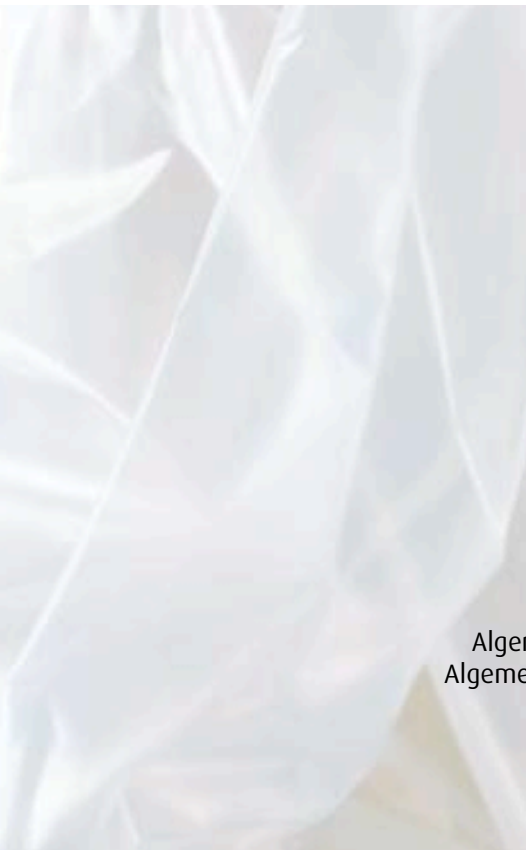




Wegwijs in ...

HET ARBEIDSREGLEMENT

Juni 2011



Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten
Algemene Directie Individuele Arbeidsbetrekkingen

Deze brochure is gratis te verkrijgen:

- ✓ Telefonisch op het nummer 02 233 42 11
- ✓ Door rechtstreekse bestelling op de website van de Federale Overheidsdienst:
<http://www.werk.belgie.be>
- ✓ Schriftelijk bij de:
Cel Publicaties van de
Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid,
Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 BRUSSEL
Fax: 02 233 42 36
E-mail: publicaties@werk.belgie.be

Deze brochure is eveneens raadpleegbaar op de website van de FOD

<http://www.werk.belgie.be>

Cette brochure peut être également obtenue en français.

©FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Alle rechten voorbehouden voor alle landen. Niets uit deze uitgave mag geheel of gedeeltelijk worden veelelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of enige wijze, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van de Directie van de communicatie van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. Indien de veelelvoudiging van teksten uit deze brochure echter strikt niet-commercieel gebeurt, voor informatieve of pedagogische doeleinden, is dit toegestaan met bronvermelding en, in voorkomend geval, met vermelding van de auteurs van de brochure.

De redactie van deze brochure werd afgesloten op 30 juni 2011

Coördinatie: Directie van de communicatie

Redactie: Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten in samenwerking met de Algemene Directie Individuele Arbeidsbetrekkingen

Omslag en grafische leiding:

Hilde Vandekerckhove

Lay-out: Rilana Picard

Omslagachtergrond: Isabelle Rozenbaum

Druk: Albe De Coker

Verspreiding: Cel Publicaties

Verantwoordelijke uitgever: FOD

Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Wettelijk depot: D/2011/1205/22

MEDEDELING

Omwille van de talrijke wijzigingen van de reglementering worden de brochures in de reeks "Wegwijs in ..." nagenoeg jaarlijks bijgewerkt. Indien u een recht of een voordeel wil doen gelden dat in deze brochure vermeld staat, doet u er goed aan navraag te doen of deze brochure wel degelijk de laatste uitgave is. U kunt zich daarvoor wenden tot de Cel Publicaties van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Deze vulgariserende brochure behandelt een reglementering die soms zeer complex is. Het is dan ook mogelijk dat een aantal specifieke gevallen niet aan bod komt. In geval van twijfel of voor bijkomende inlichtingen over de hier behandelde materies kunt u terecht bij de diensten en instellingen vermeld in het laatste deel van de brochure. Let op: op basis van deze brochure kan geen enkel recht geëist worden. De enige basis daarvoor wordt gevormd door de regelgevende teksten.

M/V

Met de termen « werknemer » en « werkgever » wordt in deze brochure verwezen naar personen van beide geslachten.

Voorwoord

De wet van 8 april 1965 die de arbeidsreglementen invoert, verplicht de werkgever een arbeidsreglement op te stellen.

Het arbeidsreglement is een document dat onder meer vermelding maakt van de uurroosters van de werknemers, de wijze van de betaling van het loon, de duur van de jaarlijkse vakantie, ... Dit document is eveneens een instrument voor de werkgever om bepaalde bijzondere verplichtingen voor zijn werknemers vast te leggen.

Naast een vrij volledig overzicht van de regelgeving, bevat deze brochure een model van arbeidsreglement, en een lijst met nuttige adressen.

Deze brochure richt zich in de eerste plaats tot de werkgevers uit de privé-sector op wie deze verplichting rust. Allen die betrokken zijn bij de toepassing van het sociaal recht en de werknemers die een beter inzicht wensen in de draagwijdte van de verplichtingen in dit domein, zullen in deze brochure eveneens nuttige informatie vinden.

De gevolgen van de wet van 18 december 2002, in het kader waarvan de ganse openbare sector onder het toepassingsgebied van de wet van april 1965 werd gebracht, worden hier niet behandeld. Informatie over dit onderwerp is wel beschikbaar op de website van de FOD: www.werk.belgie.be > thema Arbeidsreglementering > Arbeidsreglement.



Inhoudstafel

Voorwoord	3
Inhoudstafel	5
1 Het arbeidsreglement	7
1.1 Definitie van het arbeidsreglement	7
1.2 Inhoud van het arbeidsreglement	8
1.2.1 De uurroosters	8
1.2.2 Andere verplichte vermeldingen	10
1.2.3 Straffen en geldboeten	12
1.2.4 Facultatieve vermeldingen	14
1.3 Het opstellen of wijzigen van het arbeidsreglement	14
1.3.1 Opstelling door de werkgever	14
1.3.2 Opstelling door de ondernemingsraad	16
1.3.3 Wijzigingen zonder raadpleging van de werknemers	17
1.3.4 Afwijking van procedure in geval van nachtarbeid	18
1.4 De taal van het arbeidsreglement	18
1.5 Maatregelen ter bekendmaking van het arbeidsreglement	19
1.5.1 Mededeling aan de werknemers	19
1.5.2 Mededeling aan het Toezicht op de Sociale Wetten	19
1.5.3 Mededeling van een afschrift aan de voorzitter van het paritair comité	20
1.6 Bescherming tegen ontslag	20

2	Modellen van documenten	.21
2.1	Model van arbeidsreglement	.21
2.2	Model van ontvangstbewijs	.38
3	Nuttige adressen voor bijkomende inlichtingen	.39
3.1	Over het arbeidsreglement	.39
3.2	Over de collectieve arbeidsovereenkomsten	.43

1

Het arbeidsreglement

1.1 Definitie van het arbeidsreglement

Het arbeidsreglement komt tot stand in overleg tussen de werkgever en zijn werknemers of hun vertegenwoordigers.

Het arbeidsreglement moet een aantal verplichte vermeldingen bevatten, zoals de uurroosters, de wijze en het tijdstip van de betaling van het loon. Het is ook een middel voor de werkgever om bepaalde werknemersverplichtingen vast te leggen: de verplichtingen inzake melding van ziekte, de te volgen procedure i.v.m. de jaarlijkse vakantie, enz.

Het groot belang van het arbeidsreglement ligt in zijn dwingend karakter.

Er moet opgemerkt worden dat binnen een zelfde onderneming afzonderlijke reglementen kunnen opgesteld worden voor de verschillende categorieën van werknemers (bv.: arbeiders en bedienden) of voor de verschillende afdelingen van de onderneming. Individuele afwijkingen zijn toegelaten; ze moeten evenwel schriftelijk worden vastgelegd.

Alle werkgevers zijn verplicht een arbeidsreglement op te stellen. Deze verplichting geldt niet voor bepaalde werknemers. Het betreft hier meer specifiek:

- ❖ personen die tewerkgesteld zijn in een familieonderneming waar gewoonlijk alleen bloedverwanten, aanverwanten of pleegkinderen arbeid verrichten onder het uitsluitend gezag van de vader, de moeder of de voogd;

- ❖ personen die verbonden zijn door een arbeidsovereenkomst voor dienstboden;
- ❖ het varend personeel van de visserijbedrijven en van het vervoer in de lucht;
- ❖ de doctors in de geneeskunde, de tandartsen, de apothekers en studenten-stagiairs die zich voorbereiden op de uitoefening van die beroepen;
- ❖ werknemers aangeworven in het kader van een PWA-arbeidsovereenkomst;
- ❖ het varend personeel van de koopvaardij;
- ❖ het personeel tewerkgesteld bij werkgevers die onder het nationaal paritair comité voor het havenbedrijf ressorteren;
- ❖ de arbeiders tewerkgesteld bij werkgevers die onder het paritair subcomité voor de handel in brandstoffen van Oost-Vlaanderen ressorteren;
- ❖ de seizoens- of gelegenheidswerknemers in de tuinbouwsector (Koninklijk Besluit van 30 december 1991), onder bepaalde voorwaarden.

1.2 Inhoud van het arbeidsreglement

1.2.1 De uurroosters

De uurroosters maken verplicht deel uit van het arbeidsreglement.

Men mag de begrippen "arbeidsduur" en "uurroosters" niet verwarren:

- ❖ De arbeidsduur is de tijd gedurende dewelke de werknemer ter beschikking is van zijn werkgever (bijvoorbeeld 38u/week).
- ❖ Het werkrooster legt de spreiding van de arbeidstijd over de week vast.

Op het vlak van de uurroosters moet het arbeidsreglement volgende punten vermelden:

- ❖ de regelmatige werkuren (de aanvang en het einde van de gewone werkdag, het tijdstip en de duur van de rusttijden) en de dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid (bv. zaterdag en zondag); voor de werknemers die deeltijds werken moeten deze aanwijzingen afzonderlijk worden opgenomen voor elke deeltijdse arbeidsregeling;
- ❖ de volledige arbeidscyclus indien het werk verdeeld wordt over verschillende weken;

- ❖ het ogenblik en de wijze waarop de ploegen elkaar afwisselen wanneer in opeenvolgende ploegen wordt gewerkt;
- ❖ in geval van toepassing van flexibele uurroosters (artikel 20 bis van de wet van 16 maart 1971):
 - de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur en het aantal uren die over een referteperiode moeten gepresteerd worden;
 - het begin en het einde van de referteperiode waarbinnen de wekelijkse arbeidstijd gemiddeld moet worden nageleefd;
 - de aanvang en het einde van de werkdag, het tijdstip en de duur van de rusttijden van de uurregelingen die als alternatief gelden.



Opgelet!

Men mag geen formule toevoegen die de werkgever toelaat op eigen initiatief deze uurroosters te wijzigen.

Met betrekking tot de werknemers die in de lokalen van de onderneming slechts aanwezig zijn om er grondstoffen of andere voorwerpen of documenten betreffende hun arbeid te nemen of om er de opbrengst van hun



arbeid of enig ander document dienaangaande te brengen (bv. handelsverteenwoordigers, thuisarbeiders) vermeldt het arbeidsreglement de dagen en uren waarop de lokalen toegankelijk zijn.

De uurroosters die vermeld worden in het arbeidsreglement moeten vanzelfsprekend conform zijn aan de wettelijke voorschriften inzake arbeidsduur, rusttijden en pauzes.

1.2.2 Andere verplichte vermeldingen

Buiten het/de uurrooster(s) moet het arbeidsreglement volgende elementen bevatten:

- ❖ de wijzen van meting (betaling per stuk, per uur, per maand, ...) en de controle van het werk (bv. punteerklok) om het loon te bepalen;
- ❖ de wijze, het tijdstip en de plaats van de betaling van het loon;
- ❖ de opzegtermijnen en de dringende redenen voor het beëindigen van de overeenkomst zonder inachtneming van een opzeggingstermijn (deze redenen zijn slechts een aanwijzing, de rechtbanken behouden hun beoordelingsbevoegdheid);
- ❖ de rechten en plichten van het toezichthoudend personeel;
- ❖ de straffen, het bedrag en de bestemming van de geldboeten en de tekortkomingen die zij bestraffen; het beroep dat openstaat voor de werknemers die bestraft worden;
- ❖ de plaats waar de verbandkist zich bevindt en waar de persoon te bereiken is die aangeduid werd om de eerste hulp te geven;
- ❖ de duur van de jaarlijkse vakantie; de toekenningsmodaliteiten voor deze vakantie evenals de datum van de collectieve jaarlijkse vakantie;
- ❖ de namen van de leden van de ondernemingsraad;
- ❖ de namen van de leden van het comité voor preventie en bescherming op het werk;
- ❖ de namen van de leden van de vakbondsafvaardiging;
- ❖ de namen van de geneesheren tot wie de getroffene van een arbeidsongeval zich mag wenden wanneer deze zijn verblijfplaats heeft buiten de streek waar de medische, farmaceutische of verplegingsdienst of vast erkende dokter gevestigd is;
- ❖ het adres van de inspectiediensten waar de ambtenaren en de beambten kunnen worden bereikt die belast zijn met het toezicht op de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen in verband met de bescherming van de werknemers;
- ❖ het bewijs dat de werknemers werden geraadpleegd;

- ❖ de vermelding van de naam en het adres van de kas voor jaarlijks verlof;
- ❖ de vermelding van de CAO's die gesloten werden op ondernemingsvlak m.b.t. de arbeidsvoorwaarden;
- ❖ de identiteit van de verlener van een elektronische archiveringsdienst en de manier waarop de toegang tot de gearchiveerde documenten wordt gewaarborgd aan de werknemer;
- ❖ de datum en handtekening van de werkgever (en desgevallend van twee werknemers-leden van de ondernemingsraad).

Al deze verplichte vermeldingen moeten slechts in het arbeidsreglement opgenomen worden in de mate dat zij beantwoorden aan de aard van de onderneming en aan de organisatie van het werk. Zo is de vermelding inzake de ploegenarbeid maar nodig indien in de onderneming zulk arbeidsstelsel wordt toegepast.

Het arbeidsreglement moet ook de verplichte vermeldingen bevatten die opgelegd worden door andere wetgevingen, zoals:

- ❖ De modaliteiten van de interne procedure opgesteld in de onderneming voor de werknemers die menen het voorwerp te zijn van geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag tijdens de uitoefening van hun werk. Het arbeidsreglement legt het verloop uit van de verschillende fasen van de procedure, de rol van de tussenkomen partijen bij elk van deze fasen, de rechten en verplichtingen van de werknemers op dit domein. De coördinatoren van de preventieadviseur gespecialiseerd in de psychosociale aspecten van het werk en de vertrouwensperso(o)n(en) moeten ook worden opgenomen in het arbeidsreglement.
- ❖ de opsomming van de wettelijke feestdagen (of de lokale of regionale feestdagen die ze vervangen) en de dagen ter vervanging van de feestdagen;
- ❖ de tekst van de Collectieve arbeidsovereenkomst n°25 met betrekking tot de gelijke loonsbehandeling van mannen en vrouwen;
- ❖ de wijze van verdeling van de gemeenschappelijke fooien;
- ❖ In bepaalde omstandigheden, het recht van de werkgever om uitgangscontroles uit te voeren om diefstal tegen te gaan (zie C.A.O. nr. 89);
- ❖ Het preventiebeleid van de onderneming op het vlak van alcohol- en druggebruik (ten laatste op 1 april 2010, zie C.A.O. nr. 100 toepasselijk in de privé-sector).
- ❖ ...

1.2.3 Straffen en geldboeten

Het tuchtrecht in de onderneming moet gecodificeerd worden in het arbeidsreglement op basis van vier grote principes:

- ❖ Het arbeidsreglement moet de straffen vermelden, het bedrag en de bestemming van de boeten en de tekortkomingen die zij bestraffen. Alleen de straffen die voorzien zijn in het arbeidsreglement kunnen toegepast worden. Let wel: eens opgenomen in het arbeidsreglement kunnen de maatregelen slechts afgeschaft of gewijzigd worden door de voorgescreven procedure te volgen. Het in onbruik geraken brengt niet met zich mee dat de maatregel in het arbeidsreglement wordt afgeschaft;
- ❖ Het reglement moet een beroepsprocedure voorzien die de werknemers toelaat een klacht in te dienen of een opmerking en betwisting te maken in verband met de hun betekende straffen;
- ❖ Op straffe van nietigheid moeten de straffen aan de werknemer bekend gemaakt worden uiterlijk de eerste werkdag die volgt op deze waarop de tekortkoming is vastgesteld. Elke straf moet worden ingeschreven in een register waarin tegenover de namen van de betrokken werknemers, de datum, de reden, de aard van de straf en het bedrag van de boete worden vermeld. Dit register moet voorgelegd worden telkens de controleur van de sociale wetten daarom verzoekt;
- ❖ Indien de straf bestaat uit een geldboete mag het totaal één vijfde van het dagloon niet overschrijden. De opbrengst van de boeten moeten gebruikt worden ten voordele van de werknemers. Wanneer een ondernemingsraad bestaat, moet de bestemming van de opbrengst van de geldboeten na overleg met deze worden vastgelegd.

A. Tekortkomingen

Bij afwezigheid van een definitie van de disciplinaire fout in het Belgisch recht, kan het arbeidsreglement strafbare daden en nalatigheden voorzien in hoofde van de werknemers. De definitie van deze daden moet voldoende verduidelijkt worden in het arbeidsreglement om hun materiële identificatie toe te laten. Het is nochtans niet nodig alle fouten exhaustief te vermelden. De melding "elke tekortkoming aan de verplichtingen voorgescreven door de arbeidsovereenkomst of het arbeidsreglement" is voldoende.

De verplichtingen zullen soms verschillend zijn naargelang de uitgevoerde functie van de werknemer in de onderneming (de arbeidsovereenkomst kan bijzondere verplichtingen voorzien voor werknemers die veel met cliënteel omgaan).

Het is niet voldoende om materieel het te verwijten feit vast te stellen om te kunnen beweren dat het gaat om een strafbaar feit; elke disciplinaire tekortkoming veronderstelt, zoals alle strafbare inbreuken, twee elementen: een materieel element (een daad, of een nalatigheid) en een moreel element (het feit van het vrijwillig te doen of met kennis van zake). De werknemer kan dus aan de disciplinaire straf ontsnappen als hij ofwel zijn handelswijze kan verantwoorden (bv. het feit van afwezig te zijn tengevolge van een familiale gebeurtenis die op een onvoorziene wijze is voorgekomen, zoals het plots overlijden van een kind van de werknemer of van zijn echtgenote), ofwel een verantwoorde oorzaak kan aantonen (bv. noodzaak, een geval van overmacht of een onvoorziene vergissing), die allebei het foutieve karakter van de handelswijze teniet doen.

B. Sancties

De werkgever mag de sanctie niet kiezen. Hij moet verplicht opteren voor één van de sancties die vermeld staan in het arbeidsreglement. De wet stelt geen grenzen vast voor het aantal soorten straffen die in het arbeidsreglement kunnen opgenomen worden, voor zover ze wettig zijn. Men kan zich niet voorstellen dat een werkgever een lichamelijke straf voorziet zoals een lijfstraf of dwangarbeid.

Alle mogelijke straffen die in de onderneming kunnen toegepast worden, moeten voorzien worden in het arbeidsreglement. Dit wil echter niet zeggen dat elke straf gekoppeld moet worden aan een bepaalde inbreuk. Het kan immers zijn dat eenzelfde tekortkoming anders gestraft worden als men rekening houdt met verzachtende of verzwarende omstandigheden of eventueel ook met het recidieve karakter ervan.

In de praktijk hebben de meeste straffen:

- ❖ ofwel een moreel karakter (zelfs als ze op langere termijn geldelijke gevolgen kunnen hebben) zoals:
 - blaam;
 - terechtwijzing;
 - een signalementsnota in het dossier van de werknemer.
- ❖ ofwel een geldelijk karakter:
 - de volledige of gedeeltelijke schrapping van premies (in de zin van een liberaliteit): bv. het niet betalen van een veertiende maand (voor zover dit door de werkgever zelf werd toegekend) als de werknemer twee maal een blaam heeft gehad gedurende het jaar;

- de boete, niet te verwarren met een schadevergoeding die men van de werknemer kan eisen als hij de verantwoordelijkheid op zich neemt; de geldboete is de betaling van een som geld waarvan het bedrag bepaald werd in het arbeidsreglement;
- ❖ ofwel een ontbindend karakter:
 - ontslag zonder opzeg en zonder verbrekingsvergoeding.

1.2.4 Facultatieve vermeldingen

Het arbeidsreglement kan alle bepalingen omvatten die het voorwerp uitmaken van een akkoord tussen werkgever en werknemers, onverminderd de bestaande wettelijke bepalingen. Voorbeelden: de bepalingen over de afwezigheden wegens ziekte (het bezorgen van een medisch attest bij het begin of bij de verlenging van een ziekte, de arbitrageprocedure in geval van betwisting), de maatregelen inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (de arbeidsveiligheid, de bescherming van de gezondheid van de werknemer, ...).

De bepalingen die de regeling van individuele geschillen zouden toevertrouwen aan scheidsrechters zijn evenwel nietig.

1.3 Het opstellen of wijzigen van het arbeidsreglement

Indien er een ondernemingsraad bestaat in de onderneming wordt het arbeidsreglement opgesteld of gewijzigd door dit orgaan. Bij gebrek aan ondernemingsraad wordt het reglement opgesteld door de werkgever en ter kennis gebracht van het personeel volgens een geijkte procedure.

1.3.1 Opstelling door de werkgever

De werkgever moet elk ontwerp van reglement of van wijziging in een bestaand reglement ter kennis brengen van de werknemers door aanplakking. Elke werknemer kan een kopie van het project krijgen.

Gedurende 15 dagen, te rekenen vanaf de dag van de aanplakking, houdt de werkgever een register ter beschikking van de werknemers (een gewoon schoolschrift met de vermelding "opmerkingen met betrekking tot



het arbeidsreglement" is voldoende), waarin zij hun opmerkingen kunnen optekenen in verband met het voorgestelde arbeidsreglement of wijziging. De werknemers kunnen ook rechtstreeks hun opmerkingen aan het Toezicht op de Sociale Wetten doorzenden.

Na deze 15 dagen stuurt de werkgever dit register samen met een exemplaar van het arbeidsreglement op naar de inspecteur van het Toezicht op de Sociale Wetten.

Wanneer geen enkele opmerking werd geformuleerd treedt het arbeidsreglement in voege op de 15de dag na aanplakking.

Werden er opmerkingen geformuleerd dan neemt de inspecteur van het Toezicht op de Sociale Wetten contact op met de werkgever binnen de 4 dagen die volgen op het versturen ervan en deelt de opmerkingen mee; deze moeten door de werkgever aangeplakt worden. De inspecteur van het Toezicht op de Sociale Wetten zal trachten de uiteenlopende standpunten te verzoenen binnen een termijn van 30 dagen. Wanneer de verzoening lukt dan treedt het arbeidsreglement in voege de 8ste dag volgend op de verzoening. Indien de arbeidsinspecteur er niet in slaagt de uiteenlopende standpunten te verzoenen dan stuurt hij het proces-verbaal van niet-verzoening naar de voorzitter van het bevoegd paritair comité.

Na een ultieme poging tot verzoening wordt het geschil door het paritair comité beslecht. De beslissing is slechts geldig wanneer ten minste 75% van de stemmen van alle partijen werden verkregen.

Het arbeidsreglement, eventueel gewijzigd na een beslissing van het paritair comité, treedt in werking 15 dagen na de datum van deze beslissing, in zoverre er geen andere datum van inwerkingtreding werd vastgelegd.

1.3.2 Opstelling door de ondernemingsraad

Indien er een ondernemingsraad bestaat, stelt deze het reglement op en brengt wijzigingen in een bestaand reglement aan. Elk lid van de ondernemingsraad heeft het recht voorstellen te doen. Een voorstel (dat uitgaat van één van de leden van de raad) wordt door de werkgever aan ieder lid van de ondernemingsraad meegedeeld en ter kennis gebracht van de werknemers door aanplakking. Het voorstel wordt door toedoen van de voorzitter op de agenda geplaatst van de ondernemingsraad die ten vroegste 15 dagen en uiterlijk 30 dagen na de dag van aanplakking wordt bijeengeroepen.

Wanneer een akkoord wordt bereikt in de schoot van de ondernemingsraad, dan zal het nieuwe reglement 15 dagen na dit akkoord in voege treden, tenzij een andere datum werd afgesproken.

Wanneer de ondernemingsraad het niet eens raakt, zal de inspecteur van het Toezicht op de Sociale Wetten trachten de uiteenlopende standpunten te verzoenen binnen een termijn van 30 dagen na de dag dat het gebrek aan overeenstemming definitief is vastgesteld. De voorzitter moet binnen vijftien dagen na de vergadering tijdens dewelke het gebrek aan overeenstemming werd vastgesteld het geschil ter kennis brengen van de inspecteur van het Toezicht op de Sociale Wetten.

Indien de arbeidsinspecteur er niet in slaagt de standpunten te verzoenen, wordt het geschil aanhangig gemaakt door de voorzitter van de ondernemingsraad bij het bevoegde paritair comité. Deze zal op dezelfde wijze tewerk gaan als vermeld in punt 1.3.1.

1.3.3 Wijzigingen zonder raadpleging van de werknemers

De hierboven vermelde regels zijn niet verplicht:

- ❖ in geval van een buitengewone vermeerdering van werk: het moet gaan om een tijdelijke of uitzonderlijke wijziging van de beschikkingen over het begin en het einde van de gewone arbeidsdag, en over de rusttijden, en dit ingevolge een afwijking van de bij de wetgeving op de arbeidsduur vastgelegde algemene arbeidsregeling. In dat geval brengt de werkgever de bedoelde afwijking ter kennis van de werknemers, minstens 24 uur vooraf, bij middel van een aangeplakt bericht dat gedagtekend en ondertekend is. Dit bericht vermeldt de datum van invoegetreiding van de wijziging en de regeling;
- ❖ in geval van wijzigingen die een louter administratief karakter hebben (bv. verandering van adres van de kas van de jaarlijkse vakantie, andere samenstelling van de ondernemingsraad).
- ❖ voor wat betreft de modaliteiten van de interne procedure ingesteld in de onderneming voor de werknemers die menen het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of in geval van wijzigingen aangebracht aan de coördinaten van de preventieadviseur gespecialiseerd in psychosociale aspecten van het werk en de vertrouwensperso(o)n(en) (zie punt 1.2.2). Deze wijzigingen hebben immers in principe het voorwerp uitgemaakt van een voorafgaan-

de raadpleging in de schoot van het comité voor preventie en bescherming op het werk.

- ❖ voor wat betreft de uitgangspunten en doelstellingen van het preventiebeleid inzake alcohol en drugs in de onderneming evenals de beleids- of intentieverklaring met betrekking tot dit beleid. De eventuele maatregelen die genomen worden om deze uitgangspunten en doelstellingen te concretiseren moeten wel de normale regels tot wijziging van het arbeidsreglement volgen zoals uiteengezet in de punten 1.3.1 en 1.3.2.

1.3.4 Afwijking van procedure in geval van nachtarbeid

Wanneer er in toepassing van de CAO nr. 46 van de Nationale Arbeidsraad een collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten die een regime instelt met nachtarbeid, dan worden de daarin voorziene uurroosters automatisch opgenomen in het arbeidsreglement; dit gebeurt vanaf het ogenblik dat de overeenkomst neergelegd werd bij de griffie van de Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (zie adres in punt 3.2).

1.4 De taal van het arbeidsreglement

Het arbeidsreglement moet opgesteld worden in de taal van de streek waar de uitbatingsetel is gevestigd. De plaats waar gewerkt wordt is bepalend voor het taalregime, maar het moet gaan om een werkplaats met een relatief definitief karakter.

- ❖ is de werkplaats gevestigd in Vlaanderen, dan moet het arbeidsreglement opgesteld worden in het Nederlands;
- ❖ is de werkplaats gevestigd in Wallonië, dan moet het arbeidsreglement opgesteld worden in het Frans;
- ❖ is de werkplaats gevestigd in het Duitstalig landsgedeelte, dan moet het arbeidsreglement opgesteld worden in het Duits;
- ❖ is de werkplaats gevestigd in het Brussels gewest, dan moet het arbeidsreglement opgesteld worden in het Frans als het personeel Franstalig is, en in het Nederlands als het personeel Nederlandstalig is.

De reglementen die deze regels niet respecteren zijn nietig.

1.5 Maatregelen ter bekendmaking van het arbeidsreglement

1.5.1 Mededeling aan de werknemers

De werkgever moet tegelijkertijd drie vormen van openbaarheid respecteren:

- ❖ het aanplakken op de zetel van de onderneming, op een gemakkelijk toegankelijke plaats, van een bericht met de opgave van de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd (iedere werknemer moet, op elk ogenblik en zonder tussenpersoon, inzage kunnen nemen van het reglement dat zich ook moet bevinden op een gemakkelijk toegankelijke plaats);
- ❖ een afschrift bewaren op iedere plaats waar werknemers zijn tewerkgesteld (ook op de tijdelijke werven);
- ❖ een afschrift geven van het arbeidsreglement en van iedere wijziging aan iedere werknemer; het betreft een absolute verplichting, zoniet is de werknemer niet gebonden door de bepalingen van het arbeidsreglement; de werkgever heeft er dus alle belang bij een schriftelijk bewijs te hebben dat hij een exemplaar heeft overhandigd.

Speciale regels bestaan voor studenten: de werkgever moet hen een afschrift geven tegen ontvangstbewijs en een kopie van dit ontvangstbewijs moet opgestuurd worden naar het Toezicht op de Sociale Wetten, samen met een afschrift van de arbeidsovereenkomst voor studenten.

De werkgevers die een onmiddellijke aangifte van tewerkstelling verichten, dienen geen afschrift van de arbeidsovereenkomst en van het bewijs van ontvangst door de student van het arbeidsreglement op te sturen naar het Toezicht op de Sociale Wetten.

1.5.2 Mededeling aan het Toezicht op de Sociale Wetten

Een afschrift van het arbeidsreglement, zijn bijlagen en/of de wijzigingen moeten, binnen de 8 dagen na de inwerkingtreding, gestuurd worden naar de directie van het Toezicht op de Sociale Wetten van het ambtsgebied van de onderneming.

Het Toezicht op de Sociale Wetten bezorgt de werkgever een ontvangstbewijs. Dit document vermeldt het registratienummer van het arbeidsreglement (dit nummer vormt enkel het bewijs van neerlegging). Het ontvangstbewijs vormt geen goedkeuring van de inhoud van het arbeidsreglement.

1.5.3 Mededeling van een afschrift aan de voorzitter van het paritair comité

Binnen dezelfde termijn van 8 dagen moet ook een afschrift gestuurd worden aan de voorzitter van het bevoegd paritair comité, indien er sprake is van:

- ❖ de toepassing van art. 20bis van de arbeidswet van 16 maart 1971 (flexibele uurroosters);
- ❖ de mogelijkheid - via het arbeidsreglement - tot verlengen van de referentieperiode zoals bepaald bij art.26bis § 1 van de arbeidswet van 16 maart 1971 (dit wil zeggen de verlenging van de periode om inhaalrust toe te kennen voor de overschrijdingen van de arbeidsduur) of zoals bepaald bij art. 11bis van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 (dit wil zeggen het verlengen van de referentieperiode voor de berekening van de variabele wekelijkse arbeidsduur voor de deeltijdse werknemers).

1.6 Bescherming tegen ontslag

De werkgever mag geen enkele daad stellen die een eenzijdige verbreking van de arbeidsovereenkomst met zich meebrengt ten opzichte van de werknemer die opmerkingen zou gemaakt hebben in het register:

- ❖ in geval van toepassing van flexibele uuroosters in het kader van art.20bis van de arbeidswet van 16 maart 1971;
- ❖ in geval van verlenging van de referentieperiode zoals voorzien in art. 26bis van dezelfde wet tenzij het om motieven gaat die vreemd zijn aan het noteren van de opmerkingen (de bewijslast ligt bij de werkgever).

Deze beschermingsperiode begint vanaf het ogenblik dat de opmerkingen in het register werden opgeschreven en duurt 6 maanden.

De werkgever kan wel eenzijdig het contract opzeggen om redenen die vreemd zijn aan het opschrijven van de opmerkingen in het register. De bewijslast voor dit motief ligt bij de werkgever.

Als het motief ter ondersteuning van het ontslag niet beantwoordt aan de voorgeschreven regels of bij gebrek aan motief, moet de werkgever een forfaitaire vergoeding betalen gelijk aan het loon van 6 maanden, en dit bovenop de vergoeding die hij verschuldigd is voor het ontslag.

2

Modellen van documenten

Dit hoofdstuk stelt een model van arbeidsreglement voor dat conform is aan de regelgeving. Het kan gebruikt worden zoals het hier wordt voorgesteld of het kan aangepast worden aan specifieke behoeften. In dit hoofdstuk vindt u eveneens een model van ontvangstbewijs.

De modellen van documenten zijn ook beschikbaar op de website van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. Ze kunnen er geraadpleegd, gedownload en eventueel elektronisch ingevuld worden: www.werk.belgie.be > thema Arbeidsreglementering > Arbeidsreglement > module Procedures en formulieren.

2.1 Model van arbeidsreglement

Nr van neerlegging bij het Toezicht op de Sociale Wetten:
Onderneming (naam en adres):
.....
Plaats van tewerkstelling:
Aard van de activiteit:
Bevoegd(e) paritair(e) comité(s):

Arbeidsduur

ARTIKEL 1 – De arbeidsduur voor een voltijdse werknemer, overeengekomen in het paritair comité of in de onderneming is: uur voor de arbeiders en..... uur voor de bedienden.

Toepassingswijze in de onderneming:

- ❖ arbeiders: wekelijkse effectieve arbeidsduur: uur;
dagen inhaalrust: dagen/jaar;
- ❖ bedienden: wekelijkse effectieve arbeidsduur:uur;
dagen inhaalrust: dagen/jaar.

Bij overschrijding in de gevallen en onder de voorwaarden voorzien in de wet, moet de wekelijkse arbeidsduur gemiddeld geëerbiedigd worden over de volgende referentieperiode: (maximum 1 jaar).

Voor de deeltijdse werknemers waarvan de wekelijkse arbeidsduur variabel is, zal de gemiddelde arbeidsduur berekend worden over de volgende referentieperiode: (maximum 1 jaar).

Uurroosters

Artikel 1bis – De werkuren zijn als volgt vastgesteld:

Rooster 1

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van	tot	en van ...	tot .....	.....
Dinsdag	van	tot	en van ...	tot .....	.....
Woensdag	van	tot	en van ...	tot .....	.....
Donderdag	van	tot	en van ...	tot .....	.....
Vrijdag	van	tot	en van ...	tot .....	.....
Zaterdag	van	tot	en van ...	tot .....	.....
Zondag	van	tot	en van ...	tot .....	.....

Totaal: uren.

Rustpauzes toegekend in de voor- en/of in de namiddag:

Voormiddag: van ... tot

Namiddag: van ... tot

Rooster 2

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van	tot	en van ...	tot .....	.....
Dinsdag	van	tot	en van ...	tot .....	.....
Woensdag	van	tot	en van ...	tot .....	.....
Donderdag	van	tot	en van ...	tot .....	.....
Vrijdag	van	tot	en van ...	tot .....	.....
Zaterdag	van	tot	en van ...	tot .....	.....
Zondag	van	tot	en van ...	tot .....	.....

Totaal: uren.

Rustpauzes toegekend in de voor- en/of in de namiddag:

Voormiddag: van ... tot

Namiddag: van ... tot

Rooster 3

.....

Opmerkingen:

- ❖ Elk ander uurrooster (vast, variabel, cyclisch of in opeenvolgende ploegen) dat hier niet werd opgenomen bevindt zich als bijlage bij dit reglement.
- ❖ In geval van werken in opeenvolgende ploegen, zal de afwisseling van de ploegen gebeuren op de volgende wijze:
.....
De verandering heeft plaats op:
en is onderworpen aan de volgende bepalingen:

- ❖ De deeltijdse werknemers worden tewerkgesteld ofwel volgens een vast (of cyclisch) uurrooster, ofwel volgens een variabel uurrooster. In geval van een variabel uurrooster, worden de dagelijkse werkroosters (waarvan de verschillende mogelijkheden als bijlage gepubliceerd zijn) tenminste 5 werkdagen op voorhand bekend gemaakt aan de werknemers (tenzij anders besloten in een collectieve arbeidsovereenkomst) en op de volgende wijze:

Een door de werkgever gedagtekend en ondertekend bericht, deelt het individueel werkrooster voor iedere werknemer mee. Dit bericht wordt aangeplakt op de plaats waar in de onderneming het arbeidsreglement kan geraadpleegd worden.

- ❖ In geval van toepassing van flexibele uurroosters op basis van art. 20bis van de arbeidswet van 16 maart 1971 zal als bijlage het volgende aangeduid worden:
 - de gewone wekelijkse arbeidsduur en het aantal te presteren uren op jaarbasis;
 - het begin en het einde van de periode gedurende dewelke de wekelijkse arbeidsduur moet worden in acht genomen (maximum 1 jaar);
 - het begin en het einde van de werkdag, het ogenblik en de duur van de rustpauzes met betrekking tot de verschillende alternatieve (flexibele) uurroosters die toepasbaar zijn in de onderneming.



De vervanging van het normale uurrooster door het alternatieve (flexibele) uurrooster zal aan de werknemers meegedeeld worden bij middel van een bericht dat minstens 7 dagen voor het in voege treden van het nieuwe uurrooster zal aangeplakt worden. Dit bericht moet gedagtekend worden en ondertekend; het moet de datum vermelden waarop het alternatieve uurrooster in voege treedt en de periode gedurende dewelke het zal toegepast worden. Dit bericht blijft uithangen zolang het alternatieve uurrooster van toepassing is.

- ❖ Voor de handelsvertegenwoordigers en de andere werknemers die zich alleen maar in de lokalen van de onderneming moeten aanbieden om er grondstoffen, materiaal of documenten in verband met het werk te komen afhalen of de producten van hun arbeid en de daarmee gepaard gaande documenten af te geven (de thuiswerkers), zijn de lokalen van de onderneming toegankelijk: op, van uur tot uur.

Rustdagen

ARTIKEL 2 – De gewone dagen van inactiviteit zijn:

- ❖ de zondagen;
- ❖ de wettelijke feestdagen of de dagen die de wettelijke feestdagen vervangen;
- ❖ de dagen van de jaarlijkse vakantie;
- ❖ de volgende dagen (bv. inhaalrustdagen m.b.t. de arbeidsduur, extra-legale feestdagen):

ARTIKEL 3 – Behalve de wettelijke bepalingen voorzien voor de deeltijdse werknemers, wordt het normale loon gewaarborgd op de volgende 10 wettelijke feestdagen: 1 januari (Nieuwjaar), Paasmaandag, 1 mei (Feest van de arbeid), O.H.Hemelvaart, Pinksterenmaandag, 21 juli (Nationale feestdag), 15 augustus (O.L.Vr.Hemelvaart), 1 november (Allerheiligen), 11 november (Wapenstilstand), 25 december (Kerstmis).

Indien één van de feestdagen samenvalt met een zondag of een normale inactiviteitsdag, moet hij vervangen worden door een andere dag van gewone activiteit, volgens de wettelijk voorgeschreven regels.

De vervangingsdagen zullen meegedeeld worden door een bericht dat wordt aangeplakt in de lokalen van de onderneming ten laatste op 15 december van het jaar voordien. Een kopie van dit bericht wordt bij het arbeidsreglement gevoegd.

ARTIKEL 4 - Wordt de jaarlijkse vakantie collectief genomen dan wordt de periode van collectieve sluiting jaarlijks meegedeeld en ter kennis gebracht van de werknemers door een bijlage bij het arbeidsreglement.

Wordt de jaarlijkse vakantie individueel genomen, dan worden de dagen in gezamenlijk akkoord genomen tussen werknemer en werkgever. Daarom zullen de werknemers een geschreven aanvraag indienen..... (aantal dagen, weken) op voorhand.

Loon

ARTIKEL 5 – Het loon wordt berekend per uur, per dag, per week, per maand, op commissie, per stuk, in de onderneming (schrappen wat niet van toepassing is) op basis van een staat die afgesloten wordt op:

Het loon wordt betaald:

- ❖ voor de arbeiders: op en op ;
- ❖ voor de bedienden: op

De betaling van het loon geschiedt van hand tot hand of in giraal geld (overschrijving op een bankrekening, per circulaire check of per postassigatie). In geval van betaling van hand tot hand (contant geld of overhandiging van een circulaire check) heeft de betaling plaats in het volgend lokaal:

Afhoudingen op het loon mogen slechts uitgevoerd worden volgens de wettelijke voorschriften.

Verplichtingen van de werknemers

ARTIKEL 6 – De werknemer moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden.

Te laat op het werk komen, een werkonderbreking of een vroegtijdig verlaten van de onderneming zijn onderworpen aan een voorafgaandelijke toelating van de werkgever (behalve in geval van overmacht of een wettelijke reden).

ARTIKEL 7 - De werknemer moet zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door de werkgever, zijn aangestelde of gevolmachtigde met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie.

ARTIKEL 8 - De werknemer moet, gedurende en na de uitvoering van de overeenkomst, zich onthouden van het verspreiden of van het persoonlijk gebruik (direct of indirect) van uitvindingen, methoden, klantenlijsten, bijzonderheden, fabrieks- of zakengeheimen van de onderneming.

Zowel gedurende als na het einde van de arbeidsrelaties zal de werknemer zich onthouden van daden van oneerlijke concurrentie.

ARTIKEL 9 - De werknemer heeft de plicht aan het ondernemingshoofd de werktuigen en de ongebruikte grondstoffen, die hem werden toevertrouwd, terug te geven evenals het materiaal dat hem werd gegeven om toe te laten zijn werk uit te voeren. De werknemer heeft ook de plicht aan de werkgever materiaal of grondstoffen terug te geven die in slechte staat zijn of hem de tekortkomingen te melden.

In geval van schade berokkend aan de onderneming door de werknemer, kan de werkgever schadeloosstelling eisen, in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft.

Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

ARTIKEL 10 - Iedere werknemer is gehoorzaamheid en respect verplicht aan de persoon, die op één of andere manier, gezag uitoefent op de werkplaats.

De personen die belast zijn met leidinggevende of controlefuncties moeten t.o.v. de werknemers de regels van gerechtigheid, moraliteit en wellevendheid in acht nemen.

Proefbeding

ARTIKEL 11 - De werknemer die in dienst treedt kan een proefperiode opgelegd worden. Deze moet voor elke persoon afzonderlijk vastgelegd worden in een geschrift.

Voor de arbeiders is de duur van de proefperiode: dagen (minimum 7 en maximum 14 dagen).

Voor de bedienden mag de proefperiode niet minder zijn dan een maand. Ze mag echter de 6 maanden niet overschrijden als het jaarlijks brutoloon lager is dan 33.677 € (bedrag toepasbaar sedert 1 januari 2007), en 12 maanden indien het jaarlijks brutoloon hoger ligt.

Einde van de overeenkomst

ARTIKEL 12- Als een overeenkomst werd afgesloten voor onbepaalde duur mogen zowel de werkgever als de werknemer een einde stellen aan deze overeenkomst door middel van een vooropzeg, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en rekening houdende met de speciale bepalingen afgesloten in de sectoriële collectieve arbeidsovereenkomsten die algemeen verbindend verklaard werden door een koninklijk besluit.

Voor de arbeiders die minder dan 6 maanden in dienst zijn, mag de overeenkomst door de werkgever verbroken worden mits een vooropzeg van 7 kalenderdagen en door de arbeider mits een vooropzeg van 3 kalenderdagen.

ARTIKEL 13 - Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, kunnen volgende feiten beschouwd worden als een zware fout die een onmiddellijke contractbreuk kunnen rechtvaardigen en dit zonder vooropzeg of vergoeding:

1.
2.
3.
4.
5.

De zware fout moet vermeld worden binnen de 3 werkdagen na de contractbreuk per aangetekend schrijven, per afgifte van een geschrift of per deurwaardersexploot.

Straffen

ARTIKEL 14- De tekortkomingen van de werknemer in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en van dit reglement, en voor zoverre zij niet beschouwd worden als een zware fout, kunnen op de volgende manier bestraft worden:

1.
2.
3.

De geldboeten (de som van de geldboete vermelden; deze mag niet hoger zijn dan 1/5 van het dagelijkse loon) moeten opgetekend worden in een register ad hoc en hebben de volgende bestemming:

.

De werknemer kan tegen deze beslissing in beroep gaan bij:

.

Ziekte of ongeval

ARTIKEL 15 - In geval van afwezigheid wegens ziekte of ongeval (anders dan een arbeidsongeval) moet de werknemer:

- ❖ met alle mogelijke middelen, de dag zelf, de verantwoordelijke verwittigen:

M

(adres), (tel.)

- ❖ binnen de 2 werkdagen de onderneming een doktersattest bezorgen dat het begin en de vermoedelijke duur van de afwezigheid aanduidt evenals de vermelding of de werknemer zich kan verplaatsen; dezelfde regels zijn van toepassing in geval van verlenging van de ziekte.

- ❖ eventueel bij hem thuis de door de werkgever gemandateerde dokter ontvangen en zich door hem laten onderzoeken om de werkonbekwaamheid na te gaan;

Indien de werknemer, gedurende zijn werkonbekwaamheid, ergens anders woont moet hij de adreswijziging onmiddellijk melden aan de werkgever.

Indien de werknemer deze regels niet in acht neemt loopt hij kans het voordeel van het gewaarborgd loon te verliezen.

Arbeidsongeval

ARTIKEL 16 - De werknemer die slachtoffer is van een ongeval op weg naar het werk moet onmiddellijk zijn werkgever op de hoogte brengen en hem alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen.

ARTIKEL 17 - In geval van een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking van de werknemers op volgende plaats

.

De eerste hulp zal gegeven worden door Dhr/Mevr:
 (adres), (tel.)
 (de naam van de persoon invullen en de plaats waar hij kan bereikt worden)

De werknemer die slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen. Maar indien een arbeidsgeneeskundige dienst verplicht is, zal de werknemer beroep doen op volgende geneeskundige of farmaceutische dienst of ziekenhuis

De werknemers die in een andere streek wonen dan deze waar de geneeskundige of farmaceutische dienst of ziekenhuis zich bevindt kunnen zich wenden tot één van volgende dokters:

1.
2.
3.

Welzijn op het werk

ARTIKEL 18

De werknemer mag aan de preventieadviseur vragen zijn werkpost te onderzoeken.

Naam van de preventieadviseur bevoegd voor arbeidsveiligheid

Naam van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer

Naam van de preventieadviseur psychosociale aspecten

De werknemers moeten hun persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daarvoor bestemde kleedkamer.

Iedere werknemer moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.

Daartoe moeten de werknemers vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies:

- ❖ op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;

- ❖ op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer opbergen;
- ❖ de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken;
- ❖ de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;
- ❖ bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;
- ❖ bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein;
- ❖ zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

ARTIKEL 19 - Gevaren, inherent aan de onderneming en waarvoor volgende veiligheidsvoorschriften of -maatregelen noodzakelijk zijn:

1.
2.
3.
4.
5.

Verbod van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

ARTIKEL 20 - De werkgevers, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers zijn ertoe gehouden zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De werkgever is verantwoordelijk voor het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. Hij neemt de gepaste maatregelen om een einde te stellen aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De werknemers dragen op een positieve manier bij tot het preventiebeleid dat wordt aangewend in het kader van de bescherming van de werknemers tegen het geweld, de pesterijen en het ongewenst seksueel gedrag op het werk.

1. Definities

Onder geweld op het werk wordt verstaan elke feitelijkheid waarbij de persoon, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Onder pesterijen op het werk wordt verstaan meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Ze kunnen verband houden met discriminatie, zoals etnische afstamming, religieuze overtuiging, handicap,...

Onder ongewenst seksueel gedrag wordt verstaan elk ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

2. Specifieke tussenkomende partijen

- 1) eventuele vertrouwensperso(o)n(en) : naam / voornaam / telefoonnummer / adres / mail
- 2) preventieadviseur gespecialiseerd in psychosociale aspecten van het werk: naam / voornaam / telefoonnummer / adres / mail

3. De interne procedure in de onderneming

3.1. Verloop

De werknemer die meent het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich, naar keuze, wenden tot:

- ❖ een lid van de hiërarchische lijn;
- ❖ de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur:
 - deze personen ontvangen, luisteren naar en lichten de werknemers in over hun mogelijke handelwijzen.
 - Informele fase: ze kunnen, op vraag van de werknemer:
 - Intervenieren bij een derde (b.v. een lid van de hiërarchische lijn);



- Een verzoening trachten te bereiken met de persoon waarover de werknemer klaagt.
- Formele fase: wanneer de werknemer geen informele interventie wenst, wanneer de informele interventie niet tot een resultaat leidt of wanneer de werknemer hieraan een einde wil maken, kan hij een met redenen omklede klacht indienen bij de vertrouwenspersoon of bij de preventieadviseur. De werknemer moet verplicht een persoonlijk onderhoud hebben gehad met de vertrouwenspersoon of met de preventieadviseur alvorens hij zijn met redenen omklede klacht kan indienen.
 - De preventieadviseur brengt de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat de werknemer die een met redenen omklede klacht heeft ingediend, en van wie hij de identiteit meedeelt, de ontslagbescherming geniet evenals de bescherming tegen ongerechtvaardigde eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden zoals bedoeld in artikel 32tredecies van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De met redenen omklede klacht wordt niet overgemaakt aan de werkgever.
 - Als de vertrouwenspersoon de met redenen omklede klacht in ontvangst neemt, stuurt hij deze onmiddellijk door naar de bevoegde preventieadviseur.
 - De preventieadviseur onderzoekt de met redenen omklede klacht in alle onafhankelijkheid en onpartijdigheid. Hij bezorgt een schriftelijk advies aan de werkgever binnen een termijn van maximum drie maanden vanaf het indienen van de met redenen omklede klacht. Deze termijn kan 3 maal verlengd worden.
 - Dit advies stelt maatregelen voor aan de werkgever. De werkgever beslist zelf, als verantwoordelijke voor het welzijn van de werknemers, welke maatregelen hij neemt (of niet neemt).
 - Wanneer hij beslist individuele maatregelen te nemen tegen de klager of de aangeklaagde, licht hij de persoon in die door de maatregelen gevisieerd wordt. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer kunnen wijzigen, deelt de werkgever een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee aan de werknemer, met uitzondering van de voorstellen betreffende de collectieve preventiemaatregelen die niet het individuele geval betreffen en hij hoort deze werknemer die zich kan laten bijstaan tijdens dit onderhoud.

3.2. Consultatie-uren van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur gespecialiseerd in psychosociale aspecten kunnen geraadpleegd worden tijdens de werkuren.

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

Eventueel: specifieke modaliteiten voor de nachtarbeiders.

3.3. Vertrouwelijkheid

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur zijn gehouden tot het beroepsgeheim. Ze mogen geen informatie meedelen aan derden die ze ontvangen in het kader van hun functie, tenzij de wetgeving het hen toelaat.

De werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de personen die gehoord worden door de preventieadviseur verbinden zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de betrokken partijen, de eventuele feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan.

3.4. Tuchtsancties

Zonder afbreuk te doen aan de regels die van toepassing zijn in geval van ontslag en de sancties die zouden opgelegd worden in geval van een gerechtelijke actie, kan de persoon die beschuldigd wordt van geweld, ongewenst seksueel gedrag of pesterijen op het werk, of de persoon die misbruik heeft gemaakt van de klachtenprocedure, een straf krijgen zoals vermeld in artikel 14.

3.5. Register van feiten van derden

De werknemer die meent het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk veroorzaakt door een derde (niet-werknemer van de onderneming) kan een verklaring doen in een register dat wordt bijgehouden door(te preciseren). De werknemer is niet verplicht zijn identiteit hierin kenbaar te maken. Deze verklaring staat niet gelijk met het indienen van een met redenen omklede klacht. Ze dient enkel ter verbetering van de preventie van deze feiten in de onderneming.

4. Externe procedures

Wanneer de feiten aanhouden ondanks de door de werkgever in het kader van de interne procedure genomen maatregelen of wanneer de feiten aanhouden omdat de werkgever geen maatregelen heeft genomen, kan de werknemer een beroep doen op de Algemene Directie Toezicht op het welzijn op het werk. Voor de coördinaten van deze inspectiediensten : zie artikel 22 van dit arbeidsreglement.

De werknemer kan op elk ogenblik een rechtsvordering instellen bij de arbeidsrechtbank of bij de bevoegde rechterlijke instanties.

Andere beschikkingen

ARTIKEL 21: Preventief alcohol- en drugsbeleid in de onderneming

.....

1. Beleidsverklaring (verplicht)

.....

2. Concrete maatregelen (in voorkomend geval, wanneer de beleidsverklaring het vereist)

.....

Diversen

ARTIKEL 22 - Administratieve inlichtingen:

- ❖ De namen van de leden van de ondernemingsraad, van het comité voor preventie en bescherming op het werk en van de vakbondsafvaardiging.

Naam van de preventieadviseur:

Leden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk:

.....

Leden van de Ondernemingsraad:

.....

.....

Leden van de Vakbondsafvaardiging:

.....

- ❖ De verschillende inspectiediensten (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg) zijn gevestigd te:
 - het Toezicht op de Sociale Wetten:
 - het Toezicht op het Welzijn op het Werk:
 - Sociale Inspectie (FOD Sociale Zekerheid):
- ❖ Het personeel van de onderneming is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij
 Verzekeringsmaatschappij:
 adres
 Polis nummer:
- ❖ De onderneming is aangesloten bij de kas (benaming) voor kinderbijslag onder het nummer:
 adres:
- ❖ De onderneming is aangesloten bij de kas (benaming) voor de Jaarlijkse Vakantie onder het nummer:
 adres:
- ❖ De onderneming is aangesloten bij de RSZ onder het nummer
- ❖ De wet op de Kruispuntbank en haar uitvoeringsbesluiten zijn ter beschikking van het personeel op de volgende plaats

ARTIKEL 23 - Collectieve arbeidsovereenkomsten op ondernemingsvlak.

De collectieve arbeidsovereenkomsten, afgesloten binnen de onderneming, die de arbeidsvoorwaarden regelen zijn:

- ❖ CAO van nr. van neerlegging bij de griffie van de Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen;
- ❖
- ❖

Dit reglement werd volgens de wettelijke voorschriften gedurende 15 dagen aangeplakt en ter consultatie voor gelegd aan de werknemers.

Data van aanplakking:

Datum van invoegetreiding:

Handtekening van het ondernemingshoofd,

Handtekening van twee leden - vertegenwoordigers van de werknemers - van de ondernemingsraad,

Bijlage(n) bij het arbeidsreglement

Collectieve Arbeidsovereenkomst n°25 van 15 oktober betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers

2.2 Model van ontvangstbewijs

Ik, ondergetekende:
heb een exemplaar ontvangen van het arbeidsreglement van de onderneming:

.....
.....

waarvoor ik werk als:

sinds:

Gedaan te, op

Handtekening,

3

Nuttige adressen voor bijkomende inlichtingen

3.1 Over het arbeidsreglement

De regionale diensten van het Toezicht op de Sociale Wetten van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg zijn elke woensdag doorlopend toegankelijk voor het publiek van 9 tot 17 uur. Voor informatie betreffende de andere openingsuren of voor het maken van een afspraak, dient U zich rechtstreeks tot de dienst in kwestie te wenden.

Aalst:	Administratief Centrum	
	"De Pupillen"	Tel.: 053 75 13 33
	Graanmarkt 1	Fax: 053 75 13 44
	9300 AALST	
	E-mail: tsw.aalst@werk.belgie.be	
Aarlen:	Centre administratif de l'Etat	Tel.: 063 22 13 71
	6700 ARLON	Fax: 063 23 31 12
	E-mail: cls.arlon@emploi.belgique.be	

Antwerpen:	Theater Building Italiëlei 124 bus 56 2000 ANTWERPEN E-mail: tsw.antwerpen@werk.belgie.be	Tel.: 03 213 78 10 Fax: 03 213 78 34
Bergen:	Rue de Miroir 8 7000 MONS E-mail: cls.mons@emploi.belgique.be	Tel.: 065 35 15 10 Fax: 065 34 66 38
Brugge:	FAC Kamgebouw Koning Albert I-laan 1/5 bus 4 8200 BRUGGE E-mail: tsw.brugge-oost@werk.belgie.be E-mail: tsw.brugge-west@werk.belgie.be	Tel.: 050 44 20 30 Fax: 050 44 20 39
Brussel:	Ernest Blerotstraat 1 1070 BRUSSEL E-mail: tsw.brussel@werk.belgie.be	Tel.: 02 235 54 01 Fax.: 02 235 54 04
Charleroi:	Centre Albert - 9e étage place Albert 1er 4 - bte 8 6000 CHARLEROI E-mail: cls.charleroi@emploi.belgique.be E-mail: cls.lalouvière@emploi.belgique.be	Tel.: 071 32 93 71 Fax: 071 30 12 23 Tel.: 071 32 09 00 Fax: 071 30 12 23
Doornik:	rue des Soeurs noires 28 7500 TOURNAI E-mail: cls.tournai@emploi.belgique.be	Tel.: 069 22 36 51 Fax: 069 84 39 70
Gent:	Savaanstraat 11/002 9000 GENT E-mail: tsw.gent@werk.belgie.be	Tel.: 09 265 41 11 Fax: 09 265 41 10
Halle-Vilvoorde:	d'Aubreméstraat 16 1800 VILVOORDE E-mail: tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be E-mail: tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be	Tel.: 02 257 87 30 Fax: 02 252 44 95
Hasselt:	FAC Verwilghen Voorstraat 43 3500 HASSELT E-mail: tsw.hasselt@werk.belgie.be	Tel.: 011 35 08 80 Fax: 011 35 08 98



Kortrijk:	IJzerkaai 26-27 8500 KORTRIJK E-mail: tsw.kortrijk@werk.belgie.be	Tel.: 056 26 05 41 Fax: 056 25 78 91
Leuven:	Philipssite 3A bus 8 3001 LEUVEN E-mail: tsw.leuven@werk.belgie.be	Tel.: 016 31 88 00 Fax: 016 31 88 10
Luik:	rue Natalis 49 4020 LIEGE E-mail: cls.liege.nord@emploi.belgique.be E-mail: cls.liege.sud@emploi.belgique.be	Tel.: 04 340 11 60 Fax: 04 340 11 61 Tel.: 04 340 11 70 Fax: 04 340 11 71
Mechelen:	Louizastraat 1 2800 MECHELEN E-mail: tsw.mechelen@werk.belgie.be	Tel.: 015 45 09 80 Fax: 015 45 09 99
Namen:	place des Célestines 25 5000 NAMUR E-mail: cls.namur@emploi.belgique.be	Tel.: 081 73 02 01 Fax: 081 73 86 57
Nijvel:	rue de Mons 39 1400 NIVELLES E-mail: cls.nivelles@emploi.belgique.be	Tel.: 067 21 28 24 Fax: 067 21 16 85
Roeselare:	Kleine Bassinstraat 16 8800 ROESELARE E-mail: tsw.roeselare@werk.belgie.be	Tel.: 051 26 54 30 Fax: 051 24 66 16
Sint-Niklaas:	Kazernestraat 16 Blok C 9100 SINT-NIKLAAS E-mail: tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be	Tel.: 03 760 01 90 Fax: 03 760 01 99
Tongeren:	E. Jaminéstraat 13 3700 TONGEREN E-mail: tsw.tongeren@werk.belgie.be	Tel.: 012 23 16 96 Fax: 012 39 24 53
Turnhout:	Warandestraat 49 2300 TURNHOUT E-mail: tsw.turnhout@werk.belgie.be	Tel.: 014 44 50 10 Fax: 014 44 50 20
Verviers:	Rue Fernand Houget 2 4800 VERVIERS E-mail: cls.verviers@emploi.belgique.be	Tel.: 087 30 71 91 Fax: 087 35 11 18

3.2 Over de collectieve arbeidsovereenkomsten

Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen
Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel
Tel.: 02 233 41 49 en 41 48
Fax: 02 233 41 45
E-mail: coa@werk.belgie.be
Website: www.werk.belgie.be > thema Sociaal overleg

