

**Arbeidsreglement: Verplichte vermeldingen**

De verplichte vermeldingen zijn opgenomen in het model arbeidsreglement van de FOD WASO. U vindt hieronder ter informatie een schematische opsomming.

1. **Algemene bepalingen**
   * Naam en maatschappelijke zetel onderneming
   * Aard van de activiteit
   * Bevoegd paritair comité
   * Naam, adres en aansluitingsnummer jaarlijkse vakantiekas
   * Inschrijvingsnummer RSZ
   * Ondernemingsnummer
   * Naam interne preventieadviseur
   * Naam, adres en aansluitingsnummer kinderbijslagfonds
   * Naam, adres en aansluitingsnummer arbeidsongevallen
   * Naam, adres en aansluitingsnummer arbeidsgeneeskundige dienst (EDPBW)
   * De adressen van de diversie inspectiediensten van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg en van de FOD Sociale Zekerheid
2. **Arbeidstijd en uurroosters:**
   * Arbeidstijd: de tijd dat de werknemer ter beschikking is van de werkgever (bijv. 38u/week).
   * Uurroosters: spreiding van de arbeidstijd over de week.  
     Hierin zijn begrepen de vaste uurroosters, de uurroosters van de deeltijdse werknemers, de uurroosters van opeenvolgende ploegen, de variabele uurroosters, glijdende uurroosters, flexibele uurroosters, de dagen en uren waarop de onderneming toegankelijk is voor de werknemers die buiten de onderneming werken.
     + - De regelmatige werkuren (het begin en het einde van de werkdag, het tijdstip en de duur van de pauzes en de regelmatige werkdagen) en de dagen waarop normaal niet gewerkt wordt (de zondagen, de wettelijke feestdagen of de dagen die de wettelijke feestdagen vervangen, de dagen van de jaarlijkse vakantie, …).
       - De volledige arbeidscyclus als het werk verdeeld wordt over verschillende weken.
       - Het ogenblik en de wijze waarop ploegen elkaar afwisselen als er in opeenvolgende ploegen gewerkt wordt.
       - Glijdende uurroosters: Op te nemen elementen:
         * Gemiddelde wekelijkse arbeidsduur tijdens referteperiode van 3 maanden (tenzij andere referteperiode (max 1 jaar))
         * Maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur: Max 9u/d en 45u/w
         * De gemiddelde dagelijkse arbeidsduur (bijv. 38u/w = 7u36/d)
         * Begin + einde stamtijd en glijtijd en duur pauzes
         * Het begin en einde van referteperiode
         * Aantal uren meer of minder gepresteerd dan gemiddelde wekelijkse arbeidsduur dat op einde van referteperiode kan worden overgedragen: max. 12 uren (tenzij hoger bepaald in CAO)
         * Regels en voorwaarden van recuperatie tijdens referteperiode
         * Geval van overmacht (bv. ziekte): presteren of inhalen uren binnen de 3 maanden volgend op referteperiode
         * Specifieke sancties in geval van niet-naleving door WN van regels (bijv. uitsluiting van systeem)
         * Bijlage bij AR: Geheel van regels van toepassing op het glijdend uurrooster, niet wettelijk bepaald, bijv.:

* Organisatie van permanenties
* Minimaal en maximaal aantal uren dat per dag moet worden gepresteerd
* Personeelscategorieën waarop systeem van toepassing
  + - * Deeltijdse vaste uurroosters: Enkel de uurroosters die niet passen binnen de uurroosters van de voltijdse werknemers.
      * Deeltijdse variabele uurroosters: Enkel het algemeen kader in arbeidsreglement:
        + Dagelijks tijdvak waarbinnen arbeidsprestaties kunnen worden vastgesteld. Bijv.: prestaties zijn mogelijk tussen 06u en 22u.
        + De dagen van de week waarop prestaties kunnen worden vastgesteld. Bijv.: prestaties mogelijk van maandag t.e.m. vrijdag. Op zaterdag moeten geen prestaties worden geleverd.
        + De minimale en maximale arbeidsduur die dagelijks gepresteerd worden. Bijv.: de prestaties bedragen min. 3 u en max. 11 u/dag
        + De minimale en maximale wekelijkse arbeidsduur bij variabele deeltijdse arbeidsregelingen. Bijv.: de wekelijkse arbeidsduur bedraagt min. 13u en max. 38U
        + De wijze waarop en de termijn waarbinnen de werknemers d.m.v. bericht in kennis worden gesteld van hun uurroosters. Het bericht moet de individuele werkroosters bepalen en is in ieder geval schriftelijk en gedateerd door de werkgever (het moet ten minste vijf werkdagen vooraf) op een betrouwbare, geschikte en toegankelijke wijze ter kennis worden gebracht van de deeltijdse werknemers.
      * Variabele uurroosters:
      * De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur en het aantal uren die over een referteperiode moet gepresteerd worden.
      * Het begin en einde van de referteperiode waarin de wekelijkse arbeidsduur gemiddeld moet nageleefd worden.
      * De aanvang en einde van de arbeidsdag en het tijdstip en de duur van de pauzes.

1. **Loon**
   * De wijze het tijdstip en de plaats van de uitbetaling van het loon.
   * De wijze van meting en van controle van het werk die het loon zullen bepalen (prikklok, puntkaart, aanwezigheidsregister, …en hun werkwijze).
2. **Jaarlijkse vakantie**
   * De data van de jaarlijkse collectieve vakantie.
   * De duur van de jaarlijkse vakantie en de wijze van toekenning ervan (of de verwijzing naar de wettelijke bepalingen).
3. **Opsomming van de wettelijke feestdagen en de vervangingsdagen**Jaarlijks bericht op te nemen voor 15 december in het arbeidsreglement.
4. De richtlijnen over **inhaalrust** voor arbeid op feestdagen en zondagsarbeid.
5. **Informatie over de opzeggingstermijnen door de** verwijzing naar de wettelijke bepalingen nl. Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978).
6. **Opsomming van de dringende redenen** voor het beëindigen van de arbeidsovereenkomst zonder inachtneming van de opzeggingstermijnen**,** onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de rechtbanken.
7. **Dringend medische hulp**  
   De plaats waar de **persoon** te bereiken is om de eerste hulp te verlenen en waar de **verbandkist** zich bevindt evenals de namen van de door de werkgever aangeduide geneesheren tot wie de door een arbeidsongeval getroffene zich kan wenden.
8. **Recht op een medisch onderzoek voorafgaand aan de werkhervatting:**

Voorbeeld van formulering in het arbeidsreglement:

*Alle werknemers die arbeidsongeschikt zijn, hebben recht op een bezoek voorafgaand aan hun werkhervatting bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer. Dit voorafgaand bezoek bij de arbeidsgeneesheer beoogt een eventuele aanpassing van de werkpost of de arbeidsomstandigheden van de zieke werknemer.*

*De werknemer die van dit recht gebruik wenst te maken, kan zich rechtstreeks tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer wenden. Deze verwittigt vervolgens de werkgever, tenzij de werknemer zich daartegen verzet. De aanvraag van de werknemer moet, indien mogelijk, ten minste 10 werkdagen voor de datum van werkhervatting gebeuren.*

*Het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 werkdagen volgend op de ontvangst van de aanvraag. De verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.*

*Indien de werknemer hiervoor zijn akkoord geeft, kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer overleg plegen met de behandelende geneesheer en/of met de adviserend geneesheer.*

1. **Geweld en pesterijen op het werk**
   * De maatregelen genomen ter bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk: een beginselverklaring, de aanduiding van een vertrouwenspersoon of van de dienst die de slachtoffers moet opvangen, de manier waarop hulp en steun kan gegeven worden aan de slachtoffers, de procedures van klachtenbehandeling en de voorziene sancties.
   * **Psychosociale risico’s op het werk**.
     + - De coördinaten van de preventieadviseur psychosociale aspecten of de dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor deze preventieadviseur zijn opdrachten uitvoert en, indien die er is, de coördinaten van de vertrouwenspersoon.
       - De procedures waartoe de werknemer die schade meent te ondervinden rechtstreeks toegang heeft.
2. **De rechten en plichten van het toezichthoudende personeel:** Nauwkeurige omschrijving van de bevoegdheden van deze personen**.**

Voorbeeld van formulering in het arbeidsreglement:

*Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk vertegenwoordigt in deze de werkgever overeenkomstig en binnen de perken van de gegeven bevoegdheid.*

*Dit personeel is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.*

*In het bijzonder is het toezichthoudend personeel belast met onder meer:*

* *controle op de aanwezigheid*
* *werkverdeling*
* *controle op het geleverde werk*
* *behoud van orde, tucht en goede zeden*
* *doen naleven van alle maatregelen die getroffen zijn of zich zouden opdringen voor de veiligheid en hygiëne van het personeel.*

1. **De tekortkomingen** die het toezichthoudend personeel bestraft en de **sancties en boetes (het bedrag en de bestemming van de boetes)**.  
   De werkgever mag alleen sancties die in arbeidsreglement staan, toepassen.
2. **Het verhaal van de werknemers tegen sancties:** intern (bij hiërarchisch overste) of extern (arbeidsrechtbank).
3. **Preventief alcohol- en drugsbeleid: modelverklaringen van CAO nr. 100**

Voorbeeld van formulering (een basismodel) van beleidsverklaring preventief alcohol- en drugsbeleid in het arbeidsreglement:

*Het voeren van een beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen, is een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid van ….*

*Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit. Dit is ingegeven door het feit dat werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van … erdoor geschaad worden.*

*Met betrekking tot het preventief beleid inzake werkgerelateerd gebruik van alcohol en drugs wil … een beroep doen op het gezond verstand en een verantwoordelijk gedrag van al zijn medewerkers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen.*

*… verwacht van zijn werknemers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen dat zij op een verantwoorde wijze omgaan met het gebruik van alcohol om te voorkomen dat gebruik zou leiden tot problematische situaties voor zichzelf of voor hun collega’s.*

*… verwacht van zijn leidinggevend personeel in deze een voorbeeldrol en een passend optreden ten aanzien van hun medewerkers in probleemsituaties.*

*… is van oordeel dat in de huidige situatie en onderlinge verhoudingen er geen nood is aan het uitwerken van gedetailleerde regels en voorschriften. We rekenen erop dat de bestaande afspraken rond het functioneren van medewerkers en leidinggevend personeel voldoende mogelijkheden bieden om gepast op te treden voor zover dit nodig zou zijn.*

1. **Elektronische handtekening**: de identiteit van de verlener van de **elektronische archiveringsdienst** verantwoordelijk (Titel III van de wet van 3 juni 2007 houdende diverse arbeidsbepalingen) voor de opslag van met een elektronische handtekening aangegane arbeidsovereenkomsten en de elektronisch verstuurde en opgeslagen documenten in het kader van de individuele arbeidsrelatie tussen werkgever en werknemer + de wijze waarop de werknemer toegang heeft tot de documenten die op hem betrekking hebben, zowel tijdens als na de overeenkomst.
2. Indien er een rooklokaal voorzien is in de onderneming: de modaliteiten betreffende de toegang tot deze **rookruimte**.
3. **De namen van de leden van de ondernemingsraad, van het comité voor de preventie en bescherming op het werk en de syndicale afvaardiging;**
4. **De vermelding van de collectieve arbeidsovereenkomsten** die op ondernemingsvlak zijn afgesloten.
5. **Maaltijdcheques:** De gevolgen van verlies of diefstal van de elektronische maaltijdkaart moeten verplicht opgenomen worden in het AR wanneer de maaltijdcheques zijn toegekend via een individuele overeenkomst.
6. **De plaats waar de wet betreffende de Kruispuntbank is aangeplakt:** “In toepassing van artikel 27 van de wet van 15 januari 1990 tot oprichting van een Kruispuntbank voor sociale zekerheid wordt aan het personeel ter kennis gebracht dat de tekst van deze wet en haar uitvoeringsbesluiten kan geraadpleegd worden bij de personeelsadministratie …….”
7. **CAO nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning** voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, gewijzigd door CAO nr. 25bis van 19 december 2001 veranderd door CAO nr. 25ter van 9 juli 2008

**Arbeidsreglement: FACULTATIEVE vermeldingen**

* **Adresverandering en wijziging van burgerlijke staat***:* Het arbeidsreglement kan de werknemer verplichten zijn werkgever onmiddellijk op de hoogte te brengen van wijzigingen van bijvoorbeeld zijn adres en familiale toestand. Deze gegevens zijn niet alleen van belang voor de loonadministratie van de werkgever, maar ook bijvoorbeeld in het kader van een ontslagprocedure waarbij de briefwisseling naar het juiste adres van de werknemer dient te worden gestuurd.

Voorbeeld van formulering in het arbeidsreglement:

*De werknemer verstrekt aan de werkgever zo spoedig mogelijk alle inlichtingen die nodig zijn om de sociale wetgeving toe te passen, om uitkeringen te verkrijgen, te doen schorsen of te beëindigen. Zo zal hij spontaan en zonder uitstel het secretariaat van de vzw op de hoogte brengen van elke adresverandering en elke wijziging van burgerlijke staat, nationaliteit of gezinslast.*

*Alle valse of bewust onvolledige verklaringen of inlichtingen, door de werknemer verstrekt met het oog op zijn indiensttreding, zowel wat betreft zijn burgerlijke staat, zijn bekwaamheden, zijn voormalige beroepsbezigheden als alle elementen die invloed kunnen hebben op de uitoefening van de taak, kunnen aanleiding geven tot ontslag zonder opzegging, noch schadevergoeding.*

* **De formaliteiten bij arbeidsongeschiktheid van de werknemers** (termijn verwittiging en bezorging medisch attest, controlemogelijkheden werkgever,): om juridisch afdwingbaar te zijn, moet dit wel in het arbeidsreglement opgenomen worden. Ook wat er moet gebeuren bij een mogelijke verlenging van de arbeidsongeschiktheid: verwittiging binnen welke termijn, een nieuw medisch attest met de vermoedelijke duur van verlenging, ….
* **Beroepsgeheim/discretieplicht.**

Voorbeeld van formulering in het arbeidsreglement:

*Op elke werknemer rust een discretieplicht in verband met alle interne en externe informatie die hij verkrijgt door de uitoefening van zijn functie.*

*De werknemer verbindt zich ertoe het beroepsgeheim na te leven zowel tijdens de overeenkomst als na de beëindiging ervan.*

*Het is uitdrukkelijk verboden op rechtstreekse of onrechtstreekse wijze verkregen, te verspreiden, rechtstreeks of onrechtstreeks of voor persoonlijk voordeel te gebruiken:*

* *adresbestanden,*
* *persoonlijke gegevens van personeelsleden en derden,*
* *vertrouwelijke informatie.*
* *…*

*Elk verzuim aan die verplichting kan de oorzaak zijn voor een tuchtmaatregel of van een dringende reden die een onmiddellijk ontslag rechtvaardigt zonder opzegging of vergoeding.”*

* **Bijzondere en extralegale verlofdagen.**
* **Maatregelen inzake veiligheid en hygiëne** (rookverbod, bepaalde verplichte kledij,…). Het is aanbevolen, maar niet verplicht, om het rookverbod in het arbeidsreglement op te nemen. Als een werkgever de sancties van het arbeidsreglement wenst toe te passen bij het overtreden van het rookverbod, dan moet het rookverbod wel uitdrukkelijk in het arbeidsreglement staan. Als er voor de rokers een rookruimte is voorzien, moet de regeling van toegang tot deze rookkamer tijdens de werkuren ook in het arbeidsreglement staan. Het gaat hier immers om een maatregel die te maken heeft met de arbeidsorganisatie in de onderneming.
* **Gebruik van informatie- en communicatietechnologie (ICT) in de onderneming (gebruik en toegang elektronische mail en internet).**

Voorbeeld van formulering in het arbeidsreglement:

*De toegang tot het internet en het gebruik van de e-mail, door de werkgever ter beschikking gesteld, is uitsluitend bestemd voor beroepsdoeleinden. Het gebruik ervan voor privé-doeleinden is alleen toegestaan mits de toestemming van de werkgever. Ze mogen nooit gebruikt worden voor illegale activiteiten. Het bezoeken van websites van racistische, gewelddadige of pornografische aard is verboden, evenals het verspreiden van dergelijke boodschappen en materiaal.*

*De werkgever heeft het recht de e-mails van een werknemer en de door de werknemer bezochte websites te controleren rekening houdend met en in overeenstemming met:*

*- artikel 8 van het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens;  
- artikel 17 van het Internationaal Verdrag inzake burgerrechten en politieke rechten;  
- artikel 22 van de Grondwet;  
- de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens;  
- CAO nr. 81 van 26 april 2002 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische online communicatiegegevens.*

*CAO nr. 81 bepaalt onder meer dat controle en individualisering mogelijk zijn mits respect voor de finaliteits-, proportionaliteits- en transparantiebeginselen die in de privacywet staan. Deze CAO geeft aan de werkgever de toestemming om, met het oog op volgende 4 doelstellingen (= finaliteitsprincipe), controle uit te voeren op het internet– en e-mailverkeer van het personeel zonder een inbreuk te maken op de privacy van de werknemers*

*1) Het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden (bijv. raadplegen van pornografische of pedofiele sites, sites die aanzetten tot discriminatie, rassenscheiding, haat of geweld jegens een groep, een gemeenschap of leden ervan, wegens ras, huidskleur, afkomst, religie of nationale of etnische afstamming van deze leden of van sommigen onder hen,…);*

*2) De bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van de onderneming die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken (bijv. afbrekende reclame, verspreiding van bestanden…);*

*3) De veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van de onderneming, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan, alsook de fysieke bescherming van de installaties van de onderneming*

*4) Het te goeder trouw naleven van de in de onderneming geldende beginselen en regels voor het gebruik van onlinetechnologieën.*

*Enkel de communicatiegegevens die noodzakelijk zijn voor de controle kunnen worden verzameld, waarbij de inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer tot het minimum wordt beperkt (= proportionaliteitsprincipe)*

*Procedure:*

*Wanneer uit de algemene en anonieme bestanden foutief gebruik blijkt, dan kan de werkgever vragen om de betrokken werknemer te identificeren.*

*De betrokken werknemer wordt uitgenodigd voor een gesprek over het vastgestelde misbruik van elektronisch verkeer en over de toepassing van maatregelen hiertegen. Deze maatregelen kunnen gaan van een verwittiging, afsluiting van internet- en/of intranetgebruik, afkoppeling van het netwerk, of de andere sancties zoals vermeld in het arbeidsreglement.*

**Tot slot:**

* **Telewerk.**

Voor het structurele telewerk, dat is het telewerk op regelmatige basis, dient u een bijlage aan de **arbeidsovereenkomst**te maken aangezien het gaat om een structurele afwijking van de plaats van tewerkstelling.   
In het arbeidsreglement moet er niets opgenomen worden.

* **Maaltijdcheques:**

Maaltijdcheques kunnen enkel ingevoerd worden

* Ofwel door een sectorale CAO. In PC 331 is er echter geen sectorale CAO afgesloten
* Ofwel door een ondernemings-CAO
* Ofwel, in ondernemingen waar geen syndicale afvaardiging bestaat, door een **individuele overeenkomst**   
  De gevolgen van verlies of diefstal van de elektronische maaltijdkaart moeten verplicht opgenomen worden in het arbeidsreglement wanneer de maaltijdcheques zijn toegekend via een individuele overeenkomst.