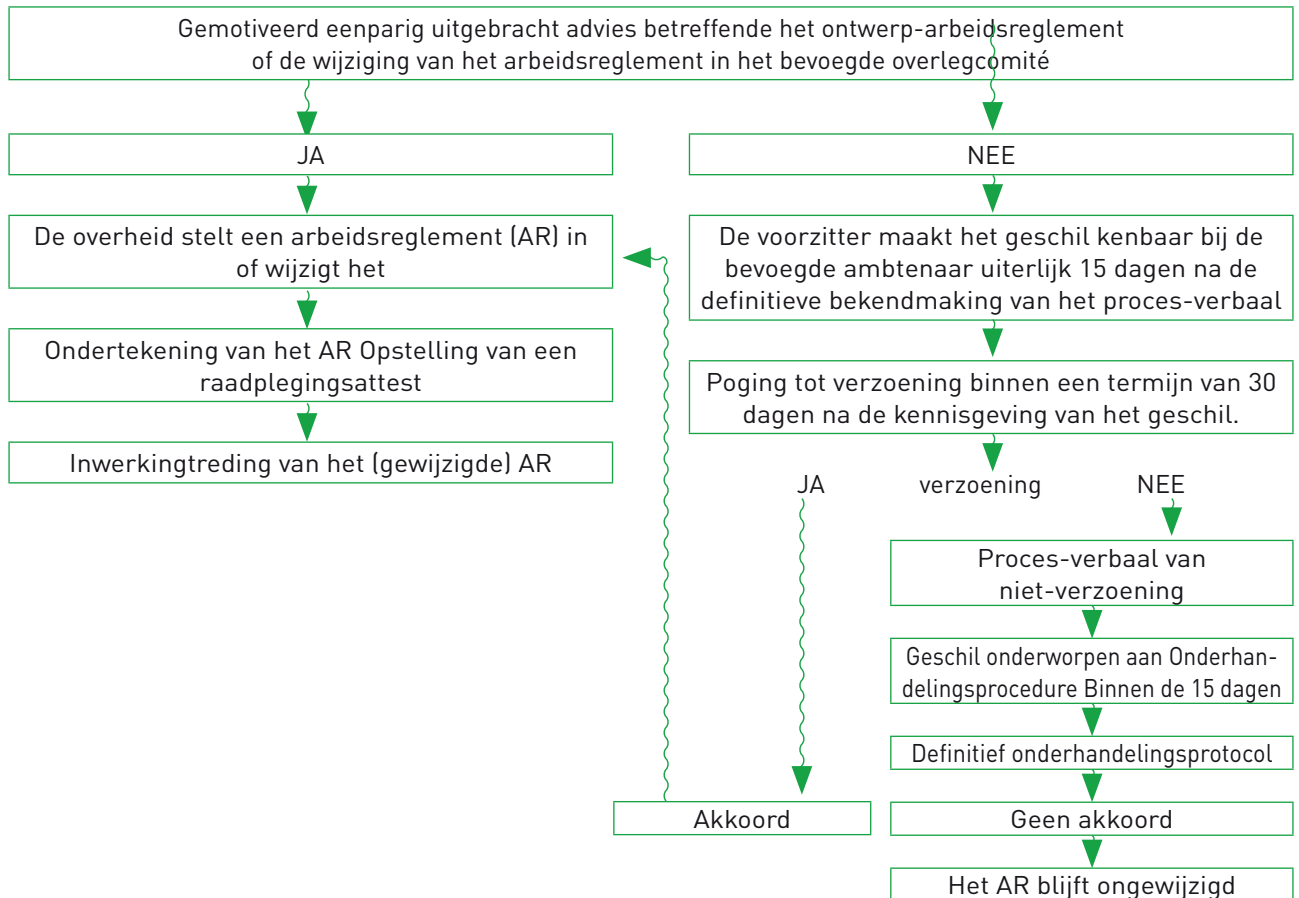
- voor de lokale besturen in één van de onderafdelingen (per gewest of per gemeenschap) van het comité voor de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten (comité C);
- voor de federale, gemeenschaps- of gewestelijke overheidsdiensten in het bevoegd sectorcomité (onder ressort van het comité B).

Nadat het protocol van die onderhandeling definitief is geworden, stelt de administratie het arbeidsreglement op of brengt het wijzigingen in het arbeidsreglement aan. Indien geen akkoord wordt bereikt, blijft het arbeidsreglement ongewijzigd.

122

Voor de openbare sector die niet is onderworpen aan het syndicaal statuut: als betrokken openbare dienst niet beschikt over de nodige organen en/of procedures (bv. NMBS, ...) voor het opstellen en goedkeuren van een arbeidsreglement is het de Koning die is bevoegd voor de vastlegging van de procedures in naleving van het toepasbare syndicaal statuut.

## 5.5. Schema van de procedure voor instellingen die ressorteren onder het syndicale statuut van de overheid



## 5.6. Straffen

**123** Voor de privésector (art. 16 tot 19 van de wet van 1965) voorziet een bepaling in straffen, boetes inbegrepen, die enkel kunnen worden toegepast als ze in het arbeidsreglement zijn vermeld. Het is eveneens in die artikelen dat bepaalde verplichte vermeldingen zijn vastgelegd in verband met op te leggen straffen en eventueel te innen boetes. Die bepalingen zijn niet geldig voor openbare diensten die voor de inwerkingtreding van de wet van 2002 geen deel uitmaakten van het toepassingsgebied van de wet van 1965.

## 5.7. Toezicht en strafbepalingen

**124** Zowel in de privésector als in de openbare sector is het toezicht op de toepassing van de bepalingen betreffende het arbeidsreglement een bevoegdheid van de Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten.

# 1 Bijlage

## checklist voor het opstellen van het arbeidsreglement

Je vindt hier een leidraad voor het opstellen van het arbeidsreglement. Achter ieder puntje vermelden we of het om een verplichte, een door het ACV aangeraden of een facultatieve vermelding gaat.

We duiden eveneens aan of sectorale afwijkingen mogelijk zijn:

V: VERPLICHT VERMELDING

A: AANGERADEN VERMELDING

F: FACULTATIEF, ALLEEN IN BEPAALDE GEVALLEN

S: EVENTUELE SECTORALE AFWIJKINGEN

### TOEPASSINGSGBIED V

#### VERWITTIGINGSPLICHTEN:

persoonlijke gegevens	A
omstandigheden van een ongeval	A
aanvraag tot afwezigheid	A
afwezigheid wegens ziekte of ongeval	
verwittiging bij aanvang	A S
verwittiging bij verlenging	A S
scheidsrechterlijke procedure	A S

#### TOEZICHT EN TUCHT

toezichthoudende functies	V
bevoegdheden	V
camerabewaking op de arbeidsplaats	V
nagestreefde doel	V
controle van arbeidsprestaties	V

rechten en plichten van het toezicht-	
houdend personeel	V
al of niet bewaren van beelden	A
aantal camera's + plaats	A
periode(s) waarbinnen camera's	
functioneren	A
toezicht op de elektronische	
communicatiegegevens	A
uitgangscontroles - fouilleren	A

#### BESCHERMING PERSOONLIJKE LEVENSSFEER

uitgangscontroles (diefstalpreventie)	A
camerabewaking	V/A
controle van de elektronische gegevens	V

#### BESCHERMING TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

principeel verbod	V
procedures	V
preventieadviseur	V
vertrouwenspersoon	V
anti-discriminatieclausule	F/A

#### UURROOSTERS

wekelijkse arbeidsduur	A S
alle toegepaste uurroosters	V
aanvangsuur	V
beëindigingsuur	V
pauze	V
activiteitsdagen	V
regelmatige inactiviteitsdagen	V S

flexibele werktijden	V
variabel uurrooster deeltijds werk	V
glijdende werkuren	V
vierdagenweek	V S

### TIJDKREDIET, LANDINGSBANEN

redenen tot schorsing	
van het recht, duur	V
uurroosters	V

### FEESTDAGEN

vermelding 10 feestdagen	V
vervangende feestdagen	V S
modaliteiten inhaalrust	V S

### INHAALRUSTDAGEN

principe van	
de arbeidsduurvermindering	V S
modaliteiten inhaalrustdagen	A S

### VAKANTIEDAGEN

datum van de collectieve	
jaarlijkse vakantie	V S
duur van de jaarlijkse vakantie	V
toekenningsmodaliteiten	V
individuele vakantiedagen	A

### LOON

tijdsregistratie	V
wijzen van meting van de arbeid	V
controle op de arbeid	V

betalingswijze	V	S
tijdstip van betaling	V	S
plaats van betaling	F	
verworven rechten	A	

### OPZEGGINGSTERMIJN

verkorte opzeggingstermijnen arbeiders	V
wettelijke opzeggingstermijnen	V
opzeggingstermijnen thuisarbeiders	V
opzeggingstermijnen op	
ondernemingsvlak overeengekomen	V

### DRINGENDE REDENEN

V

### INLICHTINGEN

samenstelling ondernemingsraad	V
samenstelling Comité PB	V
samenstelling vakbondsafvaardiging	V
adressen inspectiediensten	V
naam en adres vakantiekas	V
naam en adres compensatiekas voor	
kinderbijslag	V
naam en adres	
verzekeringsmaatschappij	V
hoofd preventiedienst	V
verantwoordelijke EHBO	
bij ongeval	V
plaats verbanddoos	V



## Bijlage 2

geneesheren van de interne of externe preventiedienst	V
preventieadviseur, gespecialiseerd in geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag	V
vertrouwenspersoon	V
geneesheer, medische of farmaceutische dienst	V
aansluitingsnummer RSZ	A
naam en nummer paritair comité	A
naam en adres sectorale sociale fondsen	A
naam en adres sociaal secretariaat	A
cao's en/of collectieve akkoorden	V

**ATTEST REGELMATIGE RAADPLEGING:** V

**DAGTEKENING, ONDERTEKENING:** V

**TEKST cao nr. 25** V

### Model arbeidsreglement

Hierna wordt een model van arbeidsreglement opgenomen. Dit model vormt slechts een basistekst die kan gewijzigd of aangevuld worden naargelang de aard van de onderneming.

Het is aangewezen om het arbeidsreglement zo beknopt mogelijk te houden en de bepalingen helder te formuleren.

Wanneer in de onderneming specifieke regelingen bestaan zoals een procedure die de werkgever moet volgen vooraleer tot ontslag te kunnen overgaan, is het ook aangewezen die regeling in het arbeidsreglement op te nemen.

#### 1. Algemene bepalingen

Nr. van neerlegging bij het Toezicht op de Sociale wetten

Bedrijfszetel

Plaats van tewerkstelling

Betrokken personeel

#### 2. Inlichtingen verstrekt door de werknemer

Bij hun indienstneming verstrekken de werknemers aan de personeelsverantwoordelijke alle inlichtingen die nodig zijn voor de loonadministratie en de toepassing van de sociale en fiscale wetten.

Elke wijziging van adres, burgerlijke stand of gezinstoestand wordt gemeld.

### 3. Arbeidsduur en uurrooster

De wekelijkse arbeidsduur voltijds werk bedraagt 38 u.

De arbeidsuren worden als volgt gespreid:

- van maandag tot donderdag telkens van 8.00 u. tot 12.00 u. en van 12.30 u. tot 16.30 u.
  - vrijdag van 8.30 u. tot 12.00 u. en van 12.30 u. tot 15.00 u.
- Dit uurrooster is van toepassing zowel voor arbeiders als bedienden.

### 4. Deeltijdse arbeid.

Deeltijdse arbeid behelst een halftijdse prestatie van 19 u.

#### Werkrooster 1

De arbeidsuren worden als volgt gespreid:

- van maandag tot donderdag telkens van 8.00 u. tot 12.00 u.
- vrijdag van 9.00 u. tot 12.00 u.

#### Werkrooster 2

De arbeidsuren worden als volgt gespreid:

- van maandag tot donderdag telkens van 12.30 u. tot 16.30 u.
- vrijdag van 9.00 u. tot 12.00 u.

#### Werkrooster 3

De arbeidsuren worden gespreid in een vaste cyclus van twee weken als volgt:

- eerste week: van maandag tot woensdag telkens van 8.00 u. tot 12.00 u. en van 12.30 u. tot 16.30 u.
- tweede week: donderdag telkens van 8.00 u. tot 12.00 u. en van 12.30 u. tot 16.30 u. en vrijdag telkens van 8.30 u. tot 12.00 u. en van 12.30 u. tot 15.00 u.

Deeltijdse werknemers zijn ertoe verplicht de arbeidsprestaties die uitzonderlijk buiten de uurroosters worden gepresteerd onmiddellijk op te tekenen in het daartoe voorziene register (bij het arbeidsreglement).

### 5. Vakantie

- In de regel wordt geen collectieve sluiting wegens vakantie voorzien. Indien uitzonderlijk toch op brugdagen wordt gesloten, zullen die collectieve vakantiedagen bij het begin van het jaar worden bekendgemaakt in een bijlage bij dit reglement.
- De datum van de jaarlijkse vakantie wordt in onderling overleg bepaald tussen elke werknemer en de personeelsverantwoordelijke.

### 6. Feestdagen

De wettelijke feestdagen zijn: 1 januari, Paas--maandag, 1 mei, O.L.H.-Hemelvaart, Pinkster-maandag, 21 juli, O.L.V.-Hemelvaart, Allerheiligen, 11 november, Kerstmis.

Feestdagen die samenvallen met een zondag of een zaterdag worden vervangen door een gewone werkdag. De vervanging gebeurt in overleg tussen de personeelsverantwoordelijke en de werknemers. De vervangingsdagen worden bekendgemaakt in een bijlage bij dit reglement.

### 7. Arbeidsongeschiktheid

In geval van ziekte of ongeval waardoor de werknemer arbeidsongeschikt is, verwittigt hij zo snel mogelijk de personeelsverantwoordelijke.

Bij elke arbeidsongeschiktheid bezorgt de werknemer de personeelsverantwoordelijke een doktersattest.

Dit attest vermeldt de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid, of de werknemer de woning mag verlaten en of de arbeidsongeschiktheid te wijten is aan een nieuwe aandoening.

## 8. Prikklok

Alle werknemers dienen onmiddellijk voor de effectieve aanvang van de dagtaak en onmiddellijk na de beëindiging van de dagtaak hun aanwezigheid te registreren door middel van de prikklok met een persoonlijke prikkkaart.

De prikklok moet ook bij het begin en het einde van de middagpauze worden gebruikt.

Prikken voor een andere werknemer wordt als een zware overtreding beschouwd.

## 9. Betaling van het loon

- Het loon wordt maandelijks uitbetaald.
- Het loon wordt betaald uiterlijk de laatste dag van elke maand voor de voorbije maand.
- Betaling gebeurt in de regel door overschrijving op de bank- of postrekening van de werknemer.
- Op het loon worden de wettelijke inhoudingen verricht van sociale zekerheidsbijdragen en bedrijfsvoorheffing.

## 10. Opzeggingstermijnen

De arbeidsovereenkomst van de arbeiders die minder dan 6 maanden in dienst zijn, kan worden beëindigd met een opzeggingstermijn van 7 dagen door de werkgever en met een opzeggingstermijn van 3 dagen door de werknemer. Deze opzeggingstermijn gaat in de dag na de betekening.

Wanneer de arbeidsovereenkomst is gesloten voor onbepaalde tijd, kan iedere partij de overeenkomst beëindigen mits opzegging. Hiervoor gelden de wettelijke opzeggingstermijnen zoals vastgelegd in de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

## 11. Dringende reden

Als dringende reden tot onmiddellijk ontslag worden beschouwd:

- diefstal en bedrog;
- ernstige overtreding van de veiligheidsvoorschriften;
- oneerlijke concurrentie;
- herhaald dronkenschap op het werk.

## 12. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

Het directiepersoneel en de diensthooften zijn belast met het toezicht in de onderneming.

Zij verdelen het werk, houden toezicht op de aanwezigheid van de werknemers en op de kwaliteit van het werk.

Zij doen de veiligheidsvoorschriften en de andere voorschriften naleven.

Eventueel: de rol van de bewakingsagenten.

Eventueel regels mbt de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers: bij maatregelen inzake diefstalpreventie en uitgangscontroles; in geval van camerabewaking wanneer het de bedoeling is de arbeidsprestaties te controleren; in geval van controle van de elektronische online gegevens.

### 13. Bescherming tegen geweld, pesteringen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

#### Beginselverklaring

Elke werknemer heeft het recht om met eerbied en achting te worden behandeld. Geweld, pesteringen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn ontoelaatbaar en worden niet geduld. Deze begrippen worden gedefinieerd conform de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, gewijzigd bij de wet van 11 juni 2002 en de wet van 6 februari 2007.

#### Procedures

In het kader van zijn preventiebeleid legt de werkgever op grond van een risicoanalyse specifieke maatregelen vast ter preventie van geweld, pesteringen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Meer bepaald gaat het om:

- materiële en organisatorische preventiemaatregelen,
- de toe te passen procedures wanneer er een melding gebeurt van feiten van geweld, pesteringen en ongewenst seksueel gedrag op het werk,
- de specifieke beschermingsmaatregelen voor werknemers die in contact komen met externe personen (gebruikers, klanten, leveranciers, enz.),
- de verplichtingen van de hiërarchische lijn,
- de voorlichting en opleiding van de werknemers en van het Comité PB.

De gespecialiseerde preventieadviseur en de vertrouwenspersoon.

De namen en de personalia van de personen tot wie

men zich dient te wenden om melding te doen van feiten van geweld, pesteringen en ongewenst seksueel gedrag: de gespecialiseerde preventieadviseur en, in voorkomend geval, de vertrouwenspersoon.

### 14. Veiligheid en eerste hulp bij ongeval

- In het bureau van de personeelsverantwoordelijke en bij de werkplek van het diensthoofd van het atelier bevindt zich een verbandkist.
- Eerste hulp bij ongeval wordt toegediend door het diensthoofd.
- Bij arbeidsongeval mogen de werknemers een beroep doen op een dokter naar hun keuze.
- ... is de preventieadviseur, arbeidsgeneesheer in de onderneming.

### 15. Algemene informatie

- aansluitingsnummer bij de RSZ: ...
- vakantiekas (voor de arbeiders): ...
- kinderbijslagkas: ...
- verzekeringsmaatschappij voor arbeidsongevallen: ...
- paritair comité voor de arbeiders: ...
- paritair comité voor de bedienden: ...
- sociaal secretariaat: ...
- Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg)
- de sociale inspectie (Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid)
- Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk (technische en medische inspectie van de FOD

## Bijlage 3

Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg)

- Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk : ...
- leden van de ondernemingsraad: ...
- leden van het Comité PB: ...
- leden van de vakbondsafvaardiging: ...

### 16. Gelijkheid man-vrouw

Als bijlage hoort bij dit reglement de cao nr. 25 over de gelijke beloning van mannen en vrouwen

### 17. Attest

Dit reglement werd goedgekeurd in de ondernemingsraad op ..... nadat het ontwerp op behoorlijke wijze werd bekendgemaakt. Het treedt in werking op .....

Of wanneer geen ondernemingsraad bestaat:

Dit reglement treedt in werking op

.....

nadat het ontwerp op behoorlijke wijze werd bekendgemaakt en gedurende acht dagen van .....  
tot ..... een register ter beschikking lag om opmerkingen in op te tekenen.  
(plaats) (datum)

(handtekening werkgever)

(handtekeningen van ten minste twee werknemersvertegenwoordigers in de ondernemingsraad)

Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, gewijzigd door de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25Bis van 19 december 2001.

## HOOFDSTUK I VOORWERP EN TOEPASSINGSGBIED

### Artikel 1

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst heeft tot doel het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, dat is neergelegd in artikel 119 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Economische Gemeenschap, te verwezenlijken.

De gelijkheid van beloning houdt in dat voor gelijke arbeid van gelijke waarde ieder onderscheid naar kunnen wordt afgeschaft.

### Artikel 2

De overeenkomst is van toepassing op de werknemers en op de werkgevers bedoeld in artikel 2 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités.

## HOOFDSTUK II TENUITVOERLEGGING

### Artikel 3

De gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers moet verzekerd worden voor alle elementen en voorwaarden van het loon, met inbegrip van

de systemen van functiewaardering wanneer daarvan gebruik wordt gemaakt.

In geen geval mogen de systemen van functiewaardering tot discriminatie leiden, noch door de keuze van de criteria, noch door de weging van die criteria, noch door het systeem van omzetting van de functiepunten in loonpunten.

#### Artikel 4

Onder loon wordt verstaan :

- 1° het loon in geld waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever ;
- 2° de fooien of het bedieningsgeld waarop de werknemer recht heeft ingevolge zijn dienstbetrekking of krachtens het gebruik ;
- 3° de in geld waardeerbare voordelen waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever.

Worden voor de toepassing van onderhavige overeenkomst eveneens in aanmerking genomen :

- a) de vergoedingen die krachtens een collectieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijk vakantiegeld door de werkgever als vakantiegeld worden betaald ;
- b) de vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet-wettelijke sociale zekerheidsregelingen.

Met betrekking tot de toepassingsdatum van lid 2, b) van dit artikel, hebben de partijen besloten wat volgt :

- als algemene regel zal deze bepaling van kracht wor-

den zodra een nieuwe, door de Raad van de Europese Gemeenschappen vastgestelde richtlijn het probleem van de aanvullende niet-wettelijke voordelen inzake sociale zekerheid zal hebben geregeld ;

- met betrekking evenwel tot de aanvullende niet-wettelijke voordelen inzake sociale zekerheid die gebonden zijn aan wettelijke uitkeringen waarvoor thans een verschil in regeling voor de mannelijke en vrouwelijke werknemers bestaat, zal deze bepaling slechts van kracht worden wanneer maatregelen in het wettelijke vlak zullen genomen zijn.

#### Artikel 5

Elke werknemer die zich benadeeld acht of de representatieve werknemersorganisatie waarbij de werknemer is aangesloten kan bij het bevoegde rechtscollege een rechtsvordering instellen om het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers te doen toepassen.

#### Artikel 6

Een gespecialiseerde paritair samengestelde commissie zal op initiatief van de organisaties die onderhavige overeenkomst hebben ondertekend, worden opgericht. Zij zal tot taak hebben het bevoegde rechtscollege van advies te dienen, indien het erom verzoekt, omtrent geschillen over de toepassing van het beginsel van gelijke beloning.

Bovendien zal zij de sociale partners informeren en sensibiliseren met betrekking tot initiatieven inzake sekseneutrale functiewaarderingssystemen en op ver-

zoek van de paritaire comités dienaangaande advies en bijstand verlenen.

## **Artikel 7**

§ 1. De werkgever die een werknemer tewerkstelt die hetzij op ondernemingsniveau, overeenkomstig de op afspraak berustende procedures die in de onderneming van kracht zijn, hetzij bij de sociale inspectie een met redenen omklede klacht heeft ingediend of die een rechtsvordering instelt of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld tot herziening van het loon op basis van onderhavige overeenkomst, mag de arbeidsbetrekking niet beëindigen, noch de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen, behalve om redenen die vreemd zijn aan die klacht of aan die rechtsvordering.

De bewijslast van deze redenen rust op de werkgever, indien de werknemer wordt ontslagen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd binnen de 12 maanden volgend op het indienen van een klacht zoals bedoeld in het vorig lid. Deze bewijslast rust eveneens op de werkgever in geval van ontslag of eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden nadat een rechtsvordering werd ingesteld, zoals bedoeld in het vorige lid en dit tot 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis.

§ 2. Wanneer de werkgever de arbeidsovereenkomst beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt in strijd met de bepalingen van § 1, lid 1 van dit

artikel, verzoekt de werknemer of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten hem opnieuw in de onderneming op te nemen of hem te herplaatsen in de arbeidspost onder de voorwaarden vastgesteld in de arbeidsovereenkomst.

Het verzoek moet worden gedaan bij een ter post aangezekende brief binnen de dertig dagen die volgen op de datum van de betekening van de opzegging, van de beëindiging zonder opzegging of van de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden. De werkgever moet binnen de dertig dagen volgend op de betekening zich over de aanvraag uitspreken.

De werkgever die de werknemer opnieuw in de onderneming opneemt of hem opnieuw aan zijn vroegere arbeidspost tewerkstelt, moet het door de werknemer wegens ontslag of wijziging van de arbeidsvoorwaarden gederfde loon betalen alsmede de werkgevers- en werknemersbijdragen op dat loon storten.

§ 3. Wanneer de werknemer na het in § 2, lid 1 bedoelde verzoek niet opnieuw wordt opgenomen of niet wordt herplaatst in zijn arbeidspost en er geoordeeld werd dat het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden indruist tegen de beschikkingen van § 1, lid 1, zal de werkgever aan de werknemer een vergoeding betalen die, naargelang van de keuze van de werknemer, gelijk is hetzij aan een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden, hetzij aan de werkelijke door de werknemer geleden schade ; in laatstge-

noemd geval zal de werknemer de omvang van de geleden schade moeten bewijzen.

§ 4. De werkgever is verplicht dezelfde vergoeding uit te betalen, zonder dat de werknemer het in § 2, lid 1 bedoelde verzoek om opnieuw te worden opgenomen of in de arbeidspost te worden herplaatst, moet indienen :

- 1° wanneer de werknemer de arbeidsovereenkomst verbreekt, omdat het gedrag van de werkgever in strijd is met de beschikkingen van § 1, lid 1, wat in hoofde van de werknemer een dringende reden is om de arbeidsovereenkomst te verbreken ;
- 2° wanneer de werkgever de werknemer heeft ontslagen om een dringende reden, op voorwaarde dat het bevoegde rechtsorgaan dit ontslag voor ongegrond houdt en in strijd acht met de beschikkingen van § 1, lid 1.

## HOOFDSTUK III BEKENDMAKING

### Artikel 8

De tekst van onderhavige overeenkomst wordt in bijlage bij het arbeidsreglement van de onderneming gevoegd.

## HOOFDSTUK IV SLOTBEPALINGEN

### Artikel 9

Deze overeenkomst is gesloten voor een onbepaalde looptijd ; zij wordt van kracht op de datum van de ondertekening ervan, met uitzondering van de bepalingen van artikel 4, lid 3.

Zij kan op verzoek van de meest gerede ondertekenende partij worden herzien of opgezegd met een opzeggingstermijn van zes maanden.

De organisatie die het initiatief tot herziening of opzegging neemt, moet de redenen aangeven en amendementsvoorstellen indienen ; de andere organisaties gaan de verbintenis aan deze binnen de termijn van een maand na ontvangst, in de Nationale Arbeidsraad te bespreken.

## HOOFDSTUK V VERPLICHTENDE BEPALINGEN

### Artikel 10

De ondertekenende partijen gaan de verbintenis aan de nodige maatregelen te treffen opdat de sociale rechters en raadsheren, die in de arbeidsrechtbanken en -hoven als werknemers of als werkgevers zetelen, zouden worden ingelicht over het bestaan van de bij artikel 6 van onderhavige overeenkomst voorziene gespecialiseerde commissie. Tevens verbinden zij zich ertoe aan



## Bijlage 4

hun organisaties, die in rechte zouden optreden ter verdediging van de uit onderhavige overeenkomst voortvloeiende rechten, aan te bevelen dat zij het bevoegde rechtscollege zouden vragen genoemde commissie te raadplegen.

De ondertekenende partijen gaan bovendien de verbintenis aan om de nodige maatregelen te treffen opdat de paritaire comités zouden worden ingelicht over de in artikel 6, derde lid van onderhavige overeenkomst voorziene rol van de gespecialiseerde paritair samengestelde commissie inzake sekseneutrale functiewaarderingssystemen.

### Artikel 11

De ondertekenende partijen gaan de verbintenis aan de resultaten van de toepassing van onderhavige overeenkomst te onderzoeken, ten laatste 12 maanden na de inwerkingtreding ervan.

Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, aangevuld met de wet van 18 december 2002, Bs van 14 januari 2003

## HOOFDSTUK I. TOEPASSINGSGBIED.

### Artikel 1.

Deze wet is van toepassing op de werknemers en op de werkgevers.

Voor de toepassing van deze wet worden gelijkgesteld:

- 1° met werknemers: de personen die, anders dan krachtens een arbeidsovereenkomst, arbeid verrichten onder het gezag van een ander persoon;
- 2° met werkgevers: de personen die onder 1° genoemde personen tewerkstellen.

### Artikel 2.

Deze wet is niet van toepassing op:

- 1° de personeelsleden van Landsverdediging en de personeelsleden van de federale politie en van de korpsen van de lokale politie (Wet 18.12.2002).
- 2° de personen die verbonden zijn krachtens een arbeidsovereenkomst voor dienstboden;
- 3° de personen die werkzaam zijn in een familieonderneming waar gewoonlijk alleen bloedverwanten, aanverwanten of pleegkinderen arbeid verrichten onder het uitsluitende gezag van de vader, de moeder of de voogd;
- 4° het varend personeel van de visserijbedrijven en het varend personeel tewerkgesteld aan werken van ver-

- voer in de lucht;
- 5° de doctors in de geneeskunde, tandartsen, apothekers en studenten - stagiairs die zich voorbereiden op de uitoefening van die beroepen.
- 6° werknemers aangeworven in het kader van een PWA - arbeidsovereenkomst (Wet 07.04.1999).

### **Artikel 3.**

De Koning kan, op voorstel van de bevoegde paritaire comités en na advies van de Nationale Arbeidsraad of, bij ontstentenis van een bevoegd paritair comité, op voorstel van de Nationale Arbeidsraad:

- 1° de bepalingen van de wet, hetzij zonder meer, hetzij met zekere aanpassingen, algemeen verbindend verklaren voor de in artikel 2 bedoelde personen;
- 2° de personen op wie zij van toepassing zijn, hetzij zonder meer, hetzij met inachtneming van zekere regels uitsluiten van de toepassing van de bepalingen van de wet.

Het paritair comité of de Nationale Arbeidsraad kunnen over het voorstel alleen dan op geldige wijze beraadslagen en beslissen, indien de helft van de leden die de werkgevers en de helft van de leden die de werknemers vertegenwoordigen, aanwezig zijn.

Het voorstel moet eenparig worden aangenomen door de aanwezige leden.

De voorzitters, ondervoorzitters, adviseurs, (...) en secretarissen zijn niet stemgerechtigd, met uitzondering van de ondervoorzitters van de Nationale Arbeidsraad.

## **HOOFDSTUK II ARBEIDSREGLEMENT**

### **Afdeling 1. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 4.**

De in artikel 1 bedoelde werkgevers moeten een arbeidsreglement opmaken.

De werkgever en de werknemers zijn gehouden door de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen.

Het arbeidsreglement kan echter niet tegen de werknemer worden ingeroepen indien de werkgever hem daarvan geen kopie heeft bezorgd. De wijzigingen van het arbeidsreglement kunnen niet tegen de werknemer worden ingeroepen indien de werkgever de door deze wet voorziene wijzigingsprocedure niet heeft nageleefd.<sup>4</sup>

Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen mag in individuele gevallen worden afgeweken van het arbeidsreglement. Deze afwijking moet schriftelijk worden vastgesteld. De in het derde lid bedoelde afwijkingsmogelijkheid is niet van toepassing op de personen van wie de rechtspositie eenzijdig door de overheid is geregeld (Wet 18.12.2002).

#### **Artikel 5.**

Afzonderlijke arbeidsreglementen mogen worden opge maakt voor de verschillende categorieën van werknemers en voor de verschillende afdelingen van de inrichting.

---

<sup>4</sup> Wijziging ingevolge de wet van 6 juni 2010 (BS 01.07.10) tot invoering van het Sociaal Strafwetboek. Van kracht op: nog niet bepaald, ten laatste op 01-07-2011.

## Afdeling 2. Inhoud

### Artikel 6.

§1. Het arbeidsreglement moet vermelden:

1° de aanvang en het einde van de gewone werkdag, het tijdstip en de duur van de rusttijden, de dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid.

Voor de deeltijdse tewerkgestelde werknemers worden die vermeldingen afzonderlijk voor iedere deeltijdse arbeidsregeling opgenomen.

Wanneer in opeenvolgende ploegen wordt gewerkt, worden die vermeldingen voor elke ploeg afzonderlijk opgenomen. Het ogenblik en de wijze waarop de ploegen elkaar afwisselen worden bovendien aangegeven.

In geval van toepassing van de bij artikel 20bis van de arbeidswet van 16 maart 1971 bedoelde afwijking, moet het daarenboven melding maken van:

- a) de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur en het aantal arbeidsuren dat over een referteperiode moet worden gepresteerd;
- b) het begin en het einde van de periode waarbinnen de wekelijkse arbeidstijd gemiddeld moet worden nageleefd;
- c) de aanvang en het einde van de werkdag, het tijdstip en de duur van de rusttijden van de urenregelingen die als alternatief gelden voor die bepaald in het eerste lid.

Met betrekking tot de werknemers die in de lokalen van de onderneming slechts aanwezig zijn om er grondstoffen

en alle andere voorwerpen of documenten betreffende hun arbeid te nemen of om er de opbrengst van hun arbeid of enig ander document dienaangaande te brengen wordt de vermelding van de aanvang en van het einde van de gewone werkdag vervangen door de vermelding van dag en uur waarop de lokalen toegankelijk zijn (Wet 21.12.1994).

Met betrekking tot de werknemers tewerkgesteld in een overheidsdienst die niet onder de toepassing valt van Hoofdstuk III, afdelingen 1 en 2, van de arbeidswet van 16 maart 1971: de in voorkomend geval geldende variabele uurroosters met vermelding van de vastgestelde grenzen in dit verband en met verwijzing naar de betrokken teksten (Wet 18.12.2002).

2° de wijzen van meting van en controle op de arbeid met het oog op het bepalen van het loon;

3° de wijze, het tijdstip en de plaats van betaling van het loon;

4° (a) de duur van de opzeggingstermijnen of de nadere regelen voor het bepalen van de opzeggingstermijnen of de verwijzing naar de wettelijke en reglementaire bepalingen terzake;

(b) de dringende redenen die de verbreking van de overeenkomst door de ene of de andere partij zonder opzegging rechtvaardigen, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de rechtbanken (Wet 12.08.2000).

5° de rechten en plichten van het toezichthoudend personeel;

6° de straffen, het bedrag en de bestemming van de geldboeten en de tekortkomingen die zij bestraffen;

7° het beroep dat openstaat voor de werknemers die een klacht in te dienen of een opmerking te maken hebben in verband met de hun betekende straffen of die deze laatste betwisten;

8° de plaats waar de persoon te bereiken is, die overeenkomstig het Algemeen Reglement voor de arbeidsbescherming is aangewezen om de eerste hulp te verlenen;

9° de plaats waar de bij hetzelfde reglement vereiste verbandkist zich bevindt;

10° (a) de duur van de jaarlijkse vakantie evenals de nadere regelen voor toekenning van deze vakantie of de verwijzing naar de wettelijke bepalingen terzake;  
b) de data van de jaarlijkse collectieve vakantie (Wet 12.08.2000).

11° de namen van de leden van de ondernemingsraad;

12° de namen van de leden van het Comité PB;

13° de namen van de leden van de syndicale afvaardiging;

14° de namen van de geneesheren, aangewezen buiten degenen die behoren tot een medische, farmaceutische of verplegingsdienst, tot wie de door een arbeidson-

geval getroffenene zich kan wenden, wanneer deze zijn verblijfplaats heeft buiten de streek waar de medische, farmaceutische en verplegingsdienst of de als vast erkende dokter gevestigd is;

15° het adres van de inspectiediensten waar kunnen worden bereikt de ambtenaren en beambten, belast met het toezicht op de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen in verband met de bescherming van de werknemers.

16° de vermelding van de collectieve arbeidsovereenkomsten en/of collectieve akkoorden gesloten in de onderneming en die van toepassing zijn op de werkomstandigheden (Wet 12.08.2000).

§ 2.

Met betrekking tot de werknemers tewerkgesteld in een overheidsdienst kan, voor de toepassing van § 1, in voorkomend geval verwezen worden naar de teksten die van toepassing zijn (Wet 18.12.2002).

### **Artikel 7.**

De Koning kan voor alle werkgevers of voor sommige categorieën van werkgevers, voor afdelingen van een inrichting of voor sommige categorieën van werknemers bepalen dat andere dan de bij artikel 6 voorgeschreven vermeldingen worden opgenomen.

Hij wint het advies in van het bevoegde paritair comité of van het betrokken paritair samengesteld orgaan, dat bij of krachtens een wet is ingesteld voor bepaalde categorieën

van personen, waarop de verordening van toepassing is.

Dit advies wordt echter gegeven door de Nationale Arbeidsraad, wanneer de verordening behoort tot de bevoegdheid van verschillende paritaire comités of paritair samengestelde organen, of bij ontstentenis van dergelijke organen of comités.

De geraadpleegde instellingen delen hun advies mede binnen twee maanden nadat hun het verzoek daartoe werd gedaan, zoniet wordt er geen rekening mede gehouden.

#### **Artikel 8.**

Het arbeidsreglement moet bovendien bevatten:

- 1° de bepalingen die krachtens de wetten en besluiten in het arbeidsreglement moeten voorkomen;
- 2° de bepalingen, die afwijken van de bij de wetten en besluiten vastgestelde algemene arbeidsvoorwaarden, en die door de werkgever krachtens diezelfde wetten en besluiten zijn getroffen.

#### **Artikel 9.**

Het arbeidsreglement behoeft niet te bevatten de in deze afdeling bedoelde vermeldingen die de werkgever moet inschrijven op de individuele rekening, welke verplicht is gesteld bij de wet van 26 januari 1951 betreffende de vereenvoudiging der documenten waarvan het bijhouden door de sociale wetgeving is opgelegd.

#### **Artikel 10.**

Het arbeidsreglement mag ook alle andere bepalingen

bevatten, waarover de werkgever en de werknemers een akkoord gesloten hebben, onverminderd de geldende wettelijke bepalingen.

De bepalingen van een arbeidsreglement die de regeling van individuele geschillen aan scheidsrechters toevertrouwen, zijn evenwel nietig.

### **Afdeling 3. Opstellen en wijzigen van het arbeidsreglement**

#### **Artikel 11.**

Ingeval er een ondernemingsraad bestaat, stelt deze het reglement op en brengt de wijzigingen in een bestaand reglement aan.

De leden van de ondernemingsraad hebben het recht om aan de ondernemingsraad ontwerpen van reglement of van wijziging in een bestaand reglement voor te stellen.

Deze ontwerpen worden door de werkgever aan elk lid van de ondernemingsraad medegedeeld.

Zij worden bovendien tegelijk ter kennis van de werknemers gebracht door aanplakking op een zichtbare en toegankelijke plaats binnen de onderneming.

Deze ontwerpen worden door toedoen van de voorzitter op de agenda geplaatst van de ondernemingsraad, die ten vroegste vijftien dagen en uiterlijk dertig dagen na de dag van de aanplakking wordt bijeengeroepen.

Bij gebreke van overeenstemming in de ondernemingsraad over bepalingen van het reglement, wordt het desbetreffende geschil uiterlijk vijftien dagen na de dag van de vergadering van de ondernemingsraad, waarop het gebrek aan overeenstemming definitief is vastgesteld, door de voorzitter ter kennis gebracht van de ambtenaar door de Koning aangewezen krachtens artikel 21. Deze tracht binnen een termijn van dertig dagen de uiteenlopende standpunten te verzoenen.

Indien hij daarin niet slaagt, wordt het geschil binnen vijftien dagen na het proces-verbaal van niet-verzoening, door de voorzitter van de ondernemingsraad bij het bevoegde paritair comité aanhangig gemaakt.

Tijdens een eerstvolgende vergadering doet het paritair comité een laatste verzoeningspoging.

Indien het daarin niet slaagt, wordt het geschil door het paritair comité beslecht. Zijn beslissing is enkel geldig wanneer zij ten minste 75 pct. der stemmen door ieder der partijen uitgebracht, heeft bekomen.

Indien er voor een bedrijfstak geen paritair comité bestaat, maakt de Minister, tot wiens bevoegdheid de arbeid behoort en die door de voorzitter van de ondernemingsraad van het geschil in kennis is gesteld, de zaak aanhangig bij de Nationale Arbeidsraad.

Deze wijst, ten einde uitspraak te doen over het geschil, het paritair comité aan, waaronder de ondernemingen ressorteren die een soortgelijke activiteit hebben.

Binnen acht dagen na de uitspraak wordt de beslissing van het paritair comité door de secretaris ter kennis gebracht van de werkgever en van ieder lid van de ondernemingsraad. Het arbeidsreglement dat berust op een akkoord of dat eventueel ingevolge een beslissing van het paritair comité gewijzigd is, treedt vijftien dagen na de datum van het akkoord of van de beslissing in werking, tenzij een andere datum voor de inwerkingtreding is vastgesteld.

### **Artikel 12.**

Wanneer er geen ondernemingsraad bestaat, wordt elk ontwerp van reglement of van wijziging in een bestaand reglement opgesteld door de werkgever, die het door aanplakking ter kennis van de werknemers moet brengen.

Elke werknemer kan bovendien een afschrift van de tekst van dat ontwerp ontvangen.

Gedurende een termijn van vijftien dagen te rekenen van de dag van de aanplakking, houdt de werkgever een register ter beschikking van de werknemers waarin zij, individueel of door toedoen van een personeelsafvaardiging of door toedoen van de vakbondsafvaardiging, hun opmerkingen kunnen optekenen.

Gedurende dezelfde termijn van vijftien dagen kunnen de werknemers of hun afgevaardigden bedoeld in het vorige lid, hun opmerkingen ook bij een behoorlijk ondertekend schrijven toezenden aan de ambtenaar door de Koning aangewezen krachtens artikel 21. Hun naam mag niet medegedeeld of ruchtbaar gemaakt worden (Wet 21.12.1994).

Zodra die termijn is verstreken, zendt de werkgever het register ter inzage aan de voornoemde ambtenaar.

Indien hem geen enkele opmerking is medegedeeld en indien in het register geen enkele opmerking voorkomt, treedt het nieuwe reglement of de wijziging in het bestaande reglement de vijftiende dag na die van de aanplakking in werking.

Indien hem opmerkingen zijn medegedeeld of indien in het register opmerkingen van de werknemers voorkomen doet hij deze binnen vier dagen kennen aan de werkgever, die ze door aanplakking ter kennis van de werknemers brengt. Deze ambtenaar tracht binnen een termijn van dertig dagen de uiteenlopende standpunten te verzoenen.

Indien hij daarin slaagt, treedt het nieuwe reglement of de wijziging in het bestaande reglement de achtste dag na die van de verzoening in werking.

Indien hij daarin niet slaagt, zendt de door de Koning aangewezen ambtenaar onmiddellijk een afschrift van het proces-verbaal van niet-verzoening over aan de Voorzitter van het bevoegd paritair comité.

Voor de ondernemingen die gewoonlijk gemiddeld minder dan 50 werknemers tewerkstellen en die geen vakbonds-afvaardiging hebben opgericht, moet deze ambtenaar in het proces-verbaal van niet-verzoening, indien het geschil betrekking heeft op de toepassing van de afwijking bedoeld in artikel 20bis of op de verlenging van de referentieperiode van een trimester, bedoeld in artikel 26bis van de arbeids-

wet van 16 maart 1971, melding maken enerzijds van de door de werkgever aangevoerde motieven die de invoering van deze afwijking of van deze verlenging rechtvaardigen en van de door de werkgever vermelde positieve gevolgen voor de werkgelegenheid of voor de vermindering van de periodes van volledige schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en van de regeling van gedeeltelijke arbeid geregeld door of krachtens artikel 51 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomst, en anderzijds van de opmerkingen van de werknemers die hetzij opgetekend zijn in dat register van de opmerkingen, hetzij hem rechtstreeks toegezonden zijn, hetzij gemaakt zijn tijdens de verzoeningspogingen betreffende deze afwijkingen of deze verlenging (Wet 21.12.1994).

Tijdens een eerstvolgende vergadering doet het paritair comité een laatste verzoeningspoging.

Indien het daarin niet slaagt, wordt het geschil door het paritair comité beslecht. Zijn beslissing is enkel geldig wanneer zij tenminste 75 pct. der stemmen door ieder der partijen uitgebracht, heeft bekomen.

Indien voor een bedrijfstak geen paritair comité bestaat, maakt de door de Koning aangewezen ambtenaar de zaak aanhangig bij de Nationale Arbeidsraad (Wet 21.12.1994).

Deze wijst, ten einde uitspraak te doen over het geschil, het paritair comité aan waaronder de ondernemingen ressorteren die een soortgelijke activiteit hebben.

Binnen acht dagen na de uitspraak wordt de beslissing van het paritair comité door de secretaris ter kennis gebracht van de werkgever.

Het arbeidsreglement dat eventueel is gewijzigd ingevolge een beslissing van het paritair comité, treedt vijftien dagen na de datum van de beslissing in werking, tenzij een andere datum voor de inwerkingtreding is vastgesteld.

#### **Artikel 12bis.**

In afwijking van de artikelen 11 en 12, worden de bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst, gesloten ter invoering van een arbeidsregeling overeenkomstig de bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 46 van 23 maart 1990 gesloten in de Nationale Arbeidsraad, betreffende de begeleidingsmaatregelen voor ploegenarbeid met nachtprestaties, alsook voor andere vormen van arbeid met nachtprestaties, die het arbeidsreglement wijzigen, in het arbeidsreglement ingevoegd vanaf de neerlegging van deze collectieve arbeidsovereenkomst op de griffie van de Dienst van de collectieve arbeidsbetrekkingen van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

#### **Artikel 12ter.**

De werkgever mag geen handeling stellen die ertoe strekt eenzijdig een einde te maken aan de arbeidsovereenkomst van de werknemer die in het kader van de bepalingen van artikel 20bis, § 1, laatste lid, en artikel 26bis, § 1, derde lid, opmerkingen heeft gemaakt in het register bepaald bij artikel 12, derde lid, van deze wet, gedurende een periode van zes maanden die aanvangt op het ogenblik waarop de opmerkingen ingeschreven werden in het register, behalve

om redenen die vreemd zijn aan het inschrijven van deze opmerkingen.

De werkgever dient te bewijzen dat zulke redenen voorhanden zijn.

Zo de ingeroepen reden tot staving van het ontslag niet beantwoordt aan het bepaalde in het eerste lid of bij ontstentenis van reden, moet de werkgever een forfaitaire vergoeding betalen gelijk aan het loon voor zes maanden, onverminderd de vergoedingen verschuldigd in geval van verbreking van de arbeidsovereenkomst.

#### **Artikel 13.**

Het reglement en de wijzigingen in het bestaande reglement worden gedagtekend en ondertekend door de werkgever.

Ingeval artikel 11 wordt toegepast, draagt het reglement of de wijziging in het bestaande reglement ook de handtekening van ten minste twee leden van de ondernemingsraad, die de werknemers vertegenwoordigen.

Het reglement of de wijziging in het bestaande reglement moet het attest bevatten van de regelmatige raadpleging der werknemers.

#### **Artikel 14.**

De in de artikelen 11, 12 en 13 voorgeschreven regels zijn niet verbindend:

1° wanneer het gaat om een tijdelijke wijziging van de reglementsbepalingen betreffende de aanvang en het einde van de gewone arbeidsdag, alsmede de rusttijden



en zulks ingevolge een afwijking van de bij de wetgeving op de arbeidsduur vastgelegde algemene arbeidsregeling.

De werkgever die gebruik maakt van de bij 1° hierboven bedoelde afwijking, moet ten minste vierentwintig uur vooraf bij een in de lokalen van de inrichting aangeplakt bericht de betrokken werknemers in kennis stellen van de wijziging der regeling.

Het bericht wordt gedagtekend en ondertekend; het vermeldt de datum van inwerkingtreding van de wijziging der regeling waarop het betrekking heeft;

2° in geval van wijziging in de reglementsbepalingen betreffende:

- a) de organisatie van de geneeskundige, farmaceutische en verplegingsdienst waar de door een arbeidsongeval getroffenene zich moet laten verzorgen;
- b) de naam en het adres van de kas voor gezinsbijslag waarbij de werkgever is aangesloten;
- c) de naam en het adres van de verlofkas waarbij de werkgever is aangesloten;
- d) de naam en het adres van de verzekeringsmaatschappij of van de gemeenschappelijke kas waarbij de werkgever is aangesloten voor de schadeloosstelling van arbeidsongevallen;
- e) het adres van de inspectiediensten waar kunnen worden bereikt de ambtenaren en beambten, belast met het toezicht op de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen in verband met de bescherming van de werknemers;

- f) de naam van het hoofd van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- g) de namen van de leden van het Comité PB;
- h) de namen van de leden van de ondernemingsraad;
- i) de namen van de leden van de syndicale afvaardiging;
- j) de naam van de geneesheer (geneesheren), belast met de geneeskundige, farmaceutische en verplegingsdienst, waar de door een arbeidsongeval getroffenene zich moet laten verzorgen;
- k) de naam en het adres van de met de farmaceutische dienst belaste apothekers en van het ziekenhuis of van de kliniek waar de door een arbeidsongeval getroffenene zich zal moeten laten verzorgen wanneer zijn toestand het vereist;
- l) de plaats waar de persoon te bereiken is, die overeenkomstig het Algemeen Reglement voor de arbeidsbescherming is aangewezen om de eerste hulp te verlenen;
- m) de plaats waar de volgens hetzelfde reglement vereiste verbandkist zich bevindt;
- n) de organisatie van de bij datzelfde reglement voorgeschreven medische diensten en vaccinaties;
- o) de dagen ter vervanging van de feestdagen;
- p) de duur van de jaarlijkse vakantie alsook de nadere regels voor toekenning van deze vakantie of de verwijzing naar de wettelijke bepalingen terzake en de data van de jaarlijkse collectieve vakantie (Wet 12.08.2000).
- q) de duur van de opzeggingstermijnen of de nadere regels voor het bepalen van de opzeggingstermijnen of de verwijzing naar de wettelijke en reglementaire

- bepalingen terzake (Wet van 12/08/2000, art. 201);
- r) de vermelding van de collectieve arbeidsovereenkomsten en/of collectieve akkoorden gesloten in de onderneming en die van toepassing zijn op de werk-omstandigheden (Wet 12.08.2000).
  - s) de maatregelen getroffen om de werknemers te beschermen tegen geweld, pesterijen en on--gewenst seksueel gedrag op het werk in de zin van Hoofdstuk Vbis van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (Wet 12.08.2000).

#### **Artikel 14bis.**

Wanneer de werkgever met toepassing van artikel 20bis van de arbeidswet van 16 maart 1971 de normale uurregeling wil vervangen door een van de andere uurregelingen opgenomen in het arbeidsreglement overeenkomstig artikel 6, 1°, vierde lid, c), moet hij deze vervanging ten minste zeven dagen vooraf ter kennis brengen van de betrokken werknemers door een in de lokalen van de inrichting aangeplakt bericht.

Dit bericht moet aangeplakt blijven zolang de alternatieve uurregeling van toepassing blijft.

Het bericht wordt gedagtekend en ondertekend; het vermeldt de datum van inwerkingtreding van de aangeduide uurregeling alsmede de periode tijdens welke ze van toepassing is. Dit bericht moet bewaard worden tot zes maanden na het einde van de periode gedurende welke de wekelijkse arbeidsduur gemiddeld moet worden nageleefd.

## **HOOFDSTUK III. BEKENDMAKING VAN HET ARBEIDSREGLEMENT.**

### **Artikel 15.**

Een bericht met opgave van de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd, moet worden aangeplakt op een zichtbare en toegankelijke plaats.

Het bericht met opgave van de plaats waar de teksten waar het arbeidsreglement op basis van artikel 6,§2 desgevallend naar verwijst kunnen worden geraadpleegd, moet worden aangeplakt op een zichtbare en toegankelijke plaats (Wet 18.12.2002).

De bij de artikelen 11 tot en met 14bis voorgeschreven berichten en ontwerpen van reglementen of van wijziging in een bestaand reglement, moeten op dezelfde plaats worden aangeplakt.

Iedere werknemer moet, op elk ogenblik en zonder tussenpersoon, inzage kunnen nemen van het definitieve reglement en de wijzigingen er aan, in een gemakkelijk toegankelijke plaats. De werkgever geeft hem bovendien een afschrift ervan (en, indien de werknemer een student is in de zin van artikel 120 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, laat de werkgever hem een ontvangstbewijs ondertekenen).

De werknemers tewerkgesteld in een overheidsdienst moeten op een gemakkelijk toegankelijke plaats inzage kunnen hebben van de teksten waar het arbeidsreglement op basis van artikel 6,§2 desgevallend naar verwijst (Wet 18.12.2002).

De werkgever houdt eveneens op iedere plaats waar hij werknemers tewerkstelt een afschrift van het arbeidsreglement bij. De Koning kan de nadere regels voor het naleven van deze verplichting bepalen.

Bovendien zendt de werkgever binnen acht dagen na de inwerkingtreding van het reglement en de wijzigingen ervan, een afschrift daarvan aan de ambtenaar door de Koning aangewezen krachtens artikel 21.

Binnen dezelfde termijn wordt eveneens een afschrift gezonden aan de voorzitter van het bevoegde paritair comité, wanneer toepassing wordt gemaakt van artikel 20bis van de Arbeidswet van 16 maart 1971 of van de mogelijkheid om de referentieperiode zoals bepaald bij artikel 26bis, § 1, van de Arbeidswet van 16 maart 1971 of bij artikel 1bis van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten door het arbeidsreglement te verlengen.

## HOOFDSTUK IIIBIS.

Bijzondere regeling voor de overheidsdiensten waarop de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel van toepassing is (Wet 18.12.2002).

### Artikel 15bis.

§ 1. Dit hoofdstuk is van toepassing op de personen tewerkgesteld in de overheidsdiensten als bedoeld in artikel 1, 3°, van het koninklijk besluit van 28 september 1984.

§ 2. In dit hoofdstuk dient te worden verstaan onder:

- 1° “de wet van 19 december 1974”: de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
- 2° “het koninklijk besluit van 28 september 1984”: het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
- 3° “het gemeenschappelijk comité voor alle overheidsdiensten”: het comité bedoeld in artikel 3, § 1, 3°, van de wet van 19 december 1974;
- 4° “het bevoegde onderhandelingscomité”: één van de onderhandelingscomités als bedoeld in artikel 5, § 1, van de wet van 19 december 1974;
- 5° “het bevoegde overlegcomité”: één van de overlegcomités opgericht krachtens artikel 10 van de wet van 19 december 1974 (Wet 18.12.2002).

### Artikel 15ter.

Voor de toepassing van artikel 3, eerste lid, 2°, geldt het protocol opgesteld na onderhandelingen in het bevoegde onderhandelingscomité als het voorstel van de bevoegde paritaire comités en het advies van de Nationale Arbeidsraad (Wet 18.12.2002).

### Artikel 15quater.

§ 1. Om de bevoegdheid uit te oefenen bedoeld in artikel 7,

eerste lid, wint de Koning, in afwijking van artikel 7, tweede lid, het met redenen omkleed advies in van het bevoegde overlegcomité.

§ 2. In afwijking van artikel 7, derde lid, wordt dit advies echter gegeven door het gemeenschappelijk comité voor alle overheidsdiensten wanneer de regelingen uitsluitend betrekking hebben op personeel ressorterende onder ten minste twee sectorcomités, ten minste twee bijzondere comités of één of meer sectorcomités en één of meer bijzondere comités (Wet 18.12.2002).

### **Artikel 15quinquies.**

§ 1. Voor de toepassing van hoofdstuk II, afdeling III, gelden de onderhandelings- en overlegprocedures als bedoeld in de wet van 19 december 1974 en haar uitvoeringsbesluiten als de procedures welke doorlopen worden in de paritaire comités en in de ondernemingsraden of in samenwerking met de vakbondsafgevaardigden.

De aangelegenheden die niet onderworpen zijn aan de in het eerste lid vermelde onderhandelings- of overlegprocedures en die in het arbeidsreglement moeten worden opgenomen, worden onderworpen aan de overlegprocedure. Die procedure wordt doorlopen in het bevoegde overlegcomité.

§ 2. Bij gebrek aan een eenparig gemotiveerd advies in het bevoegde overlegcomité over de bepalingen van het reglement, wordt het geschil uiterlijk vijftien dagen na de dag waarop de notulen definitief geworden zijn, door de voorzitter ter kennis gebracht van de ambtenaar door de

Koning aangewezen krachtens artikel 21. Deze tracht binnen een termijn van dertig dagen de uiteenlopende standpunten te verzoenen. Indien hij daarin niet slaagt, wordt het geschil binnen vijftien dagen na het proces-verbaal van niet-verzoening onderworpen aan de onderhandelingsprocedure. Die procedure verloopt, naar gelang het geval, in één van de onderafdelingen bedoeld in artikel 17, § 2bis en § 2ter, van het koninklijk besluit van 28 september 1984 of in het bevoegde sectorcomité. Nadat het protocol van die onderhandelingen definitief is geworden, stelt de overheid het arbeidsreglement vast of brengt de wijzigingen in het arbeidsreglement aan (Wet 18.12.2002).

### **Artikel 15sexies.**

In de gevallen bedoeld in artikel 15, zevende lid, tweede zin, wordt de verzending van een afschrift aan de voorzitter van het paritair comité vervangen door de verzending van een afschrift aan de voorzitter van het bevoegde onderhandelingscomité (Wet 18.12.2002).

## **HOOFDSTUK III TER.**

Bijzondere regeling voor de overheidsdiensten waarop de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel niet van toepassing is (Wet 18.12.2002).

### **Artikel 15septies.**

De Koning stelt, voor de overheidsdiensten die niet onder het toepassingsgebied vallen van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en die geen

ondernemingsraad hebben of die zich in dit kader niet op een wettelijk geregelde procedure kunnen beroepen, vast welke procedure in het kader van deze wet moet worden gevolgd (Wet 18.12.2002).

## HOOFDSTUK IV STRAFFEN

### Artikel 16.

Alleen de bij het arbeidsreglement gestelde straffen mogen worden opgelegd.

### Artikel 17.

De straffen moeten, op straffe van nietigheid, uiterlijk de eerste werkdag na die waarop de tekortkoming is vastgesteld, door de werkgever of door zijn aangestelde ter kennis worden gebracht van degenen die ze hebben opgelopen.

Vóór de datum van de eerstvolgende uitbetaling van het loon moet de werkgever de opgelegde straf inschrijven in een register waarin tegenover de namen van de betrokken werknemers de datum, de reden, alsmede de aard van de straf en indien het een boete betreft, het bedrag ervan worden vermeld.

Het register moet worden voorgelegd telkens wanneer de bevoegde ambtenaren en beambten daarom verzoeken.

### Artikel 18.

Indien de straf bestaat in een geldboete mag het totaal van de per dag opgelegde boeten een vijfde van het dagloon niet overschrijden.

### Artikel 19.

De opbrengst van de geldboeten moet worden aangewend ten voordele van de werknemers. Waar een ondernemingsraad bestaat, moet de bestemming van de opbrengst der geldboeten na overleg met deze worden vastgelegd.

### Artikel 19bis.

De artikelen 16 tot 19 van deze wet zijn niet van toepassing op de openbare diensten die, voor de inwerkingtreding van deze bepaling, niet onder het toepassingsgebied van deze wet vielen (Wet 18.12.2002).

## HOOFDSTUK V TOEZICHT

### Artikel 20.

De werkgevers, met uitzondering van de in artikel 1, tweede lid, 2°, bedoelde personen, moeten zich gedragen naar de bepalingen van de besluiten genomen ter uitvoering van de wet van 26 januari 1951 betreffende de vereenvoudiging der documenten waarvan het bijhouden door de sociale wetgeving is opgelegd.

De Koning kan het geheel of een deel van de bepalingen van de voormelde wet van 26 januari 1951 en van de uit-

voeringsbesluiten ervan toepasselijk verklaren op de bij artikel 1, tweede lid, 2°, bedoelde personen.

#### **Artikel 21.**

Onverminderd de bevoegdheden van de officieren van gerechtelijke politie, houden de door de Koning aangewezen ambtenaren toezicht op de naleving van deze wet en de uitvoeringsbesluiten ervan.

Deze ambtenaren oefenen dit toezicht uit overeenkomstig de bepalingen van de wet van 16 november 1972 betreffende de arbeidsinspectie.

Artikel 22, 23 en 24 werden opgeheven door de wet van 22 december 1989.

## **HOOFDSTUK VI STRAFBEPALINGEN**

#### **Artikel 25.**

Onverminderd de artikelen 269 tot 274 van het Strafwetboek, worden gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot één maand en met geldboete van 26 tot 500 frank of met één van die straffen alleen:

- 1° de werkgever, zijn aangestelden of lasthebbers, die de bepalingen van deze wet en van de uitvoeringsbesluiten ervan hebben overtreden;
- 2° de werkgever, zijn aangestelden of lasthebbers, alsmede de werknemers die het krachtens deze wet en de uitvoeringsbesluiten ervan georganiseerde toezicht verhinderen.

#### **Artikel 26.**

Bij herhaling binnen één jaar na een vorige veroordeling kan de straf het dubbel van het maximum bedragen.

#### **Artikel 27.**

De werkgever is burgerrechtelijk aansprakelijk voor de betaling van de geldboeten waartoe zijn aangestelden of lasthebbers worden veroordeeld.

#### **Artikel 28.**

§ 1. Alle bepalingen van boek I van het Strafwetboek, met uitzondering van hoofdstuk V maar met inbegrip van hoofdstuk VII, zijn toepasselijk op de bij deze wet bepaalde misdrijven.

§ 2. Artikel 85 van voormeld wetboek is toepasselijk op de in deze wet bepaalde misdrijven zonder dat het bedrag van de geldboete lager mag zijn dan 40 % van het bij deze wet bepaalde minimumbedrag (Wet 13.02.1998).

#### **Artikel 29.**

De publieke rechtsvordering wegens overtreding van de bepalingen van deze wet en van de uitvoeringsbesluiten ervan verjaart na verloop van (vijf jaar) na het feit waaruit de vordering is ontstaan.

#### **Artikel 30.**

De overtredingen van artikel 20 worden opgespoord, vastgesteld en gestraft overeenkomstig de artikelen 2 tot en met 9 van de wet van 26 januari 1951 betreffende

## Bijlage 5

de vereenvoudiging der documenten waarvan het bijhouden door de sociale wetgeving is opgelegd.

### HOOFDSTUK VII SLOTBEPALINGEN

#### Artikel 31.

De Koning kan de bestaande wetsbepalingen wijzigen om de tekst ervan in overeenstemming te brengen met de bepalingen van deze wet.

#### Artikel 32.

De wet van 15 juni 1896 nopens het werkplekreglement, gewijzigd bij de wet van 14 juni 1921 en bij het koninklijk besluit van 16 februari 1952, wordt opgeheven.

#### Artikel 33.

Binnen drie maanden na de inwerkingtreding van deze wet moet de werkgever een ontwerp van reglement aan de ondernemingsraad voorstellen en, indien er geen ondernemingsraad bestaat, dat ontwerp door aanplakking ter kennis brengen van de werknemers. Het reglement of de gebruiken, die bestaan bij de inwerkingtreding van deze wet, blijven bestaan totdat het nieuwe reglement in werking treedt.

#### Artikel 34.

Deze wet treedt in werking de eerste dag van de maand die volgt op die gedurende welke zij in het Belgisch Staatsblad is bekendgemaakt.

### NUTTIGE ADRESSEN

#### TOEZICHT OP DE SOCIALE WETTEN

De Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg waakt over de naleving van de sociale wetgeving. Ze is bevoegd voor alle problemen ivm wetgeving sociale verkiezingen, oprichting van ondernemingsraad, comité preventie en vakbondsafvaardiging. Deze inspectiedienst opereert via buitendiensten in de regio's.

#### Federale Overheidsdienst Wergelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Algemene Directie Toezicht op de sociale wetten  
Ernest Blerotstraat, 1 - 1070 Brussel  
Tel.: 02 233 41 11  
Fax N: 02 233 48 27  
Fax F: 02 233 48 29  
tsw@werk.belgie.be

#### EXTERNE DIRECTIES TOEZICHT OP DE SOCIALE WETTEN

Directie Aalst  
R.A.C. De Pupillen  
Graanmarkt 1 - 9300 Aalst  
Tel. : 053 75 13 33 - Fax : 053 75 13 44  
E-mail : tsw.aalst@werk.belgie.be  
*Ambtsgebied : Aalst, Brakel, Denderleeuw, Erpe-Mere, Geraardsbergen, Haaltert, Herzele, Horebeke, Kluisbergen, Kruishoutem, Lede, Lierde, Maarkedal, Ninove, Oudenaarde,*

*Ronse, Sint-Lievens-Houtem, Wortegem-Petegem, Zingem, Zottegem en Zwalm.*

### **Directie Antwerpen**

Theater Building - Italiëlei 124 - bus 56  
2000 Antwerpen

#### **Antwerpen 1**

Tel. : 03 213 78 10 - Fax : 03 213 78 34  
E-mail : tsw.antwerpen1@werk.belgie.be

#### **Antwerpen 2**

Tel. : 03 213 78 10 - Fax : 03 213 78 34  
E-mail : tsw.antwerpen2@werk.belgie.be

#### **Antwerpen 3**

Tel. : 03 213 78 10 - Fax : 03 213 78 37  
E-mail : tsw.antwerpen3@werk.belgie.be

#### **Antwerpen 4**

Tel. : 03 213 78 10 - Fax : 03 213 78 37  
E-mail : tsw.antwerpen4@werk.belgie.be

*Ambtsgebied : Antwerpen, Berendrecht, Lillo, Zand-vliet, Berchem, Edegem, Ekeren, Kapellen, Kontich en Stabroek, Borgerhout, Brasschaat, Brecht, Essen, Kalmthout, Merksem, Schoten en Wuustwezel, Boechout, Borsbeek, Deurne, Malle, Ranst, Schilde, Wijnegem, Wommelgem, Zandhoven en Zoersel Aartselaar, Boom, Hemiksem, Hoboken, Hove, Lint, Mortsel, Niel, Rumst, Schelle, Wilrijk en Zwijndrecht.*

### **Directie Aarlen**

Centre administratif de l'Etat  
6700 Arlon

Tel. : 063 22 13 71 - Fax : 063 23 31 12  
E-mail : cls.arlon@emploi.belgique.be

*Ambtsgebied : Aarlen, Attert, Aubange, Bastenaken, Bertogne, Bertrix, Bouillon, Chiny, Daverdisse, Durbuy, Erezée, Etalle, Fauvillers, Florenville, Gouvy, Habay, Herbeumont, Hotton, Houffalize, La Roche-en-Ardenne, Léglise, Libin, Libramont-Cheigny, Manhay, Marche-en-Famennne, Martelange, Meix-devant-Virton, Messancy, Musson, Nassogne, Neufchâteau, Paliseul, Rendeux, Rouvroy, Saint-Hubert, Saint-Léger, Saint-Ode, Tellin, Tenneville, Tintigny, Vaux-sur-Sûre, Virton en Wellin.*

### **Directie Bergen**

rue du Miroir 8 - 7000 Mons  
Tel. : 065 35 15 10 - Fax : 065 34 66 38  
E-mail : cls.mons@emploi.belgique.be

*Ambtsgebied : Boussu, 's Gravenbrakel, Colfontaine, Dour, Ecaussines, Edingen, Frameries, Hensies, Honnelles, Jurbise, La Louvière, Le Roeulx, Lens, Quaregnon, Quévy, Quiévrain, Saint-Ghislain, Silly en Soignies*

### **Directie Brugge**

Contactcenter voor West-Vlaanderen  
(voor vragen over de regelgeving).  
Tel: 078/150.398

E-mail: infotsw.wvl@werk.belgie.be

Voor klachten, het indienen van documenten of een persoonlijk gesprek, kunt u contact opnemen via het onderstaande adres:

FAC Kamgebouw  
Koning Albert I - laan 1/5 bus 4  
8200 Brugge

#### **Brugge Oost**



Tel.: 050 44 20 30  
Fax: 050 44 20 39  
E-mail: tsw.brugge-oost@werk.belgie.be

### Brugge West

Tel.: 050 44 20 30  
Fax: 050 44 20 39  
E-mail: tsw.brugge-west@werk.belgie.be

*Ambtsgebied : Alveringem, Beernem, Blankenberge, Brugge, Damme, Jabbeke, Knokke-Heist, Oostkamp, Torhout, Zedelgem en Zuierenkerke Bredene, De Haan, De Panne, Diksmuide, Gistel, Houthulst, Ichtegem, Koekelare, Koksijde, Kortemark, Lo-Reninge, Middel-kerke, Nieuwpoort, Oostende, Oudenburg en Veurne.*

### Directie Brussel

Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel  
Tel. : 02 235 54 01 (Permanentie N en F) - Fax : 02 235 54 04  
E-mail : tsw.brussel@werk.belgie.be - cls.bruxelles@emploi.belgique.be

*Ambtsgebied : Het administratief arrondissement Brussel.*

### Directie Charleroi

Centre Albert - 9e étage  
Place Albert 1er 4 - Bte 8 - 6000

#### Charleroi 1

Tel. : 071 32 93 71 - Fax : 071 30 12 23  
E-mail : cls.charleroi@emploi.belgique.be

*Ambtsgebied : Aiseau-Presles, Chapelle-lez-Herlaimont, Charleroi, Châtelet, Courcelles, Farciennes, Fleurus, Fontaine-l'Évêque, Gerpinnes, Hammes-sur-Heures-Nalines, Les Bons Villers, Montigny-le-Tileul, Pont-à Celles en Walcourt.*

### Charleroi 2

Tel. : 071 32 09 00 - Fax : 071 30 12 23  
E-mail : cls.lalouviere@emploi.belgique.be  
Ambtsgebied La Louvière : Anderlues, Beaumont, Binche, Chimay, Erquelinnes, Estinnes, Froidchapelle, Lobbes, Manage, Merbes-le-Château, Momignies, Morlanwelz, Seneffe, Sivry-Rance en Thuin.

### Directie Doornik

Rue des Sœurs noires 28 - 7500 Tournai  
Tel. : 069 22 36 51 - Fax : 069 84 39 70  
E-mail : cls.tournai@emploi.belgique.be  
*Ambtsgebied : Antoing, Aat, Beloeil, Bernissart, Brugelette, Brunehaut, Celles, Chièvres, Komen, Doornik, Ellezelles, Estaimpuis, Vloesberg, Frasnes-lez-Anvaing, Lessen, Leuze-en-Hainaut, Kluisbergen, Moeskroen, Pecq, Péruwelz en Rumes*

### Directie Gent

#### Gent West

Savaanstraat 11/002 - 9000 Gent  
Tel. : 09 265 41 11 - Fax : 09 265 41 10  
E-mail : tsw.gent-west@werk.belgie.be  
*Ambtsgebied : Aalter, De Pinte, Deinze, Eeklo, Gavere, Kaprijke, Knesselare, Lovendegem, Maldegem, Nazareth, Nevele, Sint-Laureins, Sint-Martens-Latem, Waarschoot, Zomergem en Zulte*

#### Gent Oost

Tel. : 09 265 41 11 - Fax : 09 265 41 10  
E-mail : tsw.gent-oost@werk.belgie.be  
*Assenede, Destelbergen, Evergem, Gent, Laarne, Lochristi, Melle, Merelbeke, Moerbeke-Waas, Oosterzele, Wachtebeke, Wetteren en Zelzate.*

### **Directie Halle-Vilvoorde**

Aubreméstraat 16 - 1800 Vilvoorde

#### **Halle-Vilvoorde 1**

Tel. : 02 257 87 30 - Fax : 02 252 44 95

E-mail : tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be

#### **Halle-Vilvoorde 2**

Tel. : 02 257 87 30 - Fax : 02 252 44 95

E-mail : tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be

*Ambtsgebied : Hoeilaart, Drogenbos, Linkebeek, Sint-Genesius-Rode, Vilvoorde, Steenokkerzeel, Machelen, Grimbergen, Kapelle-op-den-Bos, Kampenhout, Zaventem, Luchthaven, Kraainem, Wezembeek-Oppeem, Zemst en Overijse Halle, Herne, Bever, Galmaarden, Sint-Pieters-Leeuw, Beersel, Pepingen, Dilbeek, Asse, Ternat, Opwijk, Lennik, Gooik, Roosdaal, Liedekerke, Wemmel, Merchtem, Affligem, Londerzeel en Meise.*

### **Directie Hasselt**

FAC Verwilghen

Voorstraat 43 - 3500 Hasselt

Tel.: 011.35.08.80 - Fax: 011.35.08.98

E-mail: tsw.hasselt@werk.belgie.be

*Ambtsgebied : Beringen, Bocholt, Diepenbeek, Gingelom, Halen, Ham, Hamont-Achel, Hasselt, Hechtel-Eksel, Herk-de-Stad, Heusden-Zolder, Houthalen-Helchteren, Leopoldsborg, Lommel, Lummen, Neerpelt, Nieuwerkerken, Overpelt, Peer, Sint-Truiden, Tessenderlo en Zonhoven.*

### **Directie Kortrijk**

Contactcenter voor West-Vlaanderen  
(voor vragen over de regelgeving).

078/150 398

E-mail : infotsw.wvl@werk.belgie.be

IJzerkaai 26-27 - 8500 Kortrijk

Tel. : 056 26 05 41 - Fax : 056 25 78 91

E-mail : tsw.kortrijk@werk.belgie.be

*Ambtsgebied : Anzegem, Avelgem, Deerlijk, Harelbeke, Kortrijk, Kuurne, Lendelede, Menen, Spiere-Helkijn, Waregem, Wervik, Wevelgem en Zwevegem.*

### **Directie Leuven**

Federaal administratief centrum

Philippsite 3A - bus 8 - 3001 Leuven

Tel. : 016 31 88 00 - Fax : 016 31 88 10

E-mail : tsw.leuven@werk.belgie.be

*Ambtsgebied : Aarschot, Begijnendijk, Bekkevoort, Bertem, Bierbeek, Boortmeerbeek, Boutersem, Diest, Geetbets, Glabbeek, Haacht, Herent, Hoegaarden, Holsbeek, Huldenberg, Keerbergen, Kortenaken, Kortenbergh, Landen, Leuven, Linter, Lubbeek, Oud Heverlee, Rotselaar, Scherpenheuvel-Zichem, Tervuren, Tielt-Winge, Tienen, Tremelo en Zoutleeuw.*

### **Directie Luik**

Rue Natalis 49 - 4020 Liège

#### **Luik Zuid**

Tel. : 04 340 11 70 - Fax : 04 340 11 71

E-mail : cls.liege-sud@emploi.belgique.be

*Ambtsgebied: Amay, Anthisnes, Aywaille, Beyne-Heusay, Blégny, Chaudfontaine, Clavier, Comblain-au-Pont, Dahlem, Engis, Esneux, Ferrières, Fléron, Hamoir, Huy, Marchin, Modave, Nandrin, Neupré, Ouffet, Saint-Georges-sur-Meuse, Seraing, Soumagne, Sprimont, Tinlot, Visé, Wanze, Luik.*

### Luik Noord

Tel. : 04 340 11 60 - Fax : 04 340 11 61

E-mail : [cls.liege-nord@emploi.belgique.be](mailto:cls.liege-nord@emploi.belgique.be)

*Ambtsgebied: Ans, Awans, Bassenge, Berloz, Braives, Burdinne, Crisnée, Donceel, Faimes, Fexhe-le-Haut-Clocher, Flémalle, Geer, Grace-Hollogne, Hannut, Héron, Herstal, Juprelle, Lincent, Oreye, Oupeye, Remicourt, Saint-Nicolas, Trooz, Verlaine, Villers-le-Bouillet, Waremme, Wasseiges, Luik.*

### Directie Mechelen

Louizastraat 1 - 2800 Mechelen

Tel. : 015 45 09 80 - Fax : 015 45 09 99

E-mail : [tsw.mechelen@werk.belgie.be](mailto:tsw.mechelen@werk.belgie.be)

*Ambtsgebied : Berlaar, Bonheiden, Bornem, Duffel, Heist-op-den-Berg, Lier, Mechelen, Nijlen, Putte, Puurs, Sint-Amands, Sint-Katelijne-Waver en Willebroek.*

### Directie Namen

Place des Célestines 25 - 5000 Namur

Tel. : 081 73 02 01 - Fax : 081 73 86 57

E-mail : [cls.namur@emploi.belgique.be](mailto:cls.namur@emploi.belgique.be)

*Ambtsgebied : Andenne, Anhéé, Assesse, Beauraing, Bièvre, Cerfontaine, Ciney, Couvain, Dinant, Doische, Eghezée, Fernelmont, Floreffe, Florennes, Fosses-la-Ville, Gedinne, Gembloux, Gesves, Hamois, Has-tière, Havelange, Houyet, Jemeppe-sur-Sambre, La Bruyère, Mettet, Namen, Ohey, Onhayé, Philippeville, Profondeville, Rochefort, Sambreville, Sombreffe, Somme-Leuze, Viroinval, Vresse-sur-Semois en Yvoir.*

### Directie Nijvel

Rue de Mons 39 - 1400 Nivelles

Tel. : 067 21 28 24 - Fax : 067 21 16 85

E-mail : [cls.nivelles@emploi.belgique.be](mailto:cls.nivelles@emploi.belgique.be)

*Ambtsgebied : Bevekom, Kasteelbrakel, Chastre, Chaumont-Gistoux, Court-Saint-Etienne, Eigenbrakel, Genappe, Grez-Doiceau, Hélecine, Incourt, Ittre, Geldenaken, Terhulpen, Lasne, Mont-Saint-Guibert, Nijvel, Orp-Jauche, Ottignies, Louvain-la-Neuve, Perwez, Ramillies, Rebecq, Rixensart, Tubeke, Villers-la-Ville, Walhain, Waterloo en Waver.*

### Directie Roeselare

Kleine Bassinstraat 16 - 8800 Roeselare

Tel. : 051 26 54 30 - Fax : 051 24 66 16

E-mail : [tsw.roeselare@werk.belgie.be](mailto:tsw.roeselare@werk.belgie.be)

*Ambtsgebied : Ardooie, Dentergem, Heuvelland, Hoogdele, Ieper, Ingelmunster, Izegem, Langemark-Poelkapelle, Ledegem, Lichtervelde, Mesen, Meule-beke, Moorslede, Oostrozebeke, Pittem, Poperinge, Roeselare, Ruislede, Staden, Tielt, Vleteren, Wiels-beke, Wingene en Zonnebeke.*

### Directie Sint-Niklaas

Kazernestraat 16 - blok C - 9100 Sint-Niklaas

Tel. : 03 760 01 90 - Fax : 03 760 01 99

E-mail : [tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be](mailto:tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be)

*Ambtsgebied : Berlare, Beveren-Waas, Buggenhout, Dendermonde, Hamme, Kruibeke, Lebbeke, Lokeren, Sint-Gillis-Waas, Sint-Niklaas, Stekene, Temse, Waasmunster, Wichelen en Zele.*

### **Directie Tongeren**

E. Jaminéstraat 13 - 3700 Tongeren

Tel. : 012 23 16 96 of 012 24 13 19

Fax : 012 39 24 53

E-mail : tsw.tongeren@werk.belgie.be

*Ambtsgebied : Alken, As, Bilzen, Borgloon, Bree, Dilsen-Stokkem, Genk, Heers, Herstappe, Hoeselt, Kinrooi, Kortesseem, Lanaken, Maaseik, Maasmechelen, Meeuwen-Gruitrode, Opglabbeek, Riemst, Tongeren, Voeren, Wellen en Zutendaal.*

### **Directie Turnhout**

Warandestraat 49 - 2300 Turnhout

Tel. : 014 44 50 10 - Fax : 014 44 50 20

E-mail : tsw.turnhout@werk.belgie.be

*Ambtsgebied : Arendonk, Baarle-Hertog, Balen, Beerse, Dessel, Geel, Grobbendonk, Herentals, Herenthout, Herselt, Hoogstraten, Hulsthout, Kasterlee, Laakdal, Lille, Meerhout, Merksplas, Mol, Olen, Oud-Turnhout, Ravels, Retie, Rijkevorsel, Turnhout, Vorselaar, Vosselaar en Westerlo.*

### **Directie Verviers**

Rue Fernand Houget 2 - 4800 Verviers

Tel. : 087 30 71 91 - Fax : 087 35 11 18

E-mail : cls.verviers@emploi.belgique.be

Attaché-directiehoofd : Didier Henrard

*Ambtsgebied : Arnel, Aubel, Baelen, Büllingen, Burg-Reuland, Bütgenbach, Dison, Eupen, Herve, Jalhay, Kelmis, Lierneux, Limbourg, Lontzen, Malmédy, Olne, Pepinster, Plombières, Raeren, Sankt-Vith, Spa, Stavelot, Stourmont, Theux, Thimister-Clermont, Trois-Ponts, Verviers, Vielsalm, Waimes en Welkenraedt.*

### **Directie vervoer Mechelen**

Louizastraat 1A - 2800 Mechelen

Tel. : 015 45 09 91 - Fax : 015 45 09 97

E-mail : tsw.vervoer@werk.belgie.be

### **Directie vervoer Namen**

Place des Célestines 25 - 5000 Namen

Tel. : 081 25 44 04 - Fax : 08 25 44 00

E-mail : cls.transport@emploi.belgique.be

## TOEZICHT OP HET WELZIJN OP HET WERK

Het Toezicht op het Welzijn op het Werk hergroepeert de voormalige Technische en Medische inspectie. Haar opdracht bestaat uit het waarborgen van de naleving van het beleid inzake welzijn op het werk, zowel in de privé- als in de openbare sector, door het vervullen van een adviserende, preventieve en repressieve taak.

### **Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg**

Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk  
Ernest Blerotstraat, 1 - 1070 Brussel  
Tel.: 02 233 41 11 - Fax: 02 233 44 88 (algemeen nummer)  
E-mail: [tww@werk.belgie.be](mailto:tww@werk.belgie.be)

### **Externe Directies Toezicht op het Welzijn op het Werk** **Directie Antwerpen**

Theater Building - Italiëlei 124 - bus 77  
2000 Antwerpen  
Tel. : 03 232 79 05 - Fax : 03 226 02 53  
E-mail : [tww.antwerpen@werk.belgie.be](mailto:tww.antwerpen@werk.belgie.be)  
*Ambtsgebied : Provincie Antwerpen*

### **Directie Brussel**

Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel  
Tel. : 02 233 45 46 - Fax : 02 233 45 23  
E-mail : [tww.brussel@werk.belgie.be](mailto:tww.brussel@werk.belgie.be)  
[cbe.bruxelles@emploi.belgique.be](mailto:cbe.bruxelles@emploi.belgique.be)  
*Ambtsgebied : het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.*

### **Directie Henegouwen-West**

Rue du Chapitre 1 - 7000 Mons  
Tel. : 065 35 39 19 + 065 35 73 50 - Fax : 065 31 39 92  
E-mail : [cbe.hainaut-ouest@emploi.belgique.be](mailto:cbe.hainaut-ouest@emploi.belgique.be)  
*Ambtsgebied : Provincie Henegouwen*

### **Directie Limburg - Vlaams-Brabant**

Koning Albert-straat 16B - 3290 Diest  
Tel. : 013 35 90 50 - Fax : 013 35 90 89  
E-mail : [tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be](mailto:tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be)  
*Ambtsgebied : Provincie Limburg en Vlaams-Brabant.*

### **Directie Luik**

Boulevard de la Sauvenière 73 - 4000 Liège  
Tel.: 04 250 95 11 - Fax: 04 250 95 29  
E-mail : [cbe.liege@emploi.belgique.be](mailto:cbe.liege@emploi.belgique.be)  
*Ambtsgebied : Provincie Luik.*

### **Directie Namen, Luxemburg en Waals-Brabant**

Chaussée de Liège 622 - 5100 Jambes  
Tel. : 081 30 46 30 - Fax : 081 30 86 30  
E-mail : [cbe.namur@emploi.belgique.be](mailto:cbe.namur@emploi.belgique.be)  
*Ambtsgebied : Provincies Namen, Luxemburg en Waals-Brabant.*

### **Directie Oost-Vlaanderen**

Ketelvest 26/202 - 9000 Gent  
Tel.: 09 265 78 60 - Fax: 09 265 78 61  
E-mail : [tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be](mailto:tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be)  
*Ambtsgebied : Provincie Oost-Vlaanderen.*

## **Directie West-Vlaanderen**

### **Brugge**

FAC Kamgebouw

Koning Albert II - laan 1/5 bus 4

8000 BRUGGE

Tel. : 050 44 20 20 - Fax : 050 44 20 29

E-mail : [tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be](mailto:tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be)

*Ambtsgebied : Provincie West-Vlaanderen.*

## **SOCIALE INSPECTIE**

De Sociale Inspectie ziet toe op de naleving van de wetgeving op sociale zekerheid, de inschrijving bij de RSZ, de aansluiting van werkgevers bij een kinderbijslagkas en bij een arbeidsongevallenverzekering, de aangifte van arbeidsongevallen, het vakantiegeld voor bedienden.

## **Federale Overheidsdienst Sociale zekerheid**

### **Directie - generaal sociale inspectie**

Administratief Centrum Kruidtuin Finance Tower

Kruidtuinlaan 50 bus 110

1000 BRUSSEL

Tel.: 02 528 65 46 of 02 528 65 47

Fax: 02 528 69 02 of 02 219 28 30

E-mail: [sis\\_dg\\_fr@minsoc.fed.be](mailto:sis_dg_fr@minsoc.fed.be)

## **REGIONALE DIENSTEN:**

### **Regio Brussel hoofdstad**

Administratief Centrum Kruidtuin Finance Tower

Kruidtuinlaan 50 bus 110

1000 BRUSSEL

Tel.: 02 528 65 49 - Fax: 02 528 69 02 of 02 219 28 30

E-mail: [sis\\_dg\\_fr@minsoc.fed.be](mailto:sis_dg_fr@minsoc.fed.be)

### **Regio Henegouwen**

#### **Bergen**

Rue verte 13 (1e verd.) - 7000 MONS

Tel. : 065 22 11 66 - Fax : 065 22 11 77

#### **Charleroi**

Centre Albert (9 de verd.)

Place Albert 1er, 4 - 6000 CHARLEROI

Tel. : 071 32 95 44 - Fax : 071 50 54 11

#### **La Louvière**

Locaux de l'ONEm

Rue G. Boël 19 - 7100 LA LOUVIERE

Tel. : 064 22 45 32 - Fax : 064 28 15 32

#### **Doornik**

Rue des Soeurs Noires, 28 - 7500 TOURNAI

Tel.: 069 29 36 51

#### **Moeskroen**

Centre d'Affaires du Risquons-Tout (C.A.R.T)

Rue de l'Echauffourée, 1 - 7700 MOUSCRON

Tel. : 056 56 13 40

### **Regio Namen – Waals-Brabant – Luxemburg**

E-mail: inspsocbrabantwallon@linsoc.fed.be

#### **Namen**

Rue Namèche 16 - 5000 NAMUR

Tel.: 081 25 02 60 - Fax : 081 25 02 61

#### **Aarlen**

Adm. Centrum – lokalen Toezicht op de sociale wetten

Place des Fusilliés - 6700 ARLON

Tel. : 063 22 13 71

#### **Libramont**

Grand-Rue 67 - 6800 LIBRAMONT

Tel. : 061 22 44 00 - Fax : 061 23 24 49

#### **Nijvel**

Lokalen Toezicht op de sociale wetten

Rue de Mons 39 - 1400 NIVELLES

Tel. : 067 22 15 35

### **Regio Luik**

E-mail: inspsocliege@linsoc.fed.be

#### **Luik**

Administratief adres: Rue Potié 2 - 4000 LIÈGE

Permanenties in lokalen Toezicht op de sociale wetten:

rue Natalis 49 - 4020 LIÈGE

Tel. : 04 340 11 60 - Fax : 04 222 92 32

#### **Verviers**

Lokalen Toezicht sociale wetten

Rue Fernand Houget 2 - 4800 VERVIERS

Tel.: 087 30 71 91 - Fax 087 35 11 18

### **Regio Antwerpen**

E-mail: socinspantwerpen@minsoc.fed.be

#### **Antwerpen**

Italiëlei 124 bus 63 (15 e verd.)

2000 ANTWERPEN

Tel.: 03 206 99 00 - Fax: 03 226 90 47

#### **Mechelen**

Lokalen Toezicht sociale wetten

Louizastraat, 1A - 2800 MECHELEN

Tel.: 015 45 09 80 - Fax: 015 45 09 99

#### **Turnhout**

Lokalen Toezicht sociale wetten

Warandestraat 49 - 2300 TURNHOUT

Tel.: 014 44 50 12

### **Regio Brussel – Vlaams-Brabant**

E-mail: socinspvlaamsbrabant@minsoc.fed.be

#### **Brussel**

Finance Tower

Kruidtuinlaan 50 b1

1000 Brussel

02/528 65 48

#### **Leuven**

RSZ-FAC (6e verd.)

Philipssite 3a – bus 7 - 3001 LEUVEN

Tel.: 016 29 32 69

### **Regio Limburg**

E-mail: [socinsplimburg@minsoc.fed.be](mailto:socinsplimburg@minsoc.fed.be)

#### **Hasselt**

FAC Verwilghen, Blok A, 1ste verdieping

Voorstraat, 43 - 3500 HASSELT

Tél.: 011 35 08 20 - Fax: 011 35 08 38

### **Regio Oost-Vlaanderen**

E-mail: [socinspoostvlaanderen@minsoc.fed.be](mailto:socinspoostvlaanderen@minsoc.fed.be)

#### **Gent**

Ketelvest, 26/002 - 9000 GENT

Tél.: 09 265 41 41 - Fax: 09 265 41 45

75 13 33

### **Regio West-Vlaanderen**

E-mail: [socinspwestvlaanderen@minsoc.fed.be](mailto:socinspwestvlaanderen@minsoc.fed.be)

#### **Brugge**

Oude Gentweg 75c - 8000 BRUGGE

Tel.: 050 44 59 60 - Fax: 050 44 59 70

#### **Kortrijk**

Lokalen Toezicht sociale wetten

IJzerkaai 26-27 - 8500 KORTRIJK

Tel.: 056 20 57 12



# Trefwoordenregister

- Aanplakking 66,82,89,90,98,99  
Afschrift 76,89,105,106  
Afwezigheden 39  
Afwijkingen 102  
Alcoholische dranken 77  
Algemene Directie Toezicht op de sociale Wetten 71, 84, 89, 106, 98 e.v., 107, 109  
Alternatieve uurroosters 10, 12 e.v.  
Apothekers 9, 100  
Arbeidsdag 12 e.v., 98  
Arbeidsduur 12 e.v., 98, 119  
Arbeidsongeval 71, 72, 76, 100  
Arbeidsreglement (definitie) 1  
Arbeidsreglementenwet 3  
Artsen 9  
Attest van raadpleging 77
- Bekendmaking 116  
Bepalingen (soorten) 4, 5, 6  
Beroepsprocedure (straffen) 70, 123  
Boete (geldboete) 67 e.v., 107, 123
- Camerabewaking 42, 50, 51, 75  
cao nr. 25 73  
cao nr. 42 97  
cao nr. 46 96  
Comité PB 51, 53, 57, 58, 59, 93, 100  
Continuarbeid 19, 22, 24, 28, 86  
Controle van elektronische on line  
communicatiegegevens 52 e.v.  
Controlerend geneesheer 77
- Controle van de arbeid 41 e.v.  
Daggrens 19  
Deeltijdse arbeid 7, 14, 18, 23, 30  
Dienstboden 9  
Dienst voor preventie en bescherming 61, 100  
Discriminatie 77  
Dringende reden 46, 53, 67, 119  
Dwingende bepalingen 2, 5, 78  
Drugs 46
- Eerste hulp 71, 100  
E-mail 49, 52 e.v.
- Niet verplichte vermeldingen 11, 77  
Familieonderneming 9  
Feestdagen 5, 28, 32, 35, 37, 72, 100  
Flexibele arbeidsuren 29  
Flexibele deeltijdse uurroosters 30  
Fouilleren 49  
Fooien 74
- Geneesheren 71, 72, 100  
Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op  
het werk 60 e.v., 100, 112  
Glijdende werktijden 31, 110
- Handelsvertegenwoordiger 7, 14, 15, 43  
Hiërarchie van de rechtsbronnen 5  
Individuele afwijkingen 102  
Inhaalrust 17, 36, 37  
Inlichtingen 71, 76, 77, 113

Internet 49, 52, e.v.

Jaarkalender 35

Jaarlijkse vakantie 38, 77, 101

Jonge werknemers 17, 105

Kleine ondernemingen 76, 93

Loon 5, 38, 49, 57, 58

Loon (boetes) 67, 68, 69

Loon (betaling van) 43

Loon (meting van) 40 e.v.

Loon (plaats van beloning) 43

Loon (wijze van betaling) 43

Loon (tijdstip van betaling) 43

Meting van de arbeid 40

Mijnen, groeven en graverijen 16

Nachtprestaties 96

Nieuwe arbeidsregelingen 32, 97

Nieuwe communicatietechnologieën 52 e.v., 75

Ondernemingsraad 3, 38, 42, 43, 51, 69, 71, 79, 81 e.v., 96, 97, 100, 103

Onderwijs 7

Ongeval 71, 72, 76, 77, 100

Ongewenst seksueel gedrag op het werk 60 e.v., 71, 75, 100, 112

Onthaal van werknemers 76

Ontwerp arbeidsreglement 82, 83, 89, e.v., 104

Opeenvolgende ploegen 24 e.v.

Openbare sector 108 e.v.

Opstellen arbeidsreglement 7, 80 e.v.

Opzeggingstermijnen 45, 101, 119

Paritair comité 5, 6, 21, 35, 38, 76, 85, 86, 91, 92, 94, 96, 97, 106

Persoonlijke gegevens 53

Pesten op het werk 67

Ploegenarbeid 19, 21, 24 e.v., 93, 96

Prikklok 31, 41

Rechtsbronnen 5

Register 68, 89, 90, 93

Rusttijden 12, 13, 14, 29, 98

Sancties 53, 67 e.v., 107, 115

Scheidsrechter 78

Semi-continuwerk 26, 27

Soorten bepalingen 4

Straf 47, 67 e.v., 107

Studenten-stagiairs 7

Taalgebruik 103

Tandartsen 9

Telewerk 15

Thuisarbeid 7, 14, 15

Tijdelijke wijziging 98, 104

Tijdscrediet 34, 75, 77

Toepassingsgebied 7 e.v.

Toezichthoudend personeel 47, 49, 51, 119

Toezicht op de werknemers 47 e.v.

Tuchtrecht 67, 69

Uitzendkrachten 7

Uurroosters 12 e.v., 24, 29, 30, 34, 98, 99, 102, 109

Vakantiedagen 38 e.v.

Varend personeel 6

Variabele (deeltijdse) uurroosters 30

Verboden bepalingen 78

Verplichte vermeldingen 11 e.v., 72, 110

Vertrouwenspersoon 60, 61, 64, 65, 71

Verzoening 65, 84, 85, 91, 92, 121

Vierdagenweek 33

Vliegend luchtvaartpersoneel 9

VZW's 7, 8

Weekgrens 18, 29

Werktijdverkorting 27, 33, 34, 36

Wijziging arbeidsreglement 29, 66, 80, e.v., 95,  
106, 117

Wijziging uurroosters 98, 99

Ziekte 77

# INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding	4
2. Het arbeidsreglement als rechtsbron	6
3. Toepassingsgebied: voor welke werknemers en welke ondernemingen ?	7
4. Het arbeidsreglement in de privésector	9
4.1. Inhoud van het arbeidsreglement	9
4.1.1. Arbeidsduur en uurroosters	9
1. Grondbeginsel	10
2. Thuiswerkers, handelsvertegenwoordigers en telewerkers	11
3. Uurroosters in mijnen, groeven en graverijen	11
4. Grenzen van de arbeidsduur	11
5. Uurroosters van opeenvolgende ploegen	14
6. Variabel uurrooster bij voltijdse arbeid	14
7. Variabel uurrooster bij deeltijdse arbeid	15
8. Glijdende werktijden	16
9. Nieuwe arbeidsregelingen	16
10. Collectieve arbeidsduurvermindering voltijdse werknemers en vierdagenweek	16
11. Tijdkrediet, landingsbanen	17
4.1.2. Jaarkalender	18
1. Feestdagen	18
2. Inhaalrust	18
3. Vakantiedagen	19
4.1.3. De vermeldingen over het loon	19
1. Het meten van de arbeid om het loon te bepalen	19
2. De controle van de arbeid om het loon te bepalen	19
3. De betaling van het loon	20
4.1.4. Niet-permanente resultaatsgebonden voordelen	21
4.1.5. Opzeggingstermijnen	21
4.1.6. Dringende reden tot ontslag	22
4.1.7. Regels inzake het toezicht op de werknemers	22
1. Algemene regels	22
2. Regels mbt de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van werknemers	24
4.1.8. Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewest seksueel gedrag op het werk	29
4.1.9. Straffen en boetes	31
4.1.10. Andere inlichtingen	33
4.1.11. Verplichte vermeldingen krachtens andere wetten, KB's en cao's	33
4.1.12. Kleine ondernemingen	34
4.1.13. Niet verplichte vermeldingen	35
4.1.14. Verboden bepalingen	36
4.1.15. Ondertekening	36

4.2. Opstellen en wijzigen van het arbeidsreglement	36
4.2.1. Er bestaat een ondernemingsraad	37
4.2.2. Schema van de procedure tot opstelling of wijziging van het arbeidsreglement indien er een ondernemingsraad bestaat	39
4.2.3. Ondernemingen zonder ondernemingsraad	41
4.2.4. Schema van de procedure tot opstelling of wijziging van het arbeidsreglement in ondernemingen zonder ondernemingsraad	43
4.2.5. Specifieke procedure bij toepassing van artikel 20bis of 26bis van de arbeidswet in kleine ondernemingen	45
4.2.6. De werkgever weigert een arbeidsreglement op te stellen of te wijzigen	45
4.2.7. Wijziging van sommige bepalingen van het arbeidsreglement zonder de voorgeschreven procedure te volgen	46
1. Toepassing cao nr. 46: ploegenarbeid met nachtprestaties	46
2. Arbeidsregelingen in toepassing van de cao nr. 42	46
3. Tijdelijke wijziging van aanvang en einde van de arbeidsdag	47
4. Alternatieve uurroosters in toepassing van art. 20bis van de Arbeidswet	47
5. Bepaalde praktische bepalingen zonder procedure	48
6. Wet van 12 augustus 2000 tot wijziging van de wet op de arbeidsreglement	49
4.2.8. Individuele afwijkingen	49
4.2.9. De taal van het arbeidsreglement	49
4.3. Het arbeidsreglement bekendmaken	50
4.4. Sancties	51
5. Het arbeidsreglement in de openbare sector	52
5.1. Rechtskracht van het arbeidsreglement	52
5.2. Inhoud van het arbeidsreglement	53
5.3. Bekendmaking van het arbeidsreglement	54
5.4. Procedure tot instelling of wijziging van het arbeidsreglement	55
5.5. Schema van de procedure	57
5.6. Straffen	58
5.7. Toezicht en strafbepalingen	58
Bijlage 1: Checklist voor het opstellen van het arbeidsreglement	59
Bijlage 2: Model arbeidsreglement	61
Bijlage 3: Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, gewijzigd door de cao nr 25bis van 19 december 2001	65
Bijlage 4: Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, aangevuld met de wet van 18 december 2002	69
Bijlage 5: Nuttige adressen	83
Trefwoordenlijst	93
Inhoudsopgave	96







Editie mei 2012

Een uitgave van ACV Dienst Onderneming

