



Arbeidsreglement

2024



Inhoudstabel

Inleiding	4
1. Het arbeidsreglement als rechtsbron	5
2. Toepassingsgebied: voor welke werknemers en welke ondernemingen ?	6
3. Het arbeidsreglement in de privésector	7
3.1. Inhoud van het arbeidsreglement	7
3.1.1. Arbeidsduur en uurroosters	7
A. Basisprincipe	7
B. Handelsvertegenwoordigers, thuis- en telewerkers	8
C. Uurroosters in mijnen, groeven en graverijen	9
D. Grenzen aan de arbeidsduur	9
E. Uurroosters van opeenvolgende dagen	12
F. Variabel uurrooster bij voltijdse arbeid	13
G. Variabel uurrooster bij deeltijdse arbeid	13
H. Glijdende werktijden	14
I. Praktijk nieuwe arbeidsregelingen	15
J. De collectieve arbeidsduurvermindering voor voltijdse werknemers en de vierdagenweek	15
K. Thematische verloven/ Ouderschapsverlof	16
L. Tijdkrediet, loopbaanonderbreking en landingsbanen	16
M. Recht op deconnectie vanaf 2023	17
3.1.2. Jaarkalender	17
A. Feestdagen	17
B. Inhaalrust	17
C. Vakantiedagen	18
3.1.3. De vermeldingen over het loon	18
A. Het meten van de arbeid om het loon te bepalen	18
B. De controle van de arbeid om het loon te bepalen	18
C. De betaling van het loon	18
3.1.4. Niet-recurrente resultaatsgebonden voordelen	19
3.1.5. Opzeggingstermijnen	19
3.1.6. Dringende reden tot ontslag	20
3.1.7. Regels over de controle van en het toezicht op de werknemers	20
A. Algemene regels	20
B. Regels over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van werknemers	21
3.1.8. Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	25
A. Gespecialiseerd preventieadviseur en vertrouwenspersoon	25
B. Procedures die in het arbeidsreglement moeten worden opgenomen	25
3.1.9. Straffen	27
3.1.10. Andere inlichtingen	28
3.1.11. Verplichte vermeldingen volgens andere wetten, KB's en cao's	28
3.1.12. Kleine ondernemingen	29
3.1.13. Niet-verplichte vermeldingen	29

3.1.14.	Verboden bepalingen	30
3.1.15.	Ondertekening	30
3.2.	Opstellen en wijzigen van het arbeidsreglement	31
3.2.1.	Er bestaat een ondernemingsraad	31
3.2.2.	Schema van de procedure tot opstelling of wijziging van het arbeidsreglement in ondernemingen met een ondernemingsraad	32
3.2.3.	Ondernemingen zonder ondernemingsraad	33
3.2.4.	Schema van de procedure tot opstelling of wijziging van het arbeidsreglement in ondernemingen zonder ondernemingsraad	34
3.2.5.	Specifieke procedure bij toepassing van artikel 20bis of 26bis van de arbeidswet in kleine ondernemingen	35
3.2.6.	De werkgever weigert een arbeidsreglement op te stellen of te wijzigen	35
3.2.7.	Wijziging van sommige bepalingen van het arbeidsreglement zonder de voorgeschreven procedure te volgen	36
A.	Toepassing cao nr. 46: ploegenarbeid met nachtprestaties	36
B.	Arbeidsregelingen in toepassing van de cao nr. 42	36
C.	Tijdelijke wijziging van begin en einde van de arbeidsdag	36
D.	Alternatieve uurroosters in toepassing van art. 20bis van de Arbeidswet	36
E.	Praktische bepalingen zonder procedure	37
F.	Wet van 12 augustus 2000 tot wijziging van de wet op de arbeidsreglementen	37
G.	Nachtarbeid in de e-commerce	38
3.2.8.	Individuele afwijkingen	38
3.2.9.	De taal van het arbeidsreglement	38
3.3.	Het arbeidsreglement bekend maken	39
3.4.	Sancties	39
4.	Het arbeidsreglement in de openbare sector	40
4.1.	Rechtskracht van het arbeidsreglement	40
4.2.	Inhoud van het arbeidsreglement	40
4.3.	Bekendmaking van het arbeidsreglement	41
4.4.	Procedure tot instelling of wijziging van het arbeidsreglement	41
4.5.	Schema van de procedure	43
4.6.	Straffen	43
4.7.	Toezicht en strafbepalingen	43
Bijlage 1:	Checklist voor het opstellen van het arbeidsreglement	44
Bijlage 2:	Model arbeidsreglement	45
Bijlage 3:	Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van 15 oktober 1975 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, gewijzigd door de collectieve arbeidsovereenkomsten nr. 25bis van 19 december 2001 en 25ter van 9 juli 2008	48
Bijlage 4:	Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, gewijzigd met de wet van 18 december 2002, BS van 14 januari 2003, de wet van 6 juni 2010 en de wet van 17 augustus 2013 betreffende de modernisering van het arbeidsrecht, de wet van 5 maart 2017 die in werking treedt op 1 oktober 2017	51
Bijlage 5:	Nuttige adressen	61
	Trefwoordenlijst	65

INLEIDING

Vanwege de leesbaarheid is er in deze brochure gekozen voor de mannelijke persoonsvorm. Overal waar hij/hem staat, moet ook zij/haar worden gelezen.

1 Het **arbeidsreglement** is een document waarin de ondernemingsraad of de werkgever een geheel van regels vastlegt. Samen met de individuele arbeidsovereenkomst bepaalt het arbeidsreglement de algemene arbeidsvoorwaarden. In het arbeidsreglement vind je een minimum aan informatie over de arbeidsorganisatie en de werking van de onderneming. Je kan het beschouwen als het **huishoudelijk reglement** van de onderneming. Naast het arbeidsreglement moet de werknemer ook rekening houden met de individuele arbeidsovereenkomst, de arbeidswet en de collectieve arbeidsovereenkomsten (cao).

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 Het 'werkplekreglement', de voorloper van het arbeidsreglement, is sinds 1896 door de wet verplicht. Het arbeidsreglement is dus meer dan 125 jaar oud.

Het arbeidsreglement is lang de enige referentie geweest rond arbeidsvoorwaarden en arbeidsorganisatie. Steeds vaker werden zaken zoals arbeidsduur, zondagsrust, loonbescherming en jaarlijkse vakantie bij wet geregeld. Hierdoor werd het arbeidsreglement ten onrechte wat vergeten. Voor de vakbonden blijft het een heel belangrijk document voor het vastleggen van arbeidsvoorwaarden en arbeidsorganisatie binnen de onderneming, aangepast aan de veranderende omstandigheden.

Vandaag wint het arbeidsreglement zowel bij werkgevers als bij vakbonden opnieuw aan belang. Daar is de nieuwe realiteit van de arbeidsmarkt niet vreemd aan. Er worden op mondiaal vlak immers steeds meer interprofessionele collectieve arbeidsovereenkomsten gesloten in plaats van dwingende bepalingen die rechtstreeks ingrijpen in de onderneming. Die cao's moeten op sectoraal en ondernemingsniveau verder worden uitgewerkt. Dit gebeurt vaak door aanpassingen aan het arbeidsreglement. Denk maar aan de werktijd, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk of 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**. Die 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. 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 gebruikt als de werkgever hem daarvan geen kopie heeft bezorgd. De wijzigingen van het arbeidsreglement kunnen ook niet tegen de werknemer worden gebruikt als 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 (OR) is binnen de onderneming. Artikel 15d van de OR-wet van 20 september 1948 bepaalt dat de OR, waar hij bestaat, als enige bevoegd is om het arbeidsreglement op te stellen of te wijzigen. De OR moet er ook voor zorgen dat het personeel over deze wijzigingen inlicht 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 wijzigen 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 3 van deze brochure gaan we dieper in op die verplichte en niet-verplichte vermeldingen.



1 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:
 - I. de overeenkomsten gesloten in de Nationale Arbeidsraad;
 - II. de overeenkomsten gesloten in een paritair comité;
 - III. de overeenkomsten gesloten in een paritair sub comité;
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 sub comité;
 - 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 als hij hiermee niet strijdig is.

Het arbeidsreglement mag dus geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met de dwingende bepalingen van de wet, met een collectieve arbeidsovereenkomst of met een ge-

schreven 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. Dat wil zeggen dat ze dan niet tellen. Zelfs al bestaat er een geschreven individuele arbeidsovereenkomst, dan kan het nog dat er een tegenstrijdige bepaling in het arbeidsreglement wordt ingevoerd. Het is dan wel zo dat die bepaling van het arbeidsreglement enkel van toepassing zal zijn op de werknemer die een andere geschreven arbeidsovereenkomst heeft.

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

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 procent bedraagt. Een sectorale cao zou kunnen bepalen dat deze toeslag maximum 55 procent 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.



2 TOEPASSINGSGEBIED: VOOR WELKE WERKNEMERS EN WELKE ONDERNEMINGEN?

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 werkt, met een overeenkomst van onbepaalde of bepaalde duur, voor een duidelijk omschreven werk of met een vervangingscontract, speelt geen rol. **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 Vroeger 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 (BS 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 4 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 Defensie en de personeelsleden van de federale politie en de korpsen van de lokale politie. De reden: de onvoorspelbaarheid van de operationele context waarbinnen deze

diensten werken. 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 bv 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;
- artsen, tandartsen, apothekers en studenten-stagiairs die zich voorbereiden op die beroepen;
- werknemers aangeworven in het kader van een PWA-arbeidsovereenkomst (wet van 7 april 1999, artikel 22). Werknemers met een dienstenchequecontract vallen echter wel onder het arbeidsreglement.

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

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.

Ten slotte kunnen in één arbeidsreglement een aantal bepalingen worden opgenomen die slechts voor een bepaalde categorie werknemers of voor een bepaalde afdeling van toepassing zijn. Dit is meestal het geval bij de uurroosters.

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



3 HET ARBEIDSREGLEMENT IN DE PRIVÉSECTOR

3.1 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 de inhoud te bepalen. In het arbeidsreglement zijn onder meer volgende zaken verplicht: 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 toch nuttige!) worden hierna besproken. In de checklist (zie bijlage), vind je een overzicht van de onderwerpen die in het arbeidsreglement moeten worden opgenomen. We duiden telkens aan of het gaat om een verplichte of niet-verplichte vermelding.

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

3.1.1 Arbeidsduur en uurroosters

A. BASISPRINCIPE

12 Het arbeidsreglement vermeldt:

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

Deze vermeldingen zijn heel belangrijk. Het is, volgens artikel 38bis van de Arbeidswet van 16 maart 1971, 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. Als de werknemer zich tijdens de voorziene onderbrekingen niet ter beschikking moet houden van de werkgever, gaat het niet om arbeidstijd, ook al maakt de periode deel uit van dezelfde werkdag. Dit aspect kan belangrijk zijn, bijvoorbeeld om de aanwezigheidstijd en de verplichte inhaalrust te meten in geval van nachtwerk.

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 clause in het arbeidsreglement opnemen waarbij hij zich het recht voorbehoudt om de uurroosters eenzijdig te wijzigen.

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.

13 Tot 30 september 2017 moet het arbeidsreglement ook voor **deeltijdse werknemers** alle vaste en variabele uurroosters vermelden die van toepassing kunnen zijn in de onderneming. Wordt er gewerkt volgens een cyclus waarvan de werkroosters werden opgenomen in het arbeidsreglement en de cyclus spreidt zich uit over meer dan een week, dan moest het arbeidsreglement ook de volgorde vastleggen waarin deze dagelijkse uurroosters elkaar opvolgen. De wet werkbaar en wendbaar werk van maart 2017 schaft deze verplichting af. Vanaf 1 oktober 2017 is het dan ook niet meer verplicht om in het arbeidsreglement melding te maken van alle toepasselijke vaste deeltijdse uurroosters en van alle mogelijke variabele deeltijdse uurroosters. Met betrekking tot de cycli zal het arbeidsreglement ook niet langer de volgorde waarin de dagelijkse uurroosters elkaar opvolgen moeten vastleggen. De volgorde moet dan enkel nog in de arbeidsovereenkomst worden opgenomen.

De vaste en variabele deeltijdse werkroosters moeten worden bekendgemaakt aan de deeltijdse werknemer om hem in te lichten over de uit te voeren prestaties en controle op misbruiken mogelijk te maken. Om een zicht te krijgen op de normale prestaties van de deeltijdse werknemers met een vast uurrooster, moet een kopie van zijn deeltijdse arbeidsovereenkomst of een uittreksel ervan met de werkroosters, de identiteit van de werknemer, zijn handtekening en die van de werkgever worden bewaard op de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd. Deze verplichting geldt zowel voor de vaste werkroosters met een vaste wekelijkse arbeidsduur, als voor de vaste werkroosters georganiseerd volgens een cyclus gespreid over meer dan een week. Is de arbeidsregeling georgani-



seerd volgens een cyclus gespreid over meer dan een week, dan moet bovendien op elk tijdstip kunnen worden vastgesteld wanneer de cyclus begint.

Ook wanneer een variabel werkrooster is overeengekomen, moet een kopie van de arbeidsovereenkomst van de deeltijdse werknemer of een uittreksel ervan met de werkroosters, zijn identiteit, zijn handtekening en die van de werkgever worden bewaard op de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd.

De wet werkbaar en wendbaar werk voegt hieraan toe dat dit afschrift of uittreksel zowel op papier, als elektronisch kan worden bewaard.

Bovendien moet de deeltijdse werknemer met een variabel werkrooster vooraf worden ingelicht over de prestaties die hij moet verrichten.

B. HANDELSVERTEGENWOORDIGERS, THUIS- EN TELEWERKERS

14 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 uur rooster 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 kan evengoed gelden voor handelsvertegenwoordigers, omdat die evenmin in de lokalen van de werkgever werken en ze niet onder de bepalingen van de Wet op de arbeidstijd 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 09/11/2005 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 preciseerd.

15 De wet van 5 maart 2017 betreffende werkbaar en wendbaar werk wil een reglementair kader creëren voor telewerk dat niet op regelmatige maar wel op occasionele wijze uitgevoerd wordt.

Deze nieuwe reglementering is van toepassing op de werknemers en de werkgevers die vallen onder het toepassingsgebied van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités. Het betreft dus hoofdzakelijk de privésector.

Het occasioneel telewerk is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk in het kader van een arbeidsovereenkomst waarbij, met gebruikmaking van informatietechnologie, werkzaamheden die ook op de bedrijfslocatie van de werkgever zouden kunnen worden uitgevoerd, incidenteel en niet op regelmatige basis buiten die bedrijfslocatie worden uitgevoerd.

Zoals reeds het geval is bij regulier telewerk kan occasioneel telewerk worden verricht in de woning van de werknemer, maar ook in elke andere door hem gekozen plaats. De werknemer kan aanspraak maken op occasioneel telewerk omwille van overmacht, d.w.z. wanneer de werknemer omwille van onvoorziene omstandigheden en onafhankelijk van zijn wil, zijn werkzaamheden niet op de normale arbeidsplaats kan uitvoeren (bv. in geval van een onverwachte treinstaking). Hij kan eveneens aanspraak maken op occasioneel telewerk omwille van persoonlijke redenen waardoor hij zijn werkzaamheden niet op de bedrijfslocatie van de werkgever kan uitvoeren.

In de twee gevallen (geval van overmacht en om persoonlijke redenen), moet de aard van het werk of van de door de telewerker uitgevoerde specifieke activiteiten verzoekenbaar zijn met het telewerk.

De werknemer moet het occasioneel telewerk voorafgaandelijk en binnen een redelijke termijn aanvragen bij zijn werkgever, met opgave van redenen. Deze termijn kan variëren in functie van de omstandigheden.

De werkgever en de werknemer maken in onderling akkoord afspraken over het occasioneel telewerk. De werkgever kan de aanvraag evenwel weigeren. De werknemer heeft dus geen absoluut recht op occasioneel telewerk. De werkgever die niet kan ingaan op deze aanvraag voor occasioneel telewerk, brengt de redenen van deze weigering zo snel mogelijk schriftelijk (per brief of via elektronische weg) ter kennis van de werknemer.



Hoewel het niet om een verplichting gaat, kan de werkgever via een collectieve arbeidsovereenkomst of het arbeidsreglement, een kader vastleggen waarbinnen het occasioneel telewerk kan worden aangevraagd. In dit geval bepaalt de collectieve arbeidsovereenkomst of het arbeidsreglement ten minste volgende elementen:

- de functies en/of activiteiten binnen de onderneming die verenigbaar zijn met occasioneel telewerk;
- de procedure om het occasioneel telewerk aan te vragen en toe te staan;
- de eventuele terbeschikkingstelling door de werkgever van de voor occasioneel telewerk benodigde apparatuur en technische ondersteuning;
- de eventuele bereikbaarheid van de werknemer tijdens het occasioneel telewerk;
- de eventuele vergoeding door de werkgever van de kosten verbonden aan het occasioneel telewerk.

Zoals reeds bepaald was voor de reguliere telewerker, geniet de occasionele telewerker dezelfde rechten inzake arbeidsvoorwaarden en is hij onderworpen aan een gelijkwaardige werkbelasting en aan gelijkwaardige prestatienormen als vergelijkbare werknemers die op de bedrijfslocatie van de werkgever werken. De occasionele telewerker organiseert zijn werk binnen het kader van de in de onderneming geldende arbeidsduur. Hij zal dus hetzelfde aantal werkuren bepaald in zijn werkrooster moeten presteren, zonder hierbij zijn werkrooster strikt te moeten naleven.

C. 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 begint of eindigt. 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.

D. GRENZEN AAN DE ARBEIDSDUUR

Gewoon arbeidsstelsel

17 In principe mag de arbeidsduur niet meer bedragen dan 8 uren per dag (9 uur voor werknemers die

behalve de zondag beschikken over één dag of een halve dag inhaalrust extra) en 40 uren per week (38 uren per week op jaarbasis), of minder in geval van cao of KB. Dankzij de uitvoering van het interprofessioneel akkoord 2001-2002 werd de maximale wekelijkse arbeidsduur sinds 1 januari 2003 op 38 uur gebracht, krachtens de wet van 10 augustus 2001 over de combinatie van werk en privéleven.

Beide grenzen (de dag en de weekgrens) spelen tegelijkertijd. De arbeidstijdvermindering tot 38 uren mag geen loonvermindering tot gevolg hebben. Voor de berekening van de arbeidsduur en de eventuele inhaalrust geldt de grens van 38 uur. Het overloon in geval van overuren is echter pas verschuldigd bij het overschrijden van de daggrens van 8/9 uur of de weekgrens van 40 uur, behalve als een lagere grens bij cao is vastgelegd. Ondernemingen die vallen onder een cao mochten de overgang naar de 38 uren ook regelen door 40 uren per week te laten presteren en 6 extra vakantiedagen voor arbeidsduurvermindering (ADV-dagen) toe te kennen.

Dit basisbeginsel van gemiddeld maximum 38 uur per week op jaarbasis, dat het inhalen van overuren inhoudt, wordt echter afgezwakt door het "krediet aan overuren dat niet ingehaald moet worden". Voor bepaalde overuren (tot 191 uren per jaar) wordt immers volledig afgezien van de verplichting tot inhalen. Een eerste "krediet aan overuren die niet ingehaald kunnen worden" voorziet inderdaad in deze mogelijkheid voor een deel van de overuren, die gerechtvaardigd worden door een buitengewone vermeerdering van werk (art. 25 van de arbeidswet van 16 maart 1971) en door een onvoorziene noodzakelijkheid (art. 26, § 1, 3° van de arbeidswet van 16 maart 1971), en voor zover dit op vraag van de werknemer is, a rato van maximum 91 uur per jaar. Vervolgens voorziet een tweede "krediet aan overuren die niet ingehaald kunnen worden" in de mogelijkheid om tot 100 uren per jaar en per werknemer niet in te halen, op vraag van de werknemer, en voor zover het akkoord van de werknemer schriftelijk werd vastgesteld (de zogenaamde "vrijwillige overuren").

Een uitzondering: de specifieke overuren gepresteerd wegens de uitvoering van arbeid in de onderneming om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval, of wegens de uitvoering van dringende arbeid aan machines of materieel (art.26, §1,1° van de arbeidswet van 16 maart 1971) of wegens de uitvoering in de onderneming van dringende arbeid aan machines of materieel (art. 26, §1, 2° van de arbeidswet van 16 maart 1971) moeten niet noodzakelijk ingehaald worden.



Buiten deze uitzondering moet elk gepresteerd overuur worden gecompenseerd in de vorm van inhaalrust, uiterlijk aan het eind van de “referteperiode” waarin het werd gepresteerd.

Normaal gezien moet de arbeid gepresteerd worden tussen 6.00 uur en 20.00 uur. In welbepaalde gevallen (jonge werknemers bijvoorbeeld) zijn er 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) en de voorwaarden waaronder daarvoor mag afgeweken worden, zijn gelijk voor mannen en vrouwen. Ook hier zijn er andere regels voor jonge werknemers.

18 Volgens wettelijke afwijkingen vastgelegd bij KB of cao mag een deeltijdse werknemer niet minder dan 3 uren per prestatie én 1/3 van de normale voltijdse arbeid werken.

In bepaalde situaties en met aandacht voor de vast gestelde procedures mogen de dag en de weeklimiet worden overschreden zonder dat er sprake is van overwerk.

Daggrenzen

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

De grens kan op 11 uren worden gebracht in geval van ploegenarbeid en op maximum 12 uren in geval van continuïteit. 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. Dit enkel in het geval dat bovenstaande werknemers meer dan 14 uur afwezig zijn van huis.

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 hier voor in aanmerking

Weekgrenzen

20 De wekelijkse arbeidsduur mag niet meer bedragen dan 40 uren (38 uren per week op jaarbasis), of minder indien vastgelegd bij cao of KB in het kader van arbeidsduurvermindering.

Sinds 1 januari 2003 moeten alle ondernemingen de wekelijkse arbeidsduur hebben verminderd tot 38 uren. Deze vermindering hoeft evenwel niet neer te komen op een effectieve arbeidsduur van 38 uren per week. In het algemeen gebeurt deze inkorting via een collectieve arbeidsovereenkomst, gesloten hetzij op het niveau van de sector, hetzij op het niveau van de onderneming. Ze kan echter ook worden gerealiseerd door andere juridische instrumenten, zoals het arbeidsreglement of de individuele arbeidsovereenkomst, maar in die gevallen is het behoud van het loon niet wettelijk vastgelegd.

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.

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.

21 **Wisselend weekregime** (De wet van 3 oktober 2022 houdende diverse arbeidsbepalingen)

De voltijdse werknemer heeft de mogelijkheid om zijn arbeidstijd te regelen volgens een cyclus over twee opeenvolgende weken. Tijdens die cyclus kan tot 9u per dag en tot 45u per week worden gewerkt op voorwaarde dat de prestaties in de eerste week rechtstreeks gecompenseerd worden door de prestaties in de tweede week, teneinde gemiddeld de normale wekelijkse arbeidsduur na te leven. Bijvoorbeeld: als een voltijdse werknemer in week A 45 uur werkt, zal hij in week B 31 uur werken. De bepaling ‘week’ is een periode van 7 opeenvolgende dagen. Dit hoeft geen standaardweek te zijn van maandag t/m zondag,

De werknemer geniet het recht om de toepassing van deze maatregel te vragen waardoor de werkgever een weigering



dient te rechtvaardigen. De werknemer mag geen negatieve gevolgen ondervinden van een dergelijke vraag.

Het arbeidsreglement zal aldus aangevuld moeten worden met een alternerend werkrooster voor de voltijdse medewerkers die voor dit systeem kiezen. De prestatie van vrijwillige of normale overuren blijft mogelijk binnen de maximumgrenzen van het wettelijk kader.

22 Bij ploegenarbeid is het toegelaten de normale weekgrens slechts over een bepaalde periode te respecteren. 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.

23 De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur moet worden nageleefd voor een referentieperiode van 13 weken (een kwartaal). Deze referentieperiode kan bij KB, sectorale of ondernemings-cao of via een wijziging van het arbeidsreglement verlengd worden tot maximaal één jaar.

Dat betekent dat alle overuren moeten worden ingehaald voor het einde van de referentieperiode waarin ze werden gepresteerd, om de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur te respecteren. Bepaalde overuren moeten echter niet worden gecompenseerd met inhaalrust.

Er wordt overigens voorzien in uitzonderingen op de verplichting om gepresteerde overuren in te halen op het einde van elke referentieperiode waarin ze gepresteerd werden: in geval van gepresteerde overuren wegens de tijdelijke vermeerdering van het werk, wegens de uitvoering van arbeid voor rekening van derden om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval, of wegens de uitvoering voor rekening van derden van dringende arbeid aan machines of materieel, is het mogelijk om tot 65 overuren in te halen na het einde van de referentieperiode, op voorwaarde dat deze overuren uiteindelijk toch worden ingehaald, uiterlijk binnen de drie maanden die volgen op het einde van de referentieperiode.

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

Bovendien mag de totale duur van de verrichte arbeid op geen enkel moment van de referentieperiode 143 uur meer bedragen dan de gemiddelde duur van de arbeid waarvoor tijdens dezelfde referentieperiode toestemming is ver-

leend. Dit vermenigvuldigd met het aantal weken of delen van een week dat tijdens die referentieperiode reeds is verstreken.

Een bij koninklijk besluit verbindend verklaarde collectieve arbeidsovereenkomst kan deze limiet van 143 uur verhogen (maar niet verlagen).

Een sectorale collectieve arbeidsovereenkomst die bij koninklijk besluit algemeen verbindend is verklaard kan die grens nog verhogen (maar niet doen dalen).

24 Ingevolge de wet op werkbaar en wendbaar werk werd een nieuw soort overuren, de zogenaamde “vrijwillige” overuren, ingevoegd in de arbeidswet van 16 maart 1971. Artikel 25 bis stelt de werknemer die de aanvraag doet in staat om tot 100 overuren per jaar te doen om zijn loon aan te vullen. Deze zogenaamde “vrijwillige overuren” zijn dan wel niet te compenseren met inhaalrust, ze worden meegeteld om te bepalen of de interne grens van 143 uren wordt overschreden, met uitzondering echter van de eerste 25 vrijwillige overuren (zelfs 60 uren maximum als een bij koninklijk besluit verbindend verklaarde collectieve arbeidsovereenkomst daarin voorziet).

De werknemer moet, voorafgaand aan de prestatie van deze uren, een schriftelijk akkoord sluiten met zijn werkgever. Dit akkoord is zes maanden geldig en kan hernieuwd worden als de werknemer zich nog steeds als vrijwilliger wil opgeven.

Na het afsluiten van dit akkoord kan de werkgever de werknemer vragen overuren te presteren indien nodig.

Deze overuren hoeven niet noodzakelijk gemotiveerd te worden door een buitengewone toename van het werk of een geval van overmacht en hoeven geen bijzondere procedure te volgen zoals het geval is voor de andere overuren. De maximumgrens van 11 uur per dag en 50 uur per week mogen niet worden overschreden.

De werknemer zal tot 100 overuren per jaar mogen presteren die zullen leiden tot de uitbetaling van het gewone overloon, 50% voor gepresteerde uren in de week en 100% voor gepresteerde uren op zon- en feestdagen, maar geen inhaalrust opleveren.

Het quotum van 100 overuren kan worden verhoogd via een bij koninklijk besluit verbindend verklaarde sector-cao, maar de verhoging mag de 360 uur per kalenderjaar niet overschrijden.



Het interprofessioneel akkoord van 2021-2022 heeft de arbeidstijdregeling aanzienlijk gewijzigd. Voor de jaren 2021 en 2022 hebben de sociale partners en de regering besloten 120 uur extra vrijwillig overwerk toe te staan, bekend als “relance uren” waardoor het totaal van “vrijwillig” overwerk op 220 uur per kalenderjaar komt (de 100 uur onder de wet van 2017 en de 120 uur van de “relance uren”). Dankzij deze maatregel kunnen werknemers gemiddeld tot 42,58 uur per week werken.

In tegenstelling tot de eerste 100 overuren, worden de 120 relance-overuren niet extra beloond met overloon.

Daarnaast geldt de belastingregeling die enerzijds voorziet in een gedeeltelijke vrijstelling van de betaling van de bedrijfsvoorheffing, anderzijds in een belastingvermindering voor werknemers, tot en met 30 juni 2023 voor alle sectoren verhoogd tot 180 overuren (in plaats van 130). Het interprofessioneel akkoord 2023-2024 voorziet in een nieuwe verlenging van deze tijdelijke verhoging, tot 30 juni 2025. Die verlenging werd in de wetgeving opgenomen. Als er geen nieuwe verlenging komt, zal het standaardcontingent vanaf 1 juli 2025 weer 130 uur bedragen..

Naast de overschrijdingen van de normale grenzen van de arbeidsduur via overuren, tegen de eerder genoemde voorwaarden, zijn er nog verschillende systemen en bijzondere situaties die het mogelijk maken de “normale” wekelijkse grenzen nog op te trekken boven de 40 uur, zonder overloon, zolang de gemiddelde wekelijkse maximumduur van 38 uur gerespecteerd blijft.

Het gaat om de volgende drie systemen, onderworpen aan een akkoord met de vakbonden: de “nieuwe arbeidsstelsels” (die dagen tot 12 uur en weken tot 84 uur mogelijk maken), flexibele uurroosters of “kleine flexibiliteit” (die weken tot 45 uur mogelijk maken) en het “plus minus conto”-systeem (dat dagen tot 10 uur en weken tot 48 uur mogelijk maakt). Wat de bijzondere situaties betreft die het mogelijk maken om de normale wekelijkse grenzen van de arbeidsduur te verleggen via een aanpassing van het arbeidsreglement, gaat het met name om de volgende gevallen: opeenvolgende ploegenarbeid (verlenging mogelijk tot 50 uur); volcontinu arbeid (verlenging mogelijk tot 50/56 uur).

Bij de toepassing van dergelijke procedures is het belangrijk aandacht te hebben voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers, de werkgelegenheid én de kwaliteit van het werk.

25 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.

E. UURROOSTERS VAN OPEENVOLGENDE PLOEGEN

26 Als je in **opeenvolgende ploegen** werkt (twee of meer ploegenstelsel of continu of semicontinuu-dienst) moeten de uurroosters van elke ploeg en de verschillende vermeldingen voor elke ploeg afzonderlijk in het arbeidsreglement staan. Ook het tijdstip en de manier waarop de ploegen elkaar afwisselen moet worden vermeld.

Er bestaat een onderscheid tussen ploegenarbeid, continu en semicontinuuarbeid:

27 **Ploegenarbeid** gebeurt in twee ploegen: de ene in de voormiddag en de andere in de namiddag. Er wordt niet gewerkt tijdens de nacht. Wanneer ploegen afwisselend in de voor en namiddag werken, spreekt men van ploegen bij ‘toerbeurt’. Als de ploegen altijd ofwel in de voormiddag ofwel in de namiddag werken spreken we over ‘vaste ploegen’.

28 **Semi-continuwerk** gebeurt in 3 ploegen die 6 (of 5) dagen per week presteren. Er wordt ‘s nachts gewerkt, maar niet op zondag (of 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.

29 In het kader van arbeidsduurvermindering zijn allerlei varianten mogelijk. Er kan ook semicontinuu worden gewerkt in een stelsel van 6 dagen per week met 4 ploegen.

30 **Continuuarbeid** 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.



F. VARIABEL UURROOSTER BIJ VOLTijdSE ARBEID (ARBEIDSWET, ARTIKEL 20BIS)

31 Sinds 1985 voorziet de Arbeidswet van 16 maart 1971 in de mogelijkheid tot flexibele arbeidsuren zodat rekening kan worden gehouden met piek en dalperiodes.

Op voorwaarde dat een collectieve arbeidsovereenkomst (cao) wordt gesloten, mogen de gewone grenzen van de arbeidsduur worden overschreden. Dan moet wel over een precieze referentieperiode van één jaar de gemiddelde arbeidsduur in acht worden genomen. Die is sinds 1 februari 2017 (wet van 5 maart 2017 betreffende werkbaar en wendbaar werk) vastgelegd op één kalenderjaar of een andere periode van 12 opeenvolgende maanden. De flexibele uurstelsels ingevoerd op uiterlijk 31 januari 2017 en die voorzien in een kortere referentieperiode mogen die kortere referentieperiode wel behouden. Als er geen collectieve overeenkomst is, kan dit systeem van flexibele uurroosters wel worden ingevoerd via een wijziging van het arbeidsreglement.

In dat geval mag met maximaal twee uren van de dagelijkse arbeidsduur zowel naar boven als naar beneden 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 deze toepassen, dan volstaat het niet een collectieve arbeidsovereenkomst te sluiten. Ook het arbeidsreglement moet aangepast worden en de volgen de vermeldingen bevatten:

- de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur en het aantal arbeidsuren dat in een referentieperiode 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 van 12 maanden waarbinnen de wekelijkse arbeidsduur gemiddeld moet vallen;
- het begin 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.

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

Toch zorgde het interprofessioneel akkoord 20072008 voor een versoepeling van de procedure tot wijziging van het arbeidsreglement. Voortaan kan 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 wil wijzigen, moet de werknemers hiervan minstens 7 dagen vooraf door middel van aanplakking op de hoogte brengen. In onderling akkoord is een tijdsperiode van 3 dagen het minimum.

G. VARIABEL UURROOSTER BIJ DEELTIJDSE ARBEID

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

Er zijn twee types van variabele uurroosters:

- Je werkt elke week hetzelfde aantal uren, maar van week tot week verschilt de spreiding
- Je werkt een gemiddeld aantal uren over een maximale periode van 13 weken. Dit heet een flexibel deeltijd uurrooster. Dan moet men altijd kunnen vaststellen wanneer de arbeidscyclus precies begint.

De deeltijdwerker met een variabel uurrooster wordt vooraf op de hoogte gebracht van het moment dat hij zal moeten werken. Bij toepassing van een variabel uurrooster, is het op dit ogenblik toegestaan dat de schriftelijke deeltijdse arbeidsovereenkomst het overeengekomen deeltijdse arbeidsstelsel omvat (d.w.z. ofwel uitdrukkelijk de vaste wekelijkse arbeidsduur vermelden ofwel de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur en de referentieperiode) en vermeldt dat het gaat om een variabel uurrooster. Het is met andere woorden niet nodig om uitdrukkelijk alle mogelijke uurroosters in de overeenkomst op te nemen. Dit beginsel wordt bevestigd met de wet werkbaar en wendbaar werk van 5 maart 2017.

Het arbeidsreglement moet niet alleen vermelden dat variabele uurregelingen mogelijk zijn, het moet ook een algemeen kader vastleggen voor de toepassing van variabele deeltijdse arbeidsroosters. Dit kader gaat zowel over de grenzen van de verscheidenheid als over de voorwaar-



den om variabele uurroosters kenbaar te maken aan de betrokken deeltijdse werknemers.

Vanaf 1 oktober 2017 hoeft het arbeidsreglement, ingevolge de wet wendbaar en werkbaar werk, de verschillende toepasbare uurroosters voor deeltijdsen tewerkgesteld in het kader van een variabel uurrooster, niet meer te vermelden. Het moet wel de volgende punten vermelden:

- Het dagdeel waarin de arbeidsprestaties moeten worden vastgelegd;
- De dagen van de week waarin arbeidsprestaties kunnen worden vastgelegd;
- De minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur en de minimale en maximale wekelijkse arbeidsduur als het deeltijds uurrooster ook zo variabel is;
- De wijze waarop en de termijn waarbinnen de werknemers op de hoogte worden gebracht van hun arbeidsroosters. De termijn kan niet korter zijn dan de wettelijke minimumtermijn van 5 werkdagen (deze wettelijke minimumtermijn kan wel worden ingekort via een verbindend verklaarde cao, zonder in dit geval evenwel korter te kunnen zijn dan 1 werkdag).

De werkgevers en werknemers hebben de mogelijkheid om, volgens hun specifieke behoeften, af te spreken over de middelen en de aanmeldingstermijn, voor zover de volgende voorwaarden samen vervuld zijn:

- Het moet gaan om een geschreven en gedateerd bericht dat de werkroosters individueel vastlegt voor elke werknemer;
- Het bericht dat de werkroosters omvat moet op een betrouwbare, gepaste en toegankelijke manier kenbaar worden gemaakt aan de werknemers;
- En dat ten minste 7 werkdagen op voorhand (behalve als deze termijn gewijzigd wordt via een binnen het paritair comité gesloten en bij koninklijk besluit verbindend gemaakte collectieve arbeidsovereenkomst die de minimumtermijn van drie werkdagen naleeft). In een beperkt aantal sectoren is voorzien in een afwijkende overgangsregeling.

In ondernemingen die al deeltijdse werknemers met een variabel uurrooster tewerkstelden vóór 1 oktober 2017 en die alle verschillende deeltijdse uurroosters moesten vermelden die in de onderneming van toepassing zijn, moest de arbeidsregeling via de gebruikelijke procedure voor wijziging van de arbeidsregeling worden aangepast binnen 6 maanden na 2 oktober 2017.

H. GLIJDENE WERKTIDEN

33

Met glijdende werktijden kan je het begin en einde van je werkdag en van je rustpauzes zelf bepalen.

Over het algemeen moet je iedere dag een vaste minimale arbeidsperiode aanwezig zijn en kan je je werkuren enkel binnen bepaalde grenzen kiezen.

Aangezien glijdende werktijden een beter evenwicht tussen beroeps- en privéleven mogelijk maken en om de nodige rechtszekerheid te bieden, werd door de wet werkbaar en wendbaar werk van 3 maart 2017 een wettelijk kader ingevoerd (art. 68 tot 75). Dat maakt het mogelijk op legale wijze een stelsel van glijdende werktijden in te voeren en toe te passen in de onderneming.

Het stelsel van glijdende werktijden wordt geregeld door het artikel 20ter van de arbeidswet van 16 maart 1971. Glijdende werktijden kunnen worden ingevoerd via een collectieve arbeidsovereenkomst of via het arbeidsreglement. De concrete toepassing van het systeem hangt af van de bepalingen uit de collectieve arbeidsovereenkomst of het arbeidsreglement ter invoering van het systeem van glijdende werktijden in de onderneming. De collectieve arbeidsovereenkomst of het arbeidsreglement moeten minstens een aantal regels vastleggen zoals de stam- en glijtijden en de referteperiode voor de toepassing van de gemiddelde normale wekelijkse arbeidsduur.

In het geval dat het stelsel van glijdende werktijden wordt ingevoerd via een ondernemingscao en deze ondernemings-cao alle verplichte meldingen omvat, zal het arbeidsreglement automatisch worden aangepast. De wijzigingsprocedure van het arbeidsreglement moet dan niet worden gevolgd.

In het kader van glijdende werktijden kan tot maximaal 9 uur per dag en 45 uur per week gewerkt worden. De werknemer moet zich houden aan zijn gemiddelde normale wekelijkse arbeidsduur binnen de toepasbare referteperiode. De referteperiode is drie kalendermaanden, voor zover de collectieve arbeidsovereenkomst of het arbeidsreglement geen andere duur bepaalt die weliswaar niet hoger mag zijn dan één jaar.

De collectieve arbeidsovereenkomst of het arbeidsreglement kan bepalen dat een bepaald aantal uren die aan het eind van de referteperiode meer of minder werden gepresteerd ten aanzien van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur kunnen worden uitgesteld naar de volgende referte-



periode, zonder dat dit aantal in principe hoger kan zijn dan 12 uur. Dit aantal van 12 uur kan worden verhoogd via een collectieve arbeidsovereenkomst.

Als de werknemer op het einde van de referentieperiode wegens overmacht meer of minder uren heeft gepresteerd ten aanzien van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur (bijvoorbeeld: een periode van arbeidsongeschiktheid waardoor de werknemer onmogelijk de meer of minder gepresteerde uren kan compenseren vóór het einde van de referentieperiode), dan kunnen deze uren worden gepresteerd of gecompenseerd via inhaalrust binnen de drie maanden die volgen op het einde van de referentieperiode.

De bepalingen in het arbeidsreglement moeten worden aangevuld met een bijlage waarin alle regels zijn opgenomen die van toepassing zijn bij glijdende werktijden. Deze bijlage maakt volwaardig deel uit van het arbeidsreglement. Het gebruik van glijdende werktijden vergt dat in de onderneming precieze modaliteiten in detail uitgewerkt en beschreven worden.

In geval van toepassing van glijdende werktijden moet de werkgever voor elke betrokken werknemer voorzien in een systeem van tijdsopvolging dat de volgende twee gegevens bijhoudt: de identiteit van de werknemer en per dag de duur van zijn arbeidsprestaties. Het systeem van tijdsopvolging moet deze gegevens bijhouden tijdens de lopende referentieperiode en moet door elke op basis van glijdende werktijden tewerkgestelde werknemer kunnen worden geconsulteerd alsook door de bevoegde dienst voor arbeidsinspectie. De gegevens uit het systeem voor tijdsopvolging moeten worden bijgehouden gedurende een periode van vijf jaar na de dag waarop de gegevens betrekking hebben.

De werkgever moet erop toezien dat de werknemer kennis kan nemen van het precieze aantal uren dat hij in de referentieperiode meer of minder heeft gepresteerd ten aanzien van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van het glijdend uurrooster.

De toepassing van een systeem van glijdende werktijden was vóór de inwerkingtreding van de wet werkbaar en wendbaar werk niet geregeld, en zelfs in tegenspraak met de wetgeving. In de praktijk werd zo'n toepassing dan wel getolereerd door het bevoegde Toezicht op de Sociale wetten, onder voorbehoud van het naleven van bepaalde voorwaarden. Zo werd slechts één variabel uurrooster getolereerd zonder dat de maximale dag- en weekgrenzen overschreden werden.

De wet werkbaar en wendbaar werk voorzag in een overgangsbepaling voor glijdende werktijden die, vóór de wet werkbaar en wendbaar werk, in ondernemingen werden toegepast. De ondernemingen die het wensten, konden in afwijking van de nieuwe regels, hun huidig systeem van glijdende werktijden behouden. Ze moesten daarvoor uiterlijk op 30 juni 2017 hun lopende stelsels vastleggen in een bij de griffie ingediende cao of in een arbeidsreglement. Enkel de systemen van glijdende werktijden die in het verleden beantwoordden aan de voorwaarden om getolereerd te worden door het bevoegde Toezicht op de sociale wetten konden gebruik maken van deze overgangsbepaling.

I. PRAKTIJK NIEUWE ARBEIDSREGELINGEN

34

De bedoeling van de regelgeving is om ondernemingen de kans te geven onder bepaalde voorwaarden nieuwe arbeidsregelingen in te voeren om de uitbreiding of de aanpassing van de bedrijfstijd mogelijk te maken ter bevordering van de werkgelegenheid (wet van 17 maart 1987 met betrekking tot de invoering van nieuwe arbeidsregelingen in de in de ondernemingen, art.1 en cao nr. 42 van 2 juni 1987, art.6). De invoering van het nieuwe arbeidsstelsel kan slechts na het volgen van een bijzondere procedure die twee fasen omvat: voorafgaandelijke informatie van de werknemers of hun vertegenwoordigers (voorbereidende fase) en de onderhandeling van een collectieve arbeidsovereenkomst (beslissingsfase) over alle voorwaarden en gevolgen van de nieuwe arbeidsregeling. In dat geval kan van de reglementering over zondagsrust, feestdagen, nachtarbeid 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 3.2 van deze brochure, te moeten doorlopen.

J. DE COLLECTIEVE ARBEIDSDUURVERMINDERING VOOR VOLTijdSE WERKNEMERS EN DE VIERDAGENWEEK

35

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 4dagen week (met of zonder arbeidsduurvermindering) enkel conventioneel. Of anders gezegd:



deze maatregelen zijn niet verplicht maar kunnen op vrijwillige basis ingevoerd worden.

De voltijdse werknemer geniet het recht om een vierdagenweek te vragen, de WG moet een weigering rechtvaardigen. De werknemer mag geen negatieve gevolgen onderkennen van dergelijke vraag.

Tussen WG en WN dient een schriftelijke overeenkomst te worden opgemaakt, telkens voor een periode van 6 maanden. Vrijwillig overwerk op de 5de dag is niet toegestaan. Dit gaat in tegen de bedoeling van de wet om een betere work/life balance mogelijk te maken.

Wanneer de effectieve wekelijkse arbeidstijd gelijk is aan of minder is dan 38 uur, kan de maximale dagelijkse arbeidstijd worden verhoogd tot 9u30 uur per dag, door middel van een wijziging van het arbeidsreglement.

Wanneer de werkelijke wekelijkse arbeidstijd meer dan 38 uur bedraagt (met een maximum van 40 uur), kan in een collectieve arbeidsovereenkomst worden bepaald dat de dagelijkse arbeidstijd gelijk is aan de werkelijke wekelijkse arbeidstijd gedeeld door vier. Mits cao en aanpassing van het arbeidsreglement kan een werknemer dan ook 4 dagen van 10 uur presteren. (Wet houdende diverse arbeidsbepalingen van 3/10/2022)

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 ook 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 sociale bijdragen.

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

K. THEMATISCHE VERLOVEN/ouderschapsverlof

Werknemers hebben recht op volgende thematische verloven: het ouderschapsverlof, verlof voor medische bijstand, palliatief verlof, verlof voor mantelzorg. De duurtijd verschilt per type en geven recht op een uitkering van de RVA.

In de private sector heeft elke werknemer het recht om ouderschapsverlof op te nemen. Deze regeling geldt eveneens voor de statutaire en contractuele medewerkers van de provincies, gemeenten en ambtenaren van de verschillende gemeenschappen.

Het ouderschapsverlof, vanaf de geboorte, of in het geval van adoptie kan opgenomen worden tot de leeftijd van 12 jaar. Indien het om een persoon met een handicap gaat zelfs tot 21 jaar.

Dit verlof kan voltijds, halvtijds, 1/5 en 1/10 opgenomen worden. Tijdens het ouderschapsverlof ontvangt de werknemer een uitkering van de RVA. .

L. TIJDSKREDIET, LOOPBAANONDERBREKING EN LANDINGSBANEN

Het tijdskrediet staat los van het thematisch verlof. Dit wil zeggen dat beide regelingen, thematisch verlof en/of tijdskrediet niet bij elkaar worden opgeteld, maar onafhankelijk van elkaar rechten verlenen

Het recht op tijdskrediet en de modaliteiten bij de werkgever (voorwaarden, organisatie, aanvraagprocedure, opschorting, ... zijn vastgelegd in cao n°103, gewijzigd door 103/6 van 27.09.2022.

De cao laat toe de arbeidsovereenkomst voltijds te schorsen of deeltijds om een betere balans te vinden tussen gezin en werk. Deze regeling geldt enkel voor werknemers van de privésector. Er zijn 6 motieven (onderverdeeld in twee categorieën) weerhouden als voorwaarde voor toekenning:

- tijdskrediet om te zorgen voor een derde:
 - Zorg voor je kind tot 8 jaar
 - Palliatieve zorg verlenen
 - Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid
 - Zorg voor je kind jonger dan 21 met een handicap
 - zorg voor je zwaar ziek minderjarig kind of een zwaar ziek minderjarig kind dat deel uitmaakt van je huishouden
- tijdskrediet om een opleiding te volgen.

De maximale duur van het tijdskrediet met motief hangt af van het motief. Een sector of bedrijfs cao over voltijds of deeltijds tijdskrediet is vereist.

Cao N°103 voorziet ook een regeling rond 'landingsbanen' voor werknemers van minimum 55 jaar oud en met een beroeps carrière van 25 jaar. Als algemene regel vermelden we dat een vergoeding door de RVA pas vanaf 60 jaar



mogelijk is. Er bestaan nog enkele uitzonderingen die het mogelijk maken om een vergoeding van de RVA te krijgen vanaf 55 jaar. Cao N°170 bepaalt het interprofessioneel kader voor de periode van 1 juli 2023 tot 30 juni 2025, waarin de leeftijdsverlaging tot 55 en het uitkeringsrecht voor de landingsbaan verduidelijkt worden. Specifiek gaat het over werknemers met een zeer lange carrière, die werken in een bedrijf in herstructurering of een zwaar beroep (volcontinu ploegenwerk bv;) uitoefenen.

Deze leeftijdsgrens wordt op 55 jaar gebracht voor werknemers die hun prestaties verminderen met de helft of 1/5de en die aan de voorwaarden voldoen. Er moet op het niveau van de sector een geldige CAOcao afgesloten zijn om de onderbreking halftijds of 1/5 te onderbreken het recht op landingsbanen vanaf 55 jaar te openen. Er bestaat een suppletieaanvullend arbeidsstelsel voor werknemers die voldoen aan de voorwaarden en die vallen onder een bedrijfstak zonder ingesteld paritair comité of met een niet-werkend paritair comité.

Geen toelage van de RVA betekent wel dat de onderbreking niet meetelt voor de teller van de beroeps carrière.

Voor de werknemers die niet onder een paritair comité vallen moeten de werkgever en werknemer een toetredingsakte voor CAOcao 170 bijvoegen aan de aanvraag voor de landingsbaan.

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 men de uitoefening van het recht uitstelt. Dit uitstel, dat redelijke argumenten moet bevatten, is echter beperkt tot 6 maanden. Het moet duidelijk zijn in welk geval de werkgever het recht op loopbaanvermindering tijdelijk kan intrekken en wat de voorkeursmechanismen en de planning is als meer dan 5% van het personeel van de onderneming of van een dienst gelijktijdig afwezig is wegens tijdskrediet (de werknemers van 55 jaar of ouder die hun arbeidsduur inkorten met 1/5 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 als gevolg van de toepassing van die maatregelen moeten in het arbeidsreglement worden opgenomen.

36

M. RECHT OP DECONNECTIE

In ondernemingen met 20 of meer WN's moet het recht op deconnectie worden ingevoerd via cao of opgenomen worden in het arbeidsreglement. (3 OKTOBER 2022. - Wet houdende diverse arbeidsbepalingen). De werknemer heeft daarmee het recht om buiten zijn werkuren niet geconnecteerd te zijn via digitale middelen.

Wat dient de cao of het arbeidsreglement te vermelden?

- praktische afspraken zodat de werknemer zijn recht kan uitoefenen om niet bereikbaar zijn buiten zijn normale arbeidstijd.
- instructies om de digitale afscherming van vakantieperiodes, rustdagen en privé- en gezinsleven van de werknemer te garanderen.
- opleiding en sensibilisering voor werknemers en directiepersoneel over de risico's van buitensporig gebruik van digitale communicatiemiddelen.

3.1.2 Jaarkalender

A. FEESTDAGEN

37

De 10 wettelijke feestdagen moeten in het arbeidsreglement staan. Feestdagen die vallen op een zondag of een dag waarop gewoonlijk niet in het bedrijf wordt gewerkt, moeten worden vervangen. Deze dagen moeten vastgelegd worden vóór 15 december van elk jaar. Die planning kan gebeuren binnen de sector (in het paritair comité) of binnen de onderneming en 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).

B. ARBEIDSDUURVERMINDERING (ADV), INHAALRUST

38

In sommige sectoren en ondernemingen wordt de arbeidsduurvermindering in de vorm van inhaaldaag toegekend. Dit moet in het arbeidsreglement staan.

39

Duidelijke afspraken maken over inhaalrust om conflicten te vermijden.



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

C. VAKANTIEDAGEN

40 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 én de dagen van collectieve jaarlijkse vakantie (als de onderneming een bepaalde periode gesloten is) in het arbeidsreglement moeten staan. 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...).

41 Vanaf 1 januari 2024 wordt het mogelijk je wettelijk verlof op te nemen in de 24 maanden volgend op het vakantiejaar, indien de werknemer niet in staat was de vakantiedagen op te nemen in het lopende jaar. Dit betekent dat je dan in 2025/2026 meer dan de 4 weken wettelijke vakantie kan opnemen. De voorwaarden worden beperkt tot de volgende schorsingen van de arbeidsovereenkomst:

- ziekte en (arbeids)ongeval,
- moeder- of vaderschapsrust, geboorteverlof en adoptieverlof, profylactisch verlof,
- pleegzorg- pleegouderverlof.

De niet opgenomen vakantiedagen worden evenwel betaald in 2024 en niet overgedragen. Ook de uitbetaling door de Vakantiekas blijft ongewijzigd. Dus als een voltijdse tewerkstelling in 2023 recht geeft op 20 dagen wettelijk verlof in 2024, kunnen de dagen zelf kunnen opgenomen worden tot einde 2026.

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

3.1.3 De vermeldingen over het loon

A. HET METEN VAN DE ARBEID OM HET LOON TE BEPALEN

42 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.

B. DE CONTROLE VAN DE ARBEID OM HET LOON TE BEPALEN

43 De manier waarop de arbeid wordt gecontroleerd, moet ook in het arbeidsreglement staan.

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.

44 Als de werkgever gebruik wil maken van camera's om de arbeidsprestaties te controleren, kan dit alleen nadat hij de ondernemingsraad hierover heeft geïnformeerd en het arbeidsreglement, werd aangepast

C. DE UITBETALING VAN HET LOON

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

Het loon wordt uitbetaald met een overschrijving. Het is echter ook mogelijk om cash uit te betalen als dit in de collectieve arbeidsovereenkomst binnen het paritair comité staat of als er een akkoord/gebruik is binnen de sector. Bij een uitbetaling in cash moet de werknemer zijn handtekening plaatsen als bewijs van ontvangst.

- Bij een overschrijving bepaalt de wet de toegelaten betalingsmogelijkheden en de uiteindelijke datum waarop het loon moet worden gestort.



- Als de verloning of de bankrekening waarop het loon gestort wordt, onderworpen is aan loonbeslag, dan kan (op vraag van de werknemer) het beslagvrij gedeelte van het loon door de wet bepaald, uitbetaald worden.
- Als een onderaannemer tewerkgesteld is bij een onderneming, en hij zijn personeel niet uitbetaalt, is de werkgever van de onderneming solidair aansprakelijk en moet hij ook de personeelsleden van de onderaannemer uitbetalen. Dit is enkel het geval wanneer er een klacht komt van de Inspectie Sociale Wetten. Hierop zijn ook uitzonderingen, voor bijvoorbeeld mensen zonder papieren.

De ondernemingsraad beslist bij unanimititeit hoe de werkgever het loon moet betalen. Voor ondernemingen zonder ondernemingsraad (of als de ondernemingsraad geen beslissing heeft genomen) kan de vakbondsafvaardiging met de werkgever een akkoord sluiten. Is er in de onderneming ook geen vakbondsafvaardiging, dan 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 onderhandelen over zijn wijze van uitbetaling.

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

Het loon van de arbeiders moet ten minste 2 keer per maand betaald worden met een tussenpauze van maximum 16 dagen. De bedienden worden één keer per 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 en moet rekening houden met de termijnen die in de Loonbeschermingswet staan. De regel

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 geldt.

Bij collectieve arbeidsovereenkomst kan een andere termijn worden overeengekomen. Als er niets in het arbeidsreglement staat (wat echter een strafbare nalatigheid is), moet het loon betaald worden ten laatste de vierde werkdag na de arbeidsperiode waarvoor de betaling geldt.

Bij een 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 bankrekening 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.

3.1.4 Niet-recurrente resultaatgebonden voordelen

46 Sinds het IPA van 2007-2008 hebben de sociale partners een cao afgesloten rond de niet-permanente voordelen in functie van de resultaten van het bedrijf. Dit systeem moet via een bedrijfs-cao worden ingevoerd. Als er geen vakbondsafvaardiging bestaat voor de betrokken personeelscategorieën worden de niet-permanente resultaat gebonden voordelen ingevoerd door een toetredingsakte. Die wordt opgesteld volgens de procedure bepaald door de cao van de NAR. Deze toetredingsakte moet bij het arbeidsreglement worden gevoegd.

Dit systeem, omkaderd door cao 90 van 20/12/07, trad in werking in januari 2008 en werd gewijzigd bij cao nr. 90 bis van 21 december 2010.

3.1.5 Opzeggingstermijnen

47 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.

Als in de onderneming langere opzeggingstermijnen worden toegekend, moeten die ook uitdrukkelijk in het arbeidsreglement worden vermeld.

3.1.6 Dringende reden tot ontslag

48 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 worden nageleefd.

Bij betwisting zal de arbeidsrechtbank een oordeel vellen. De rechtbank is daarbij niet gebonden door de vermeldingen in het arbeidsreglement. Toch kunnen tekortkomingen die niet in het reglement zijn opgenomen, 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 reden te beoordelen.

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

3.1.7 Regels over de controle van en het toezicht op de werknemers

A. ALGEMENE REGELS

49 De rechten en plichten van het toezichthoudend personeel moeten in het arbeidsreglement staan. Het is logisch 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 moeten vermelden die aan deze kenmerken beantwoorden.

Naast de functies moeten ook de taken en de bevoegdheden van het toezichthoudend personeel worden vermeld. Dit personeel kijkt toe op de kwaliteit en de productiviteit van het werk, dus moeten de toezichtstaken verband houden met:

- 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).

50 In grotere ondernemingen 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.

51 Sommige arbeidsreglementen gaan erg ver en kennen bijvoorbeeld het toezichthoudend personeel het recht toe om te fouilleren, hetgeen verboden is door artikel 6 § 2 van cao nr. 89. 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.

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.

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.



B. REGELS OVER DE BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER VAN WERKNEMERS

1. Camerabewaking op de werkplek

Beginselen en doeleinden

52 Cao nr. 68 van 16 juni 1998 gaat over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers bij camerabewaking op de werkplek. Deze cao 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 bewakingsstelsel met één of meer camera’s dat bepaalde plaatsen of activiteiten op de werkplek wil 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 voor een bepaalde periode worden geïnstalleerd, of voor een bepaalde periode (periodes) worden aange-

schakeld (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 gebruiken op een manier 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.”

Procedurevoorwaarden

53 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 voorwaarden worden nageleefd:

- de werkgever moet de ondernemingsraad vooraf 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. Als zo’n Comité ontbreekt, gebeurt dat aan de vakbondsafvaardiging. Als er ook geen vakbondsafvaardiging is, moet de info aan de werknemers gegeven worden.
- 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(s) wanneer de camera (camera’s) functioneert (functioneren).
- als de camerabewaking de controle van de arbeidsprestaties als 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 dan niet bewaren van de beeldgegevens;
 - het aantal camera’s en waar deze worden geplaatst;
 - de periode(s) wanneer 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 werknemersafgevaardigden mogelijk maken.

2. Controle van internet en e-mailgebruik

Beginselen en doeleinden

54 De werkgever kan de elektronische communicatie (internet, intranet) binnen de onderneming controleren. Dit mag niet gebeuren zonder reden. Hij moet een aantal basisprincipes over controle naleven. Er zijn procedures vastgelegd in cao nr. 81 van 26 april 2002 over 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 het netwerk en de informaticasystemen;
- de naleving ter goeder trouw van de in de onderneming geldende gebruiken inzake de toepassing van onlinetechnologie.

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

Procedurevoorwaarden

55 De controle moet in alle openheid gebeuren. De werkgever die een controlesysteem wil invoeren, moet de OR inlichten (of als er geen OR is, 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 het gebruik ervan, de rechten, plichten en verboden en de sancties die in het arbeidsreglement staan.

Als de werkgever een onregelmatigheid vaststelt of vermoedt, moet hij een procedure naleven, om zo de identiteit van de verantwoordelijke persoon of personen op te sporen. Als die procedure niet wordt gevolgd, kan de werkgever de gegevens die hij heeft verzameld niet voor de rechtbank gebruiken. Hij kan de betrokken feiten dus niet invoeren als dringende reden voor ontslag. De werkgever kan dus de noodzakelijke maatregelen treffen om de verantwoordelijken van onregelmatigheden in verband met de eerste drie doelstellingen van de controle op te sporen. De verdachte werknemer mag zich laten bijstaan door zijn vakbondsafgevaardigde. Als het gaat om onregelmatigheden die binnen de onderneming regelmatig voorkomen (vierde doelstelling), moet de werknemer er vooraf van op de hoogte worden gebracht dat, als 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. Als een onregelmatigheid wordt vastgesteld, moet de werknemer dit verklaren.

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.

3. Diefstalpreventie en uitgangsc controles bij het verlaten van de onderneming

56 Cao nr. 89 van 30 januari 2007 heeft betrekking op diefstalpreventie en uitgangsc controles van werknemers bij het verlaten van de onderneming of werkplek. Dit 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 uitgangsc controles kunnen plaatsvinden en legt de naleving op van de beginselen over doeleinden, proportionaliteit en transparantie, conform de wet van 10 april 1990 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid.

Beginselen over doeleinden, proportionaliteit en transparantie

57 Uitgangsc controles zijn enkel toegelaten als ze gericht zijn op het voorkomen of vaststellen van de diefstal van goederen in de onderneming of op de werkplek. Zij mogen niet gebruikt worden om de arbeidspresta-



ties van de werknemers te meten of de aanwezigheden van de werknemers te controleren.

De proportionaliteit moet worden nageleefd. Dat betekent dat deze controles toereikend en niet overmatig moeten zijn.

De steekproef wordt beschouwd als de maximale controle. 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 controles de werknemers op collectieve wijze informatie verschaffen over alle aspecten ervan, conform de procedures vastgelegd in cao nr. 9 van 9 maart 1972.

Er zijn een aantal bijkomende waarborgen voor waar het voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer noodzakelijk is.

Voorwaarden en omstandigheden van de uitgangscontroles

58 Systematische uitgangscontroles zijn alleen mogelijk als ze gebeuren door middel van elektronische en/of technische detectiesystemen.

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

- via steekproeven over alle betrokken werknemers (ter preventie);
- 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 bij zich draagt en/of die zich in zijn voertuig bevinden.

Procedurevoorwaarden

59 Vooraf en bij het opstarten van een systeem van uitgangscontroles moet de werkgever de OR informatie verschaffen over het systeem. Is er geen OR, dan wordt deze informatie verschaft aan het Comité PB. Bij het ontbreken daarvan aan de vakbondsafvaardiging, of anderszins 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.

60 Een uitgangscontrole door een bewakingsagent op basis van redelijke gronden kan enkel worden uitgevoerd als 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.

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



4. De geolokalisatie van de werknemers

62 Wat zijn de verplichtingen van de werkgever als hij de beroepsmatige verplaatsingen van zijn werknemers met behulp van elektronische middelen (GPS, gsm en Wi-Fi) wil controleren?

Is geolokalisatie wettelijk toegestaan?

Er bestaat geen wetgeving die de geolokalisatiesystemen regelt. Toch werd hierover een wetsvoorstel ingediend bij de Senaat en heeft de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer een advies (Advies nr. 12/2005 van 7 september 2005) uitgebracht. Tot slot namen diverse sectoren initiatieven in een poging de materie sectoraal te regelen.

Er is dus geen specifieke wet, maar toch moet de werkgever de GDPR, de Europese privacyverordening, naleven. Het advies van de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer neemt een hele reeks principes op, die de werkgever moet naleven als men een geolokalisatiesysteem wil installeren. We zullen ze hierna verder toelichten.

Principes die nageleefd moeten worden

• Opstelling van een geopolicy

63 Om aan de wet te voldoen, moeten de principes en regels voor geolokalisatie in een specifiek reglement worden vermeld. Die regels moeten dan overlegd worden met de werknemers. De overlegorganen (OR, CPBW en VA) moeten geïnformeerd worden over de beoogde maatregelen. Als de onderneming meer dan 50 werknemers telt en het systeem 'belangrijke collectieve gevolgen' (zie cao nr 39 betreffende de voorlichting en het overleg inzake de sociale gevolgen van de invoering van nieuwe technologieën) heeft voor de arbeidsvoorwaarden, moet het advies van de overlegorganen ingewonnen worden. Tot slot wordt de geopolicy best aan het arbeidsreglement of aan het wagenbeleid toegevoegd.

De geopolicy zal de doeleinden en de frequentie van de controle nader moeten omschrijven. Enkel in het arbeidsreglement vermelden dat er een GPS-trackingsysteem bestaat zonder verdere details over de regels voor die controle te verstrekken, zal door de rechtspraak niet aanvaard worden als een voldoende naleving van de informatieplicht voorzien in artikel 9 van de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

• De controle moet een geoorloofd doel hebben

Het volstaat niet om een geopolicy op te stellen. Het feit waarom geolokalisatie gebruikt wordt, moet een inmenging in het privéleven van de werknemer rechtvaardigen.

De Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer haalde als geoorloofde doeleinden aan: de veiligheid van de werknemer, de bescherming van het dienstvoertuig, de optimalisering van het beheer van de beroepsmatige verplaatsingen (verkopers, technici, taxichauffeurs) en de controle op de prestaties van de werknemer. In dat geval zou het enkel om een gerichte controle mogen gaan als er aanwijzingen bestaan die misbruik vanwege de werknemer doen vermoeden. In dit opzicht is controle buiten de werkuren uitgesloten.

• De controle moet evenredig zijn

Ook al is het beoogde doel van de controle gerechtvaardigd, toch moet de inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer relevant zijn en tot een minimum worden beperkt. Volgens het advies van de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer is een permanente en systematische controle principieel onevenredig (tenzij het gaat om het beheren van de beroepsverplaatsingen van de werknemers. In dat geval kan worden overwogen om de hele werkdag controles uit te voeren, zonder dat de controle continu mag zijn). De optimale oplossing is dat de werknemer naargelang de behoeften van zijn lokalisatie het systeem gericht kan in- en uitschakelen. Dit kan bijvoorbeeld bij aankomst en vertrek op elke plaats waar hij naartoe moet. Het systeem moet in ieder geval uitgeschakeld kunnen worden als het voertuig buiten de werkuren gebruikt wordt.

Om aan dit criterium van evenredigheid te voldoen, moet de controle ook tijdens de werkuren uitgeoefend worden en moet de werknemer het controlemiddel (bijvoorbeeld op het einde van zijn werkdag) kunnen in- of uitschakelen.

Een evenredige controle houdt in dat als het nagestreefde resultaat bereikt kan worden met andere middelen die geen schending inhouden van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers, die middelen voorrang moeten krijgen. Als de werkgever misbruik vermoedt, kan hij bijvoorbeeld een gedetailleerd verslag vragen aan de werknemer of de klanten vragen of de werknemer al dan niet in hun onderneming langsgekomen is.



Dit type van controle houdt ook in dat de ingezamelde gegevens niet langer dan nodig bewaard mogen worden.

- **De controle moet transparant zijn**

Persoonsgegevens mogen alleen verwerkt worden als de betrokkene daarvoor zijn toestemming geeft of als die verwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst waarbij de betrokkene partij is.

Dit betekent dat als het geolokalisatiesysteem noodzakelijk is voor de activiteit van de onderneming (bij een geldtransportbedrijf of een taxibedrijf), het akkoord van de werknemer niet nodig is. Maar in alle andere gevallen (bijvoorbeeld voor de rondreizende werknemers) moet de werknemer zijn akkoord geven. Dat akkoord zal bovendien schriftelijk verkregen moeten worden via de geopolicy of een bijlage bij de arbeidsovereenkomst.

- * **Verklaring aan de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, vertrouwelijkheid en toegangsrecht**

De werkgever mag niet vergeten om een verklaring af te leggen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Deze Commissie moet immers een verklaring ontvangen voor elke inzameling van persoonsgegevens.

De werkgever moet ook waken over de vertrouwelijkheid van de behandelde informatie en de betrokken werknemer toegang verlenen tot de gegevens die hem aanbelangen.

3.1.8 Preventie van psychosociale risico's op het werk (geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag)

64 De Wet van 4 augustus 1996 rond het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk bevat een hoofdstuk over de preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Een wijziging in 2014 versterkt het preventieve luik van de wet en verduidelijkt de plaats van het arbeidsreglement in het regelgevend kader. Het arbeidsreglement moet minstens aangeven welke procedures van toepassing zijn wanneer feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag worden gemeld, alsook de naam en de gegevens van de personen tot wie men zich kan wenden (vertrouwenspersoon en/of gespecialiseerd preventieadviseur).

A. GESPECIALISEERDE PREVENTIEADVISEUR EN VERTROUWENSPERSOON

65 Het arbeidsreglement moet in het bijzonder de persoonsgegevens bevatten van de preventieadviseur of van de dienst preventie en bescherming op het werk waarvoor de adviseur zijn opdrachten uitvoert en (eventueel) van de vertrouwenspersoon. De aanstelling van een preventieadviseur gespecialiseerd in psychosociale risico's is verplicht, terwijl de aanstelling van een vertrouwenspersoon facultatief is.

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

Als hij de opdrachten toevertrouwt aan de interne dienst PBW dan moet hij vooraf van alle leden die de werknemers vertegenwoordigen binnen het Comité PB instemming krijgen met de aanstelling van de gespecialiseerd preventieadviseur. Als er geen instemming komt, dan vraagt de werkgever het advies van de inspectie (toezicht welzijn op het werk). Volgt er na dit advies nog steeds geen instemming of werken er in de onderneming minder dan 50 werknemers dan doet de werkgever een beroep op een gespecialiseerd preventieadviseur van een externe dienst PBW. Deze preventieadviseur mag niet tegelijkertijd de functie van preventieadviseur-arbeidsgeneesheer uitoefenen.

66 De werkgever mag een of meer vertrouwenspersonen aanstellen, na het voorafgaand akkoord van alle leden die de werknemers vertegenwoordigen binnen het Comité PB. Het akkoord is ook nodig om een vertrouwenspersoon uit zijn functie te verwijderen. Als er geen akkoord komt, dan vraagt de werkgever het advies van de inspectie. Als de werkgever enkel een preventieadviseur van een externe dienst PB inschakelt, dan moet de vertrouwenspersoon deel uitmaken van het personeel van de onderneming als deze meer dan 20 werknemers tewerkstelt.

B. PROCEDURES DIE IN HET ARBEIDSREGLEMENT MOETEN WORDEN OPGENOMEN

B.1 Algemene procedures rond de preventie van psychosociale risico's

67 De werkgever moet binnen het kader van zijn preventiebeleid de nodige preventiemaatregelen nemen om situaties en handelingen die tot psychosociale risico's kunnen leiden, te voorkomen en om de schade die eruit zou voortvloeien, te voorkomen of te beperken. Hij



moet met name procedures instellen die rechtstreeks toegankelijk zijn voor de werknemer die meent schade te hebben opgelopen als gevolg van psychosociale risico's. Het gaat met name om "psychische schade die ook gepaard kan gaan met lichamelijke schade als gevolg van een blootstelling aan elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden" (Wet Welzijn, art. 32/1).

De procedures die in het arbeidsreglement moeten worden vermeld, moeten de werknemer in staat stellen om:

- de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te vragen naar een **informele psychosociale interventie**. Die interventie bestaat erin op informele wijze een oplossing te zoeken, via gesprekken, een interventie bij een derde of een verzoening;
- de preventieadviseur psychosociale aspecten te vragen naar een **formele psychosociale interventie**. De interventie bestaat erin de werkgever te vragen de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen, naar aanleiding van de analyse van de specifieke werksituatie van de aanvrager en van de door de preventieadviseur voorgestelde en in een advies opgenomen maatregelen. De inhoud van dit advies wordt nader gepreciseerd in het KB van 10.04.2014 over de preventie van psychosociale risico's.

68 De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te raadplegen tijdens de werkuren. Als de gewone arbeidstijdregeling dit onmogelijk maakt, mag deze raadpleging ook buiten deze werkuren gebeuren. Dit moet wel worden voorzien door een collectieve arbeidsovereenkomst of het arbeidsreglement.

In beide gevallen wordt de tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten beschouwd als arbeidstijd.

Let wel: de verplaatsingskosten die werden gemaakt om zich te begeven naar de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn ten laste van de werkgever, ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

69 De wetgeving (KB van 10.04.2014) gaat over een verzoek om een formele psychosociale interventie in te dienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten, alsook de diverse fasen van de behandeling ervan. De modaliteiten verschillen naargelang het verzoek om inter-

ventie is ingegeven door vermoedelijke feiten van geweld of pesten dan wel door andere psychosociale aspecten op het werk. In dit laatste geval verschilt de behandeling naar gelang het gaat om een verzoek op grond van risico's met een hoofdzakelijk individueel dan wel collectief karakter.

B.2 Specifieke procedures wanneer feiten van geweld of pesten worden gemeld

70

Bij de preventie van psychosociale risico's bepaalt de werkgever specifieke maatregelen ter preventie van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Hij neemt die maatregelen op basis van een risicoanalyse. Het gaat om:

- materiële en organisatorische preventiemaatregelen;
- toe te passen procedures wanneer feiten van geweld, pesten worden gemeld;
- specifieke beschermingsmaatregelen voor de werknemers die in contact komen met externe personen (gebruikers, klanten, leveranciers, enz.);
- specifieke verplichtingen van de hiërarchische lijn;
- informatie- en opleidingsmaatregelen voor werknemers en Comité PB.

De procedures die moeten worden toegepast wanneer feiten van geweld en pesten worden gemeld, moeten het voorwerp uitmaken van een voorafgaand akkoord van het Comité en worden opgenomen in het arbeidsreglement. De andere preventiemaatregelen worden voor advies voorgelegd aan het comité en moeten in het globaal preventieplan worden opgenomen.

Bedoelde procedures moeten minstens handelen over:

- de opvang van en het advies aan personen die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- de modaliteiten waarbij deze personen een beroep kunnen doen op de preventieadviseur psychosociale aspecten en op de vertrouwenspersoon (zie ook punt 2.1.);
- de snelle en volledig onpartijdige interventie van de vertrouwenspersoon en preventieadviseur;
- de wedertewerkstelling van werknemers die verklaard hebben het voorwerp te zijn geweest van geweld, pesterijen of ongepast seksueel gedrag op het werk en de begeleiding van die personen bij hun wedertewerkstelling.

B.3 Procedure tot wijziging van het arbeidsreglement

Volgens de wet moeten de preventiemaatregelen in het arbeidsreglement staan. De gebruikelijke procedure tot wijziging van het arbeidsreglement (raadpleging OR, aanplak-



ken gedurende 15 dagen, enz.) hoeft echter niet noodzakelijk gevolgd worden aangezien vooraf in het Comité PB een akkoord moet worden bereikt over de concrete uitvoering van de preventiemaatregelen.

Voor nadere toelichting verwijzen we naar de ACV-Brochure 'Psychosociale risico's op het werken en vakbondsactie' en naar een in het arbeidsreglement op te nemen tekst beschikbaar op www.acv-online.be > thema's > psychosociale risico's.

3.1.9 Straffen

71 De werkgever heeft een tuchtrecht (recht op straffen) tegenover de werknemer, maar dit tuchtrecht mag enkel binnen het wettelijk kader worden gebruikt. Zo moet het arbeidsreglement bepalen welke straffen kunnen. Bij geldboetes moet het bedrag en de bestemming vermeld worden. 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 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 en racistisch of xenofob gedrag.

De Arbeidsreglementenwet zegt zeer duidelijk dat alleen de in het arbeidsreglement voorziene straffen mogen worden opgelegd. Welke straffen in het reglement kunnen staan, 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 bestaat ook de degradatie als tuchtsanctie gebruikt. 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).

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

73 Geldboetes mogen per dag nooit meer dan één vijfde van het dagloon bedragen. De opbrengst ervan moet ten voordele van de werknemers worden gebruikt. 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.

74 Als in het arbeidsreglement de mogelijkheid om straffen op te leggen staat, 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.



3.1.10 Andere inlichtingen

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

- de datum van de jaarlijkse collectieve vakantie (als 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 en de gegevens van de preventieadviseur gespecialiseerd in psychosociale risico's of de externe preventie en beschermingsdienst die deze taken uitvoert, of indient van toepassing, 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 naam en het adres van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- 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)

3.1.11 Verplichte vermeldingen volgens andere wetten, KB 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. Het recht op opleiding aangeboden door de werk-

gever of de referentie naar de wettelijke of reglementaire bepalingen of de collectieve overeenkomsten die dit recht regelen.

76 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).

77 Als bijlage bij het arbeidsreglement moet de integrale tekst van de cao nr. 25, gewijzigd bij cao nr.25 bis en ter, 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.

78 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.

79 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, en meer specifiek de bepalingen in hoofdstuk Vbis betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk, zoals stress, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

Het KB van 10.10.2012 betreffende de arbeidsplaatsen verplicht de werkgever bijvoorbeeld om bepaalde afspraken te maken in het arbeidsreglement over de uren en de modaliteiten van de toegang tot sociale voorzieningen. Dit zijn: de sanitaire voorzieningen (omkleedruimtes, lavabo's, douches, toiletten), de refter, het rustlokaal en het lokaal voor



zwangere vrouwen en vrouwen die borstvoeding geven. De toepassing van de cao betreffende camerabewaking, de controle op elektronische communicatie of diefstalpreventie en uitgangscodes moet in bepaalde gevallen (controle van de arbeidsprestaties, sancties...) ook tot aanpassingen van het arbeidsreglement leiden (zie punt 50 tot 59). In geval van telewerk staat in cao nr. 85 een aanpassing van het arbeidsreglement bij de invoering door de onderneming van deze vorm van organisatie of uitvoering van het werk.

Hetzelfde geldt voor de toepassing van de cao inzake tijdskrediet, voor zover die nieuwe uurroosters met zich meebrengt.

80 Het doel van cao nr. 100 van de NAR is de minimale voorwaarden vast te leggen voor een preventief alcohol- en drugsbeleid in de onderneming. Het betreft met name de door de werkgever te nemen maatregelen, voorlichting en vorming van de werknemers, de verplichtingen van de hiërarchische lijn en van de werknemers, de rol van de preventieadviseurs, de uitwerking van het beleid in overleg en de periodieke evaluatie van dit beleid.

In een eerste, verplichte, fase bepaalt de werkgever de uitgangspunten en doelstellingen van het preventief alcohol- en drugsbeleid in zijn onderneming en stelt hij een beleids- en intentieverklaring op met de grote lijnen van zijn beleid. Het is de bedoeling een consensus te bereiken binnen het Comité PB over de grote lijnen van dat beleid. De maatregelen moeten worden bekendgemaakt in het arbeidsreglement. Aangezien ze bij consensus werden beslist, is het niet nodig de gewone procedure tot wijziging van het arbeidsreglement te volgen.

In een eventuele tweede fase worden de maatregelen die nodig zijn om het preventiebeleid waar te maken, opgenomen in het arbeidsreglement. In dit geval is de gewone procedure voor wijziging van het arbeidsreglement van toepassing. Het gaat met name om de regels rond de (al dan niet) beschikbaarheid van alcohol op het werk, de te volgen procedures bij een disfunctioneren op het werk ten gevolge van eventueel alcoholgebruik, als bij ongeschiktheid om te werken bij een werknemer. De eventuele beslissing om op alcohol of drugs te testen, onder de strikte voorwaarden vastgelegd in cao nr. 100, moet ook in het arbeidsreglement worden opgenomen. Hetzelfde geldt voor de voorwaarden waaronder dergelijke testen mogen worden uitgevoerd.

81 De wet van 17 juli 2023 bepaalt de formaliteiten die de werknemer moet respecteren wanneer arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval zich voordoet tij-

dens een jaarlijkse vakantieperiode. Met vakantie bedoelen we dagen van wettelijk verlof (of elke andere verlofdag overeengekomen volgens een cao of het arbeidsreglement). Om van dit uitstel te kunnen genieten, moet de werknemer zijn werkgever onmiddellijk op de hoogte stellen van zijn arbeidsongeschiktheid en hem zijn verblijfplaats (woning of vakantieplaats) doorgeven; hij moet een medisch attest voorleggen waarin de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid wordt vermeld, evenals toestemming om naar een andere verblijfplaats dan zijn domicilie te gaan; tenslotte moet hij de werkgever expliciet laten weten dat hij gebruik maakt van zijn recht op behoud van verlof.

3.1.12 Kleine ondernemingen

82 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) met 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 rond 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.

3.1.13 Niet verplichte vermeldingen

83 Het arbeidsreglement mag ook alle andere bepalingen bevatten waarover werkgever en werknemer een akkoord hebben gesloten. We vermeldden reeds een aantal niet-verplichte vermeldingen, zoals 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 verstrekt met betrekking tot zijn identiteit (adres, woonplaats...) 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 54);
- 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? Moet de werknemer zich ter beschikking houden voor een bezoek van de controlearts? Als dit het geval is, moet het arbeidsreglement het dagdeel bepalen van maximum 4 aaneengesloten uren tussen 7 uur en 20 uur. Tijdens deze moet de werknemer zich in zijn woonplaats of een aan de werkgever meegeedeelde verblijfplaats ter beschikking houden voor de controlearts; 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?
- De procedure om te verwittigen bij afwezigheid en/of schorsing van de arbeidsovereenkomst. Bijvoorbeeld: bij betaald educatief verlof, klein verlet, jaarlijkse vakantie, werkloosheid om economische redenen,... Hoe en op welke manier verwittigen? Binnen welke termijn? Enz.

- 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 rond geneeskundige onderzoeken;
- stelsel inzake groepsverzekering en sociale werken;
- de invoering van een anti-discriminatieclausule;
- de doelen van het preventiebeleid in verband met alcohol en drugs op het werk; en de beleids- of intentieverklaring
- de uren waarop er toegang is tot het rokerslokaal ingeval dergelijk lokaal ingericht werd voor rokers.
- de identiteit van de dienstverlener voor de digitale archivering van arbeidsovereenkomsten die gesloten worden met een digitale handtekening;

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 uur) en conflicten helpen vermijden.

3.1.14 Verboden bepalingen

- 84** 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.

3.1.15 Ondertekening

- 85** De werkgever moet zijn handtekening en de datum zetten bij het arbeidsreglement. In ondernemingen waar een ondernemingsraad bestaat, moeten minstens twee werknemersvertegenwoordigers het arbeidsreglement en elke wijziging hiervan ondertekenen.

Elk arbeidsreglement en elke wijziging moeten het attest bevatten van regelmatige raadpleging van de werknemers.



3.2 Opstellen en wijzigen van het arbeidsreglement

86 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 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.

3.2.1 Er bestaat een ondernemingsraad

87 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.

88 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.

89 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.

90 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 probeert 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.

91 Als 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 aanhangig gemaakt.

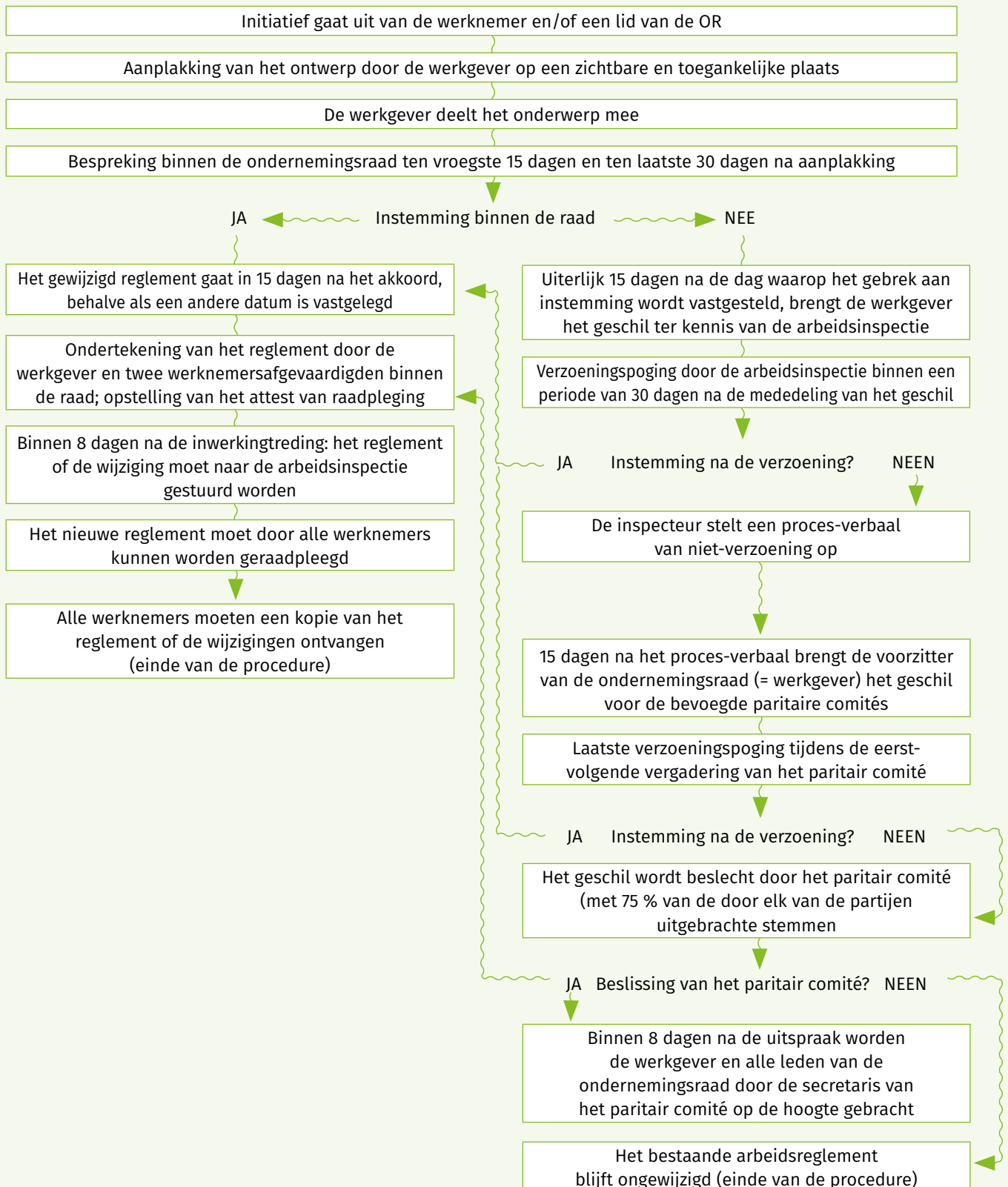
Heel wat ondernemingen behoren voor de bedienden en de arbeiders tot verschillende paritaire comités. In dat geval moet het geschil bij twee paritaire comités aanhangig worden gemaakt.

Tijdens de 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.



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



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.

92 Als 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.

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

94 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.

3.2.3 Ondernemingen zonder ondernemingsraad

95 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 de werknemers op de hoogte brengen door aanplakking. Elke werknemer kan bovendien een afschrift van de tekst van dat ontwerp vragen. Tot 15 dagen na de aanplakking houdt de werkgever een register ter beschikking van de werknemers. Hierin kunnen ze individueel of door van een personeels- of syndicale afgevaardigde hun opmerkingen noteren.

Tijdens deze termijn van vijftien dagen kunnen de werknemers of hun afgevaardigden hun opmerkingen ook versturen 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 is niet voldoende. 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 meedelen of bekend maken.

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

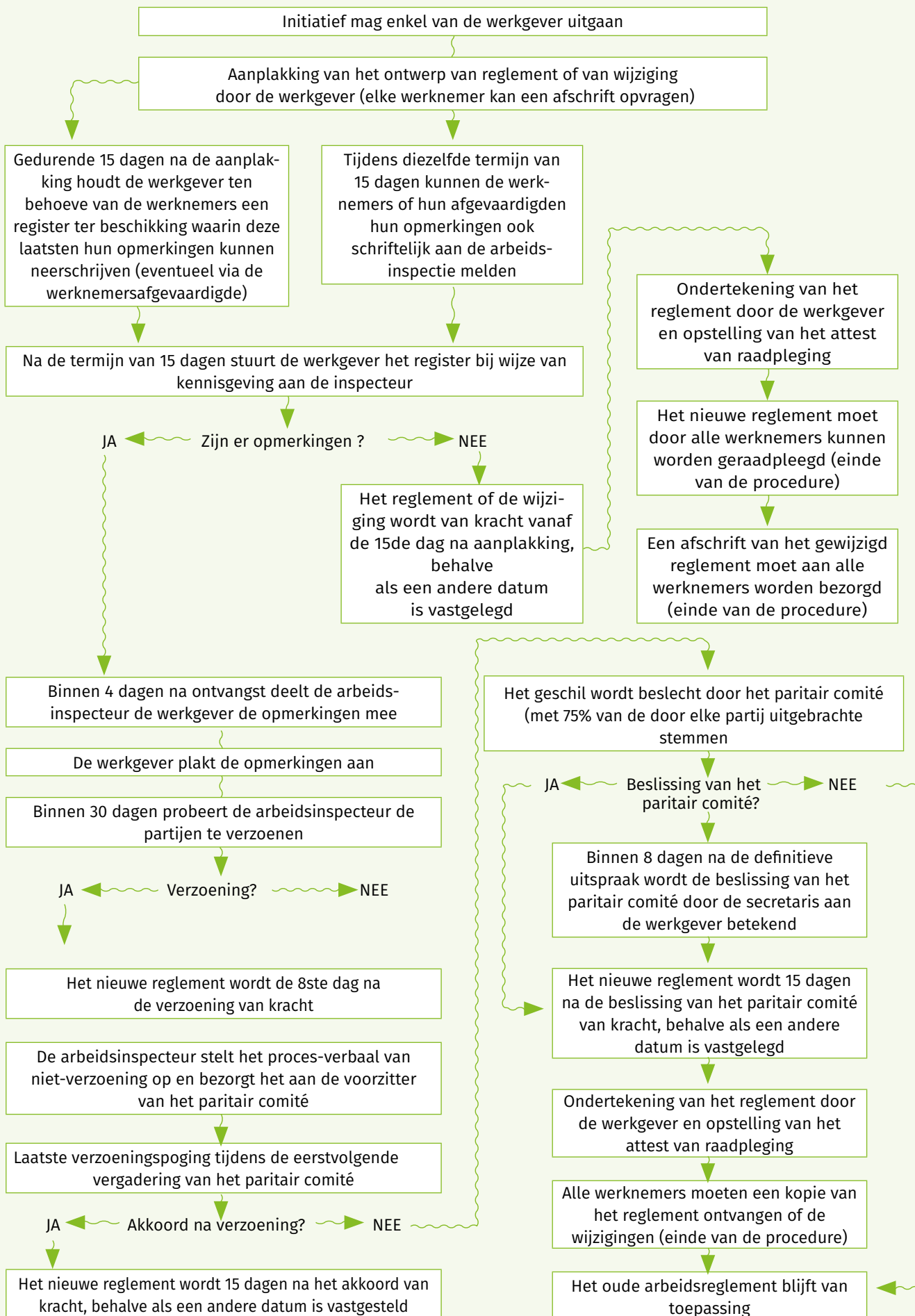
96 Als geen enkele opmerking werd meegedeeld aan de inspecteur en er geen opmerkingen in het register voorkomen, treedt het reglement of de wijziging in werking de vijftiende dag na aanplakking van het ontwerp.

Als aan de inspecteur wel opmerkingen zijn medegedeeld of als 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 meegedeeld aan de werknemers.

97 De inspecteur probeert binnen dertig dagen de uiteenlopende standpunten te verzoenen. Hoe die verzoening moet gebeuren is niet bepaald. Dit kan tot problemen leiden als de inspecteur probeert te verzoenen tussen de werkgever en enkele werknemers die hij willekeurig selecteerde. In dat geval is het lang niet zeker dat de juiste werknemers (degene die opmerkingen maakten) worden betrokken.



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



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.

98 Door het proces-verbaal van niet-verzoening naar het paritair comité te sturen gaat het geschil automatisch in behandeling.

Als het geschil voor het paritair comité wordt gebracht doet dit comité ten laatste tijdens de 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 werknemersafgevaardigden wordt goedgekeurd.

3.2.5 Specifieke procedure bij toepassing van artikel 20bis of 26bis van de arbeidswet in kleine ondernemingen

99 Voor ondernemingen die gewoonlijk gemiddeld minder dan 50 werknemers tewerkstellen en waar geen vakbondsafvaardiging is, bestaat een bijzondere bepaling.

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

- de redenen waardoor de werkgever een nieuwe arbeidsreglementering heeft ingevoerd;
- 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. Als een werknemer tegen zo'n voorstel opmerkingen maakt, mag de werkgever die werknemer niet ontslaan voor een periode van zes maanden die begint op de dag waarop de opmerkingen worden ingeschreven.

Alleen als de werkgever kan aantonen dat hij geldige 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 begonnen.

3.2.6 De werkgever weigert een arbeidsreglement op te stellen of te wijzigen

100 Als een werkgever een arbeidsreglement weigert 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 arbeidsreglement van kracht. Bestaat voor een bepaalde bedrijfstak geen paritair comité, dan maakt de Minister van Arbeid (die op de hoogte werd gebracht door de vakbondsafvaardiging, een personeelsafgevaardigde of door een vakbond) de zaak bekend 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.



3.2.7 Wijziging van sommige bepalingen van het arbeidsreglement zonder de voorgeschreven procedure te volgen

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

A. TOEPASSING CAO 46: PLOEGENARBEID MET NACHTPRESTATIES

102 Als men in de onderneming ploegenarbeid met nachtprestaties wil invoeren, moeten de werknemersvertegenwoordigers in de ondernemingsraad vooraf worden geraadpleegd (als dat er niet is, gebeurt dat via 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.

B. ARBEIDSREGELINGEN IN TOEPASSING VAN DE CAO 42

103 Als 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 overleg op sectoraal en ondernemingsvlak. Daarom moeten volgende regels worden gevolgd:

- werd de collectieve arbeidsovereenkomst gesloten in het paritair comité, dan moet de werkgever die 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 vakbonden die in de vakbondsafvaardiging vertegenwoordigd zijn. De wijzigingen waarin de cao voorziet, worden automa-

tisch 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. Als 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.

C. TIJDELIJKE WIJZIGING VAN BEGIN EN EINDE VAN DE ARBEIDSDAG

104 De gewone procedureregels zijn niet bindend als het gaat om een tijdelijke wijziging van de uurroosters en de rusttijden. Als die gerechtvaardigd zijn door uitzonderlijke omstandigheden en dit als gevolg van 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 begin- 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.

D. ALTERNATIEVE UURROOSTERS IN TOEPASSING VAN ART. 20 BIS VAN DE ARBEIDSWET

105 Als de werkgever gebruik maakt van de variabele uurroosters zoals voorzien in art. 20 bis van de Arbeidswet (cao die het mogelijk maakt de dag- of week-



grenzen te overschrijden), moet hij een bericht opstellen elke keer als 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.

De werkgever plaatst een datum en handtekening bij het bericht. Dit bericht 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.

E. PRAKTISCHE BEPALINGEN ZONDER PROCEDURE

106 Het arbeidsreglement mag door de werkgever worden gewijzigd zonder rekening te houden met de procedure als er in het arbeidsreglement bepalingen moeten worden aangepast die een zuiver materieel karakter hebben.

Het gaat om de volgende 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 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 getroffen 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 getroffen zich zal moeten laten verzorgen wanneer zijn toestand het vereist;
- de plaats waar de persoon te bereiken is die is aangevoerd 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 voorafgaand overleg nodig met de ondernemingsraad, het Comité PB, de vakbondsafvaardiging of de werknemers!

Betreffende de preventiemaatregelen voor psychosociale risico's op het werk, moet de werkgever algemene maatregelen nemen en ervoor zorgen dat er toegankelijke procedures zijn voor de werknemers die denken slachtoffer te zijn van dergelijke risico's. Specifieke maatregelen moeten ook genomen worden in het geval van preventie van geweld, pesterijen en ongewenst seksuele intimidatie. Deze procedures zijn het best een resultaat van een akkoord binnen het Comité PB en worden dan ook in het arbeidsreglement opgenomen, zonder dat de normale procedure van 'wijziging arbeidsreglement' gevolgd moet worden.

Wat betreft de naam van de preventieadviseur gespecialiseerd in de preventie psychosociale risico's op het werk, zoals geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag en van de vertrouwenspersoon/-personen moet elke wijziging voorafgaandelijk de instemming krijgen van alle leden- werknemers van het Comité PB.

F. WET VAN 12 AUGUSTUS 2000 TOT WIJZIGING VAN DE WET OP DE ARBEIDSREGLEMENTEN

107 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 wetwijziging moesten de opzeggingstermijnen slechts in het arbeidsregle-



ment worden opgenomen als ze afwijken 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 toekenningmodaliteiten, 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.

G. NACTARBEID IN DE E-COMMERCE

Nachtarbeid in de logistieke en ondersteunende diensten verbonden aan de elektronische handel is één van de toegelaten activiteiten in verband met nachtarbeid, volgens art 79 van de wet betreffende werkbaar en wendbaar werk (WWW) van 05 maart 2017 in aanvulling van art 36 van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Bijkomend kan 'nachtwerk', tussen 20.00 uur en middernacht en vanaf 05.00 uur, bij collectieve arbeidsovereenkomst (met instemming van één vakorganisatie) in de onderneming worden ingevoerd zonder dat het arbeidsreglement moet worden gewijzigd.

Bovendien kan de werkgever, in het kader van een proefproject van 18 maanden, aan zijn werknemers vragen om op vrijwillige basis nachtwerk te verrichten tussen 20 en 24 uur en vanaf 5 uur. Hiervoor is geen collectieve arbeidsovereenkomst, noch wijziging van het arbeidsreglement vereist (registratie is noodzakelijk bij de algemene directie van het Toezicht op de sociale wetten).

3.2.8 Individuele afwijkingen

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

Toch moet elke afwijking uitzonderlijk blijven. Zo mag de werkgever niet proberen 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 arbeidduur, vastgesteld in de Arbeidswet en in de cao's, worden nageleefd.

3.2.9 De taal van het arbeidsreglement

109 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 ongeldig. Het moet worden vervangen door een geldig reglement dat moet zijn opgesteld conform de procedure en pas na goedkeuring van kracht gaat.

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 vrede-rechter 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.



3.3 Het arbeidsreglement bekend maken

110 In de wet staat 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.

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

De Programmawet van 26 juni 1992 voorziet dat de werkgever verplicht is 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).

112 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 referentieperiode verlengt (in toepassing van artikel 20bis en 26bis van de Arbeidswet). Dit document kan nu online worden ingevoerd via www.arbeidsreglement.belgie.be (NL).

3.4 Sancties

113 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.



4 HET ARBEIDSREGLEMENT IN DE OPENBARE SECTOR

114 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.

Het doel van deze uitbreiding is

- het beter informeren van de statutaire en contractuele personeelsleden van openbare diensten over de arbeidsvoorwaarden die op hen van toepassing zijn volgens hun arbeidsrelatie of hun arbeidsovereenkomst, in uitvoering van het intersectoraal akkoord 1999-2000 voor de openbare sector;
- het omzetten van een Europese richtlijn over de verplichting van de werkgever om de werknemer duidelijk te informeren over de essentiële voorwaarden van toepassing op zijn arbeidsovereenkomst of arbeidsrelatie.

In heel wat openbare diensten waren de statutaire en contractuele personeelsleden slecht geïnformeerd over 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. Dankzij het arbeidsreglement wordt het personeel dus veel beter geïnformeerd. 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.

4.1 De geldigheid van het arbeidsreglement

115 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 arbeidsreglement 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.

4.2 Inhoud van het arbeidsreglement

A. Verplichte vermeldingen

116 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, vakantie-duur...) volstaat het in het arbeidsreglement te verwijzen naar die teksten;
- in de privésector moet het arbeidsreglement de doorgevoerde 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 tekstpreferenties 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

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

118 De wet welzijn van 4 augustus 1996 omvat een hoofdstuk over de preventie van psychosociale risico's, waaronder geweld en pesterijen. Een wijziging in 2007 versterkt het preventieve luik van de wet en herdefinieert de plaats van het arbeidsreglement in de wettelijke bepalingen. 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)).

119 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: het RSZ-nummer, 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

120 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: aanwervings- en ontslagvoorwaarden, de aard en de duur van de dienstbetrekking, tuchtregeling, rechten en plichten van personeelsleden, ordemaatregelen, mobiliteitsregeling, anciënniteitsstelsels, administratieve standen, bevordering en veranderingenverhogingvangraad. Dankzij het arbeidsreglement kunnen alle geldende bepalingen niettemin worden gebundeld, bekendgemaakt aan de werknemers, wat de samenhang en doorzichtigheid bevordert.

121 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.

4.3 Bekendmaking van het arbeidsreglement

122 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.

4.4 Procedure tot instelling of wijziging van het arbeidsreglement

123 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 tek-



sten (koninklijke besluiten, omzendbrieven...) en het arbeidsreglement zal er niet mogen van afwijken.

124 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.

125 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.

126 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.

127 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:

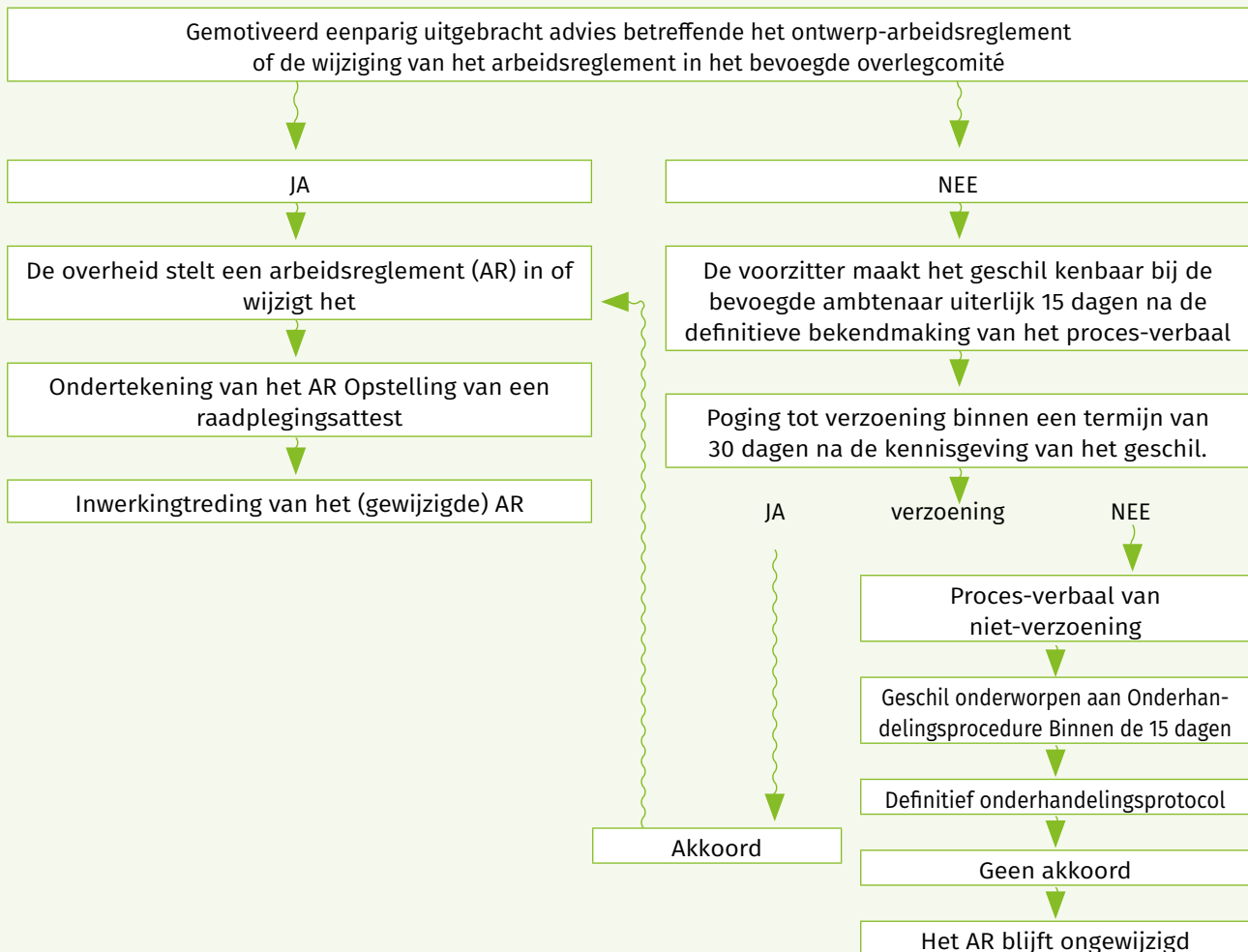
- voor de lokale besturen in één van de onderafdelingen (per gewest of per gemeenschap) van het comité voor de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten (comité C);
- voor de federale, gemeenschaps- of gewestelijke overheidsdiensten in het bevoegd sectorcomité (onder ressort van het comité B).

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

128 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 bevoegd is voor de vastlegging van de procedures in naleving van het toepasbare syndicaal statuut.



4.5 Schema van de procedure voor instellingen die ressorteren onder het syndicale statuut van de overheid



4.6 Straffen

129 Voor de privésector (art. 16 tot 19 van de wet van 1965) bestaat 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.

4.7 Toezicht en strafbepalingen

130 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.



Bijlage 1

Checklist voor het opstellen van het arbeidsreglement

Je vindt hier een leidraad voor het opstellen van het arbeidsreglement. Na ieder puntje vermelden we of om een verplichte, een door het ACV aangeraden of een facultatieve vermelding gaat. We duiden ook aan of sectorale afwijkingen mogelijk zijn:

- V: verplichte 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	A S
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(n) waarbinnen camera's functioneren	A
toezicht op de elektronische communicatiegegevens	A
uitgangscontroles - fouilleren	A
principe en regels voor de controle met geolokalisatie (geopolity)	A

BESCHERMING PERSOONLIJKE LEVENSSFEER

uitgangscontroles (diefstalpreventie)	A
camerabewaking	V/A
controle van de elektronische gegevens	V
geolokalisatie	V
deconnectie (cao of arbeidsreglement)	V/S

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, ook wisselende	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

OUDERSCHAPSVERLOF, TIJDKREDIET, LOOPBAAN-VERMINDERING EN LANDINGSBANEN, VERMINDERING VAN DE ARBEIDSPRESTATIES

redenen tot schorsing	
vanhet recht, duur	V
uurroosters	V

FEESTDAGEN:

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

ARBEIDSDUURVERMINDERING:

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	
Formaliteiten voor overdracht jaarlijkse vakantie bij ziekte	V	

Bijlage 2

LOON:

tijdsregistratie	V
wijzen van meting van de arbeid	V
controle op de arbeid	V
betalingwijze	V S
tijdstip van betaling	V S
plaats van betaling	F
verworven rechten	A

OPZEGGINGSTERMIJN:

wettelijke opzeggingstermijnen	V
opzeggingstermijnen thuiswerkers	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 verzekeringsmaatschappij	V
hoofd preventiedienst	V
verantwoordelijke EHBO bij ongeval	V
plaats verbanddoos	V
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 volgt een model van arbeidsreglement. Dit model is alleen de basistekst die kan gewijzigd of aangevuld worden, afhankelijk van het type onderneming.

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

Als in de onderneming specifieke regelingen bestaan (zoals een procedure die de werkgever moet volgen voor iemand te kunnen ontslaan), 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 vragen 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 tot 12 u. en van 12.30 tot 16.30 u.
- vrijdag van 8.30 tot 12.00 u. en van 12.30 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.

Sinds 1 oktober 2017 is het niet meer verplicht om de verschillende deeltijdse werkroosters in het arbeidsreglement op te nemen.

Werkrooster 1

De arbeidsuren worden als volgt gespreid:

- van maandag tot donderdag telkens van 8 tot 12 u.
- vrijdag van 9 tot 12 u.

Werkrooster 2

De arbeidsuren worden als volgt gespreid:

- van maandag tot donderdag telkens van 12.30 tot 16.30 u.
- vrijdag van 9 tot 12 u.

Werkrooster 3

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

- eerste week: van maandag tot woensdag van 8 tot 12 u. en van 12.30 tot 16.30 u.
- tweede week: donderdag van 8 tot 12 u. en van 12.30 tot 16.30 u. en vrijdag van 8.30 tot 12 u. en van 12.30 tot 15.00 u.

Deeltijdse werknemers moeten arbeidsprestaties die uitzonderlijk buiten de uurroosters worden gepresteerd onmiddellijk optekenen in het daartoe voorziene register (bij het arbeidsreglement).

5. Vakantie

In de regel wordt geen collectieve sluiting wegens vakantie voorzien. Als de onderneming uitzonderlijk toch op brugdagen sluit, 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, Paasmaandag, 1 mei, O.L.H. Hemelvaart, Pinkstermaandag, 21 juli, O.L.V. Hemelvaart, Allerheiligen, 11 november en Kerstmis. Feestdagen die samenvallen met een zaterdag of zondag 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

Als de werknemer door een ziekte of ongeval 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. Arbeidsongeschiktheid tijdens jaarlijkse vakantie

In geval van arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval tijdens een periode van (wettelijke) jaarlijkse vakantie, kan de werknemer zijn vakantie behouden en later in het jaar opnemen. Om dit te doen, moet de werknemer:

- de werkgever onmiddellijk op de hoogte stellen van zijn arbeidsongeschiktheid en hem zijn verblijfplaats (thuis of op vakantie) doorgeven;
- binnen de twee werkdagen vanaf de dag van arbeidsongeschiktheid een medisch attest voorleggen;
- ten laatste bij het voorleggen van dit medisch attest de werkgever uitdrukkelijk informeren dat hij gebruik maakt van zijn recht op verlofbehoud.

Het arbeidsreglement (of een cao) kan een dagdeel bepalen van maximum 4 aaneengesloten uren die zich tussen 7 en 20 uur bevinden, gedurende hetwelk de werknemer zich in zijn woonplaats of een aan de werkgever medegedeelde verblijfplaats ter beschikking houdt voor een bezoek van een controlearts.

8. Prikkllok

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

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 rekening van de werknemer.
- Op het loon worden de wettelijke inhoudingen verricht van sociale zekerheidsbijdragen en bedrijfsvoorheffing.

10. Opzeggingstermijnen

Als 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; handgemeen met collega;
- ernstige overtreding van de veiligheidsvoorschriften;

- oneerlijke concurrentie;
- herhaald dronkenschap op het werk;

12. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

Het directiepersoneel en de diensthoofden 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 over 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 de psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, ongewenst seksueel gedrag of pesterijen op het werk

a) Principeverklaring

De relatie tussen werkgever en werknemers moet gebaseerd blijven op wederzijdse achting en respect. Beide partijen moeten zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

b) Procedures rond de verzoeken tot psychosociale interventie

In het kader van de preventie ziet de werkgever erop toe dat onderstaande procedures, die hij in samenspraak met het Comité PB heeft vastgelegd, worden toegepast.

b.1. Elke werknemer die meent schade aan de gezondheid te ondervinden door te hoge stresslevels op het werk, een risico op burn-out, fysiek of psychologisch geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag of psychosociale risicofactoren, kan een beroep doen op onderstaande personen en vragen om een gesprek, een luisterend oor of elke andere nuttige interventie die kan afgesproken worden met de werknemer:

- Een vertegenwoordiger uit het Comité PB of een vakbondsafgevaardigde
- Een lid van de hiërarchische lijn of de directie.

b.2. Deze werknemer kan zich ook richten tot

- De vertrouwenspersoon: Dhr./mevr., te bereiken op het nummer
- De preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPA): Dhr./ mevr., te bereiken op het nummer

..... of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarbij een beroep kan gedaan worden op een preventieadviseur psychosociale aspecten via het nummer

c) Praktische modaliteiten voor de consultatie van de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur

De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de vertrouwenspersoon of de PAPA te kunnen raadplegen tijdens de werkuren. Deze consultatie moet georganiseerd worden tijdens de werkuren, op een daartoe ingerichte plek op de gebruikelijke werkplek.

De werknemer en de PAPA of de vertrouwenspersoon kunnen overeenkomen om deze raadpleging op een andere plaats te laten doorgaan dan binnen de onderneming, conform de afspraken tussen de preventiedienst en de werkgever. In dat geval zijn de verplaatsingskosten die werden gemaakt ten laste van de werkgever. De tijd besteed aan de verplaatsing en de raadpleging worden beschouwd als arbeidstijd. De preventiedienst bezorgt de werknemer een attest van de duur van de raadpleging.

Om de geheimhouding te vrijwaren ten aanzien van zijn collega's en werkgever, heeft de werknemer het recht om te vragen of het contact met de PAPA kan plaatshebben buiten de werkuren en niet op de werkplek zelf. Daarbij wordt de verplaatsingsduur zo kort mogelijk te houden. De preventiedienst bezorgt de werknemer een attest van de duur van de raadpleging.

d) Wedertewerkstelling en begeleiding van werknemers die hebben verklaard dat ze het voorwerp zijn geweest van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

De werkgever informeert alle werknemers over hun recht om te genieten van een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting in geval van arbeidsongeschiktheid, met het oog op een eventuele aanpassing van hun werkpost of de arbeidsomstandigheden teneinde de belasting verbonden aan deze post te verminderen vanaf de werkhervatting.

De werkgever neemt de verplaatsingskosten van de werknemer voor het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting voor zijn rekening.

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.

Bijlage 3

- 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): ...
- 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 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 tussen mannen en vrouwen

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

17. Voor akkoord

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 arbeidsovereenkomsten nr. 25Bis van 19 december 2001 en 25ter van 9 juli 2008.

HOOFDSTUK I

VOORWERP EN TOEPASSINGSGBIEDEN

Artikel 1

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst heeft ten doel het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, dat is neergelegd in artikel 141, §1 en 2 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.

De systemen van functiewaardering moeten de gelijke behandeling verzekeren in de keuze van de criteria, in de weging van die criteria en in het systeem van omzetting van de functiepunten in loonpunten.

De sectoren en ondernemingen die dit nog niet hebben gedaan, toetsen hun systemen van functiewaardering en hun loonclassificaties aan de verplichting tot genderneutraliteit en brengen in voorkomend geval de nodige correcties aan.]

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.
- 4° de vergoedingen die krachtens een collectieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijk vakantiegeld door de werkgever als vakantiegeld worden betaald ;
- 5° de vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet-wettelijke sociale zekerheidsregelingen.

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 seksneutrale functiewaarderingssystemen en op verzoek 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 arbeidsvoorwaar-

den 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 laatstgenoemd 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.

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 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 seksneutrale 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.

Bijlage 4

Wet van 8 april 1965 met betrekking tot het opstellen van arbeidsreglementen. De tekst omvat de wijzigingen die van kracht zijn en gepubliceerd zijn tot 31 juli 2023.

HOOFDSTUK 1

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 vervoer 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 2

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.

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 entiteit.

AFDELING 2 INHOUD

Artikel 6

§ 1. Het arbeidsreglement moet vermelden:

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

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.

Voor deeltijds tewerkgestelde werknemers in het ka-
der van een variabel uurrooster, in de zin van artikel
11bis, paragraaf 3 van de wet van 3 juli 1978 betreffen-
de de arbeidsovereenkomsten worden vermeld:

- a) het dagelijkse bereik waarbinnen de werktijden
kunnen worden vastgelegd;
- b) de dagen van de week waarop de werkroosters
kunnen worden vastgelegd;
- c) de minimale en maximale dagelijkse werkuren;
wanneer het deeltijdwerkregime ook variabel is,
worden ook de minimale en maximale wekelijkse
arbeidsduur vermeld;
- d) de wijze waarop en de termijn waarbinnen deel-
tijdse werknemers per opzegging worden geïnfor-
meerd van hun werkuren. Deze kennisgeving be-
paalt de individuele werkschema's en moet
schriftelijk worden vastgelegd, gedateerd door de
werkgever, zijn afgevaardigden of zijn werknemers;
het moet onder de aandacht van de werknemers
worden gebracht, minimaal zeven werkdagen van
tevorens op een betrouwbare, passende en toegan-
kelijke manier. De termijn van zeven werkdagen
kan worden aangepast bij een door cao verplicht
gestelde termijn door koninklijk besluit, zonder
echter minder dan drie werkdagen te duren.

(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 aan-
tal arbeidsuren dat over een referentieperiode 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 arbeidsdag, het tijd-
stip en de duur van de rusttijden van de uurregelingen
die als alternatief gelden voor die bepaald in het eer-
ste lid.)

Met betrekking tot de werknemers die in de lokalen
van de onderneming slechts aanwezig zijn om er
grondstoffen en alle andere voorwerpen of documen-
ten betreffende hun arbeid te nemen of om er de op-
brengst van hun arbeid of enig ander document dien-
aangaande te brengen wordt de vermelding van de
aanvang en van het einde van de gewone arbeidsdag
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 vastge-
stelde 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 ter zake;

(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 per-
soneel;
- 6° de straffen, het bedrag en de bestemming van de geld-
boeten 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 ter zake;
 - b) de data van de jaarlijkse collectieve vakantie (Wet 12.08.2000).
 - c) de door de werknemer te respecteren formaliteiten bij arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval tijdens een jaarlijkse vakantieperiode, die bepaald zijn in artikel 31/2 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.
- 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 arbeidsongeval getroffen 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 werkstandigheden (Wet 12.08.2000).
- 17° de verlener van een elektronische archiveringsdienst, in navolging van titel 3 van de wet van 3 juni 2007 betreffende diverse arbeidsbepalingen. Een elektronische arbeidsovereenkomst of een document betreffende de individuele relatie tussen de werkgever en de werknemer, moet op die manier gearchiveerd worden zodat de werknemer altijd toegang heeft tot deze documenten, bij de verlener van de elektronische ar-

chiveringsdienst, ook na het einde van de arbeidsovereenkomst.

- 18° het recht op opleiding aangeboden door de werkgever of de referentie naar de wettelijke of reglementaire bepalingen of de collectieve overeenkomsten die dit recht regelen.
- 19° de socialezekerheidsinstantie die de sociale bijdragen int die verband houden met de arbeidsrelatie.
- §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).

Art. 6/1 (wet van 5 maart 2017)

- §1 Bij toepassing van een variabel uurrooster, conform artikel 20 ter van de wet van 16 maart 1971 op het werk, moet in het arbeidsreglement tevens worden vermeld:
 - a) het begin en einde van vaste en variabele tijdsloten en de duur van de rustperiodes;
 - b) de maximale dagelijkse en wekelijkse werkuren;
 - c) de gemiddelde dagelijkse arbeidstijd;
 - d) het begin en einde van de periode gedurende welke de wekelijkse werkuren moeten gerespecteerd worden;
 - e) de voorwaarden voor recuperatie tijdens de referentieperiode, gewerkte uren min of meer vergeleken met het wekelijks werkgemiddelde;
 - f) specifieke sancties bij niet-naleving door de werknemer van de regels die van toepassing zijn op het variabel uurrooster.
- §2 De informatie opgenomen in het arbeidsreglement moet aangevuld worden met een bijlage bij het arbeidsreglement waarin alle regels van toepassing zijn op het variabel uurrooster. Deze bijlage maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement.
- §3 In afwijking van de artikelen 11 en 12 gelden de bepalingen van de cao, gesloten op niveau van de vennootschap, overeenkomstig artikel 20ter van de wet van 16 maart 1971 over werk, waardoor de regeling wordt gewijzigd van het werk, zijn opgenomen in het arbeidsreglement bij neerlegging van deze cao bij de griffie van het directoraat-generaal Collectieve Betrekkingen Werk van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, op voorwaarde dat alles vermeld wordt voorzien in §1 inbegrepen is.

Artikel 6/2 (wet van 3 oktober 2022)

Voor werknemers tewerkgesteld onder een wisselend weekregime, in overeenstemming met artikel 20quater van

de wet van 16 maart 1971 op arbeid, moet het arbeidsreglement, in afwijking van artikel 6, §1ste, 1ste alinea, het kader vaststellen voor de toepassing van het wisselende weekregime, dat de volgende elementen omvat:

- 1) de gemiddelde wekelijkse arbeidstijd die in de cyclus moet worden gerespecteerd;
- 2) de dagen van de week waarop werkroosters kunnen worden vastgelegd;
- 3) het dagelijkse bereik waarbinnen de werkroosters kunnen worden vastgelegd;
- 4) de minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur
- 5) de minimale en maximale wekelijkse arbeidsduur.

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

§ 1 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.

§ 2 Het arbeidsreglement kan verwijzen naar de periodes waarin de werknemer al dan niet kan telewerken op vraag van de werkgever. Dit is mogelijk door een cao over telewerken, gesloten binnen de Nationale Arbeidsraad of door de wettelijke bepalingen conform artikel 119.1, §2, alinea 2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomst.

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 vakbondsafvaardiging 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 arbeidswet 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 ressembleren 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.

Art.12 ter

§ 1. In afwijking van de artikelen 11 en 12, worden de bepalingen van een collectieve arbeidsovereenkomst, waarbij een regeling van flexibele uurroosters wordt ingevoerd zoals bepaald in artikel 20bis van de arbeidswet van 16 maart 1971, in het arbeidsreglement ingevoegd vanaf de neerlegging van deze collectieve arbeidsovereenkomst op de griffie van de Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, waardoor het arbeidsreglement in overeenstemming wordt gebracht met het bepaalde in artikel 6, 1^o, vierde lid van deze wet.

§ 3. Indien de collectieve arbeidsovereenkomst gesloten is in een paritair orgaan en niet voldoet aan de in § 1 bepaalde voorwaarden maar duidelijk de arbeidsduur, de berekening ervan en het verschil tussen de alternatieve uurroosters en de gewone uurroosters bepaalt, mag in afwijking van de artikelen 11 en 12 de werkgever

het arbeidsreglement aanpassen om het in overeenstemming te brengen met het bepaalde in artikel 6, 1^o, vierde lid van deze wet en dit ten vroegste vanaf het ogenblik van neerlegging van deze collectieve arbeidsovereenkomst op de griffie van de Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

§ 4. Wanneer aan de voorwaarden vastgelegd bij de §1 niet is voldaan, mag de collectieve arbeidsovereenkomst, gesloten in een paritair orgaan en waarbij een regeling van flexibele uurroosters wordt ingevoerd zoals bepaald in artikel 20bis van de arbeidswet van 16 maart 1971, een procedure tot wijziging van het arbeidsreglement voorzien die afwijkt van de artikelen 11 en 12 van deze wet om het in overeenstemming te brengen met het bepaalde in artikel 6, 1^o, vierde lid van deze wet.

Art. 12 ter/1 (wet van 06.05.2009)

In afwijking van de artikelen 11 en 12, worden de bepalingen van een collectieve arbeidsovereenkomst, gesloten overeenkomstig de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités, die de referentieperiodes verlengen bedoeld bij de artikelen 26bis van de arbeidswet van 16 maart 1971 en 11bis van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, in het arbeidsreglement ingevoegd vanaf de neerlegging van deze collectieve arbeidsovereenkomst op de griffie van de algemene directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen van de federale overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, voor zover deze invoeging nodig is ter naleving van het bepaalde in artikel 6.

Artikel 12quater

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 reglementsbevestigingen betreffende de aanvang en het einde van de gewone werkdag, 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 reglementsbevestigingen betreffende:

- a) de organisatie van de geneeskundige, farmaceutische en verplegingsdienst waar de door een arbeidsongeval getroffen zich moet laten verzorgen;
- b) de naam en het adres van de verlofkas waarbij de werkgever is aangesloten;
- c) de naam en het adres van de verzekeringsmaatschappij of van de gemeenschappelijke kas waarbij de werkgever is aangesloten voor de schadeloosstelling van arbeidsongevallen;
- d) 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;

- e) de naam van het hoofd van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- f) de namen van de leden van het Comité PB;
- g) de namen van de leden van de ondernemingsraad;
- h) de namen van de leden van de syndicale afvaardiging;
- ij) de naam van de geneesheer (geneesheren), belast met de geneeskundige, farmaceutische en verplegingsdienst, waar de door een arbeidsongeval getroffen zich moet laten verzorgen;
- jk) 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 getroffen zich zal moeten laten verzorgen wanneer zijn toestand het vereist;
- k) de plaats waar de persoon te bereiken is, die overeenkomstig het Algemeen Reglement voor de arbeidsbescherming is aangewezen om de eerste hulp te verlenen;
- l) de plaats waar de volgens hetzelfde reglement vereiste verbandkist zich bevindt;
- m) de organisatie van de bij datzelfde reglement voorgeschreven medische diensten en vaccinaties;
- n) de dagen ter vervanging van de feestdagen;
- o) 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);
- p) de procedure, inclusief vormvereisten en opzegtermijnen, die de werkgever en werknemer moeten respecteren in het geval de arbeidsovereenkomst eindigt, evenals de termijnen in geval van beroep tegen ontslag, of de verwijzing naar de wettelijke of reglementaire bepalingen die hierop van toepassing zijn (wet van 7 oktober 2022);
- q) 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);
- r) de elementen bedoeld in artikel 32noniesdecies van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. (Wet van 06.05.2014);
- s) de informatie rond het bestaan van een uitgangscntrole in het kader van de collectieve arbeidsovereenkomst gesloten in de Nationale Arbeidsraad betreffende de diefstalpreventie en de uitgangscntroles van werknemers bij het verlaten van de onderneming of de werkplaats, en de aan-

wijzig van de bewakingsonderneming(en) of de interne bewakingsdienst(en) die met die controle belast zijn. (Wet van 27.12.2006)

- t) de identiteit van de verlener van een elektronische archiveringsdienst verantwoordelijk, bij toepassing van Titel III van de wet van 3 juni 2007 houdende diverse arbeidsbepalingen, voor de opslag van door middel van een elektronische handtekening aangegane arbeidsovereenkomsten en de elektronisch verstuurd en opgeslagen documenten in het kader van de individuele arbeidsrelatie tussen werkgever en werknemer evenals de wijze waarop de toegang van de werknemer tot deze elektronisch bij de dienstverlener opgeslagen documenten wordt gewaarborgd, ook na de beëindiging van de arbeidsrelatie.) (Wet van 03.06.2007)
- u) de door de werkgever, in het kader van de collectieve arbeidsovereenkomst gesloten in de Nationale Arbeidsraad betreffende het voeren van een preventief alcohol en drugbeleid in de onderneming, vastgestelde uitgangspunten en doelstellingen van het alcohol- en drugbeleid in de onderneming en de beleids- of intentieverklaring voor het beleid. (Wet van 06.05.2009)

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 werkelijke arbeidsduur gemiddeld moet worden nageleefd.

HOOFDSTUK 3

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 3BIS

Bijzondere regeling voor de overheidsdiensten waarop de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van zijn 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 zijn 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 zijn 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 3TER

Bijzondere regeling voor de overheidsdiensten waarop de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van zijn 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 4

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 5

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

Artikel 21

De inbreuken op de bepalingen van deze wet en van de uitvoeringsbesluiten ervan worden opgespoord, vastgesteld en bestraft overeenkomstig het Sociaal Strafwetboek. De sociaal inspecteurs beschikken over de in de artikelen 23 tot 39 van het Sociaal Strafwetboek bedoelde bevoegdheden wanneer zij, ambtshalve of op verzoek, optreden in het kader van hun opdracht tot informatie, bemiddeling en toezicht inzake de naleving van de bepalingen van deze wet en de uitvoeringsbesluiten ervan (Wet van 06.06.2010).

Artikel 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 werden opgeheven.

HOOFDSTUK 6

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 31/2

Wanneer een arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval zich voordoet tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, brengt de werknemer zijn werkgever onmiddellijk

op de hoogte van zijn verblijfsadres indien hij zich niet op zijn thuisadres bevindt en legt hij, in afwijking van artikel 31, § 2, tweede lid, en § 2/1, steeds een geneeskundig getuigschrift voor aan de werkgever. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, en of de werknemer zich met het oog op de controle al dan niet naar een andere plaats mag begeven. In geval van overmacht maakt de werknemer het geneeskundig getuigschrift over binnen een redelijke termijn.

Voor de dagen van arbeidsongeschiktheid die samenvallen met een periode van jaarlijkse vakantie als bedoeld in het eerste lid, heeft de werknemer ten laste van zijn werkgever recht op zijn normale loon overeenkomstig de artikelen 52, 70, 71 en 112.

Uiterlijk op het moment dat hij het geneeskundig getuigschrift bedoeld in het eerste lid voorlegt overeenkomstig artikel 31, § 2, derde lid, deelt de werknemer die gebruik wenst te maken van zijn recht op behoud van zijn vakantiedagen vanaf het einde van de periode van arbeidsongeschiktheid, deze vraag aan de werkgever mee, onverminderd zijn recht op behoud van zijn vakantiedagen die samenvallen met deze arbeidsongeschiktheid, zoals bepaald in het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

De Koning kan, na advies van de Nationale Arbeidsraad, een specifiek model van geneeskundig getuigschrift vaststellen voor de arbeidsongeschiktheid die zich voordoet tijdens een periode van jaarlijkse vakantie.

Het gebruik van dit specifiek model van geneeskundig getuigschrift is facultatief.

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.

Bijlage 5

Nuttige adressen

TOEZICHT OP DE SOCIALE WETTEN (TSW)

De Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten van de FOD WASO (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg) waakt over de naleving van de sociale wetgeving. Ze is bevoegd voor alle problemen in verband met wetgeving sociale verkiezingen, oprichting van de OR, Comité PB en Vakbondsafvaardiging. Deze inspectiedienst opereert via verschillende externe directies in de regio's. Op de website van de FOD WASO zijn alle gegevens van deze directies terug te vinden, alsook de contactpersonen en welke steden en gemeenten tot welk arrondissement behoren.

Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (FOD WASO)

Algemene directie Toezicht op de Sociale Wetten
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 BRUSSEL
Tel.: 02 233 41 11
tsw@werk.belgie.be

2 teams 'vervoer' coördineren de controles met betrekking tot de loon -en arbeidsvoorwaarden in de transport- en logistieke sector
In samenwerking met de FOD Mobiliteit, Politie en andere inspectiediensten. Deze kan je bereiken via het contactformulier, of via de Directies Brugge of Namen.

Directie Antwerpen (TSW)

Theater Building
Italiëlei 124 bus 56 - 2000 ANTWERPEN
Tel.: 02 233 41 11
Op afspraak, ook In Mechelen en Turnhout
tsw.antwerpen@werk.belgie.be

Directie West-Vlaanderen (TSW)

FAC Kamgebouw
Koning Albert I laan 1-5 bus 4 -8200 BRUGGE
TEL.: 02 233 43 80
OP AFSpraak, OOK IN KORTRIJK EN ROESELARE

tsw.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Directie Brussel (TSW)

Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel
Tel.: 02 235 54 01 (Permanentie NL en FR)
tsw.brussel@werk.belgie.be

Directie Oost-Vlaanderen (TSW)

Savaanstraat 11/002 - 9000 Gent
Tel.: 02 233 44 40
Op afspraak, ook In Aalst en Sint-Niklaas
tsw.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

Directie Limburg en Vlaams-Brabant (TSW)

FAC Verwilghen blok A 3de verdieping
Voorstraat 43 - 3500 Hasselt
Tel.: 02 233 46 50
Op afspraak, ook In Leuven en Vilvoorde
tsw.limburg.vlaams-brabant@werk.belgie.be

Directie Henegouwen (TSW)

Rue du Miroir 8 - 7000 MONS
Tel.: 02 233 46 70
Op afspraak, ook In Doornik en Charleroi
cls.hainaut@emploi.belgique.be

Directie Luik en Oost-België (TSW)

Rue de Fagnée 2 , boîte 205 - 4000 Liège
Tel.: 02 233 46 30
Op afspraak, ook In Luik en Verviers
cls.liege@emploi.belgique.be

Directie Namen, Luxemburg en Waals-Brabant (TSW)

Place des Célestines 25 (4e verdieping) - 5000 Namur
Tel.: 02 233 46 80
Op afspraak, ook In Aarlen en Nijvel
cls.namur@emploi.belgique.be

TOEZICHT WELZIJN OP HET WERK

De algemene opdracht van de directie Toezicht op het Welzijn op het Werk is het welzijn op het werk van de werknemers op permanente wijze verbeteren en ervoor te zorgen dat de uitvoering van de beleidslijnen inzake welzijn worden nageleefd, door een raadgevende, preventieve en repressieve rol te vervullen.

De diensten van de vroegere medische en de technische inspectie zijn in deze algemene directie opgenomen.

Federale overheidsdienst werkgelegenheid, Arbeid en sociaal overleg

Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk

Ernest Blérotstraat, 1 - 1070 BRUSSEL

Tel.: 02 233 45 11

tww@werk.belgie.be

Directie van de chemische risico's

Ernest Blerotstraat 1 - 1070 BRUSSEL

Tel.: 02 233 45 12

crc@werk.belgie.be

Directie Antwerpen (TWW)

Theater Building

Italiëlei 124 bus 77 - 2000 ANTWERPEN

Tel.: 02 233 42 90

tww.antwerpen@werk.belgie.be

Directie West-Vlaanderen (TWW)

FAC Kamgebouw

Koning Albert I laan 1-5 bus 4

8200 BRUGGE

TEL.: 02 233 42 40

tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Directie Brussel-hoofdstad (TWW)

Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel

Tel.: 02 233 45 46 (Permanentie NL en FR)

tww.brussel@werk.belgie.be

Directie Oost-Vlaanderen (TWW)

Ketelvest 26/202 - 9000 Gent

Tel.: 02 233 42 20

tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

Directie Limburg en Vlaams-Brabant (TWW)

Koning Albertstraat 16B - 3290 Diest

Tel.: 02 233 41 90

tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Directie Henegouwen (TWW)

Rue du Chapitre 1 - 7000 MONS

Tel.: 02 233 42 50

cbe.hainaut@emploi.belgique.be

Directie Luik en Oost-België (TWW)

Boulevard de la Sauvenière 73 - 4000 Liège

Tel.: 02 233 42 70

cbe.liege@emploi.belgique.be

Directie Namen, Luxemburg en Waals-Brabant (TWW)

Chaussée de Liège 622 - 5100 JAMBES

Tel.: 02 233 43 30

cls.namur@emploi.belgique.be

DE FEDERALE KOEPEL SIOD - SOCIALE INLICHTINGEN EN OPSPORINGSDIENST / INSPECTIEDIENST RSZ

In België valt de strijd tegen illegale arbeid en sociale fraude onder de verantwoordelijkheid van de federale sociale inspectiediensten: de inspectiedienst van de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ), het Toezicht op de Sociale Wetten (TSW) van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, de inspectiedienst van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (RVA), de Dienst Administratieve Controle van het Rijksinstituut voor ziekte- en invaliditeitsverzekering (RIZIV) en de Directie Eerlijke Concurrentie, de inspectiedienst van het Rijksinstituut voor de Sociale Verzekering der Zelfstandigen (RSVZ). Deze vijf federale sociale inspectiediensten hebben een aantal gemeenschappelijke bevoegdheden (o.a. DIMONA, LIMOSA, sociale documenten, enz.) en een aantal specifieke, eigen bevoegdheden.

Opdrachten van de SIOD:

Het beleid voorbereiden inzake de strijd tegen illegale arbeid en sociale fraude

- De preventieacties sturen en opzetten die nodig zijn voor de uitvoering van dit beleid
- Het voorbereiden van samenwerkingsprotocollen tussen de federale overheid en de gewesten betreffende de coördinatie van de controles inzake illegale arbeid en sociale fraude
- Studies uitvoeren, enz.

Opdrachten van de inspectiedienst van de RSZ:

- De opsporing, controle en bestrijding van fraude en sociaal misbruik, waarbij de focus ligt op drie soorten risico's: de niet-betaling van sociale bijdragen, de schending van sociale zekerheidswetgeving, de opsporing van sociale dumping en ander grensoverschrijdend misbruik (mensenhandel,...);
- Het aansturen en implementeren van preventieacties ten aanzien van werkgevers, werknemers en andere belanghebbenden (sensibilisering, advies,...);
- het opsporen, controleren en beheren van frauderisico's:

Signalen van een mogelijk frauduleuze aangifte worden zo vroeg mogelijk geïdentificeerd en geanalyseerd met behulp van geavanceerde technieken als datamatching, datamining en voorspellende analyses.

Naast het opsporen van fraude en misbruik voert de RSZ ook controles uit in ondernemingen in tal van sectoren. Op

basis van deze acties of naar aanleiding van een klacht gaan de inspecteurs ter plaatse om mogelijke fraude aan het licht te brengen. Zij controleren ook de sociale secretariaten.

Zodra er fraude wordt vastgesteld, mobiliseert de RSZ de nodige resources om de invordering mogelijk te maken. Daartoe werd een nauw samenwerkingsverband aangegaan met de gerechtelijke autoriteiten.

De inspecteurs komen tussen in de volgende domeinen: correcte inning van socialezekerheidsbijdragen bij werkgevers; toepassing van het werkgelegenheidsbeleid (bijdragevermindering); bescherming van de sociale rechten van werknemers; controle van Dimona (in- en uitdiensttredingen), Limosa (arbeidsmigratie, detachering, RSZ) en sociale documenten; tewerkstelling van buitenlandse werknemers en beroepskaart; verblijf van vreemdelingen en mensenhandel; outplacement; dienstencheques;...

De inspecteurs staan ter beschikking van het publiek in bijkantoren of via contactmomenten die georganiseerd worden in de belangrijkste steden van ons land.

PROVINCIALE KANTOREN

Directie Brussel

Victor Hortaplein 11 - 1060 BRUSSEL

TEL.: 02 509 59 59

DirBrussel@onssrszls.fgov.be

Directie Vlaams-Brabant

- VICTOR HORTAPLEIN 11 - 1060 BRUSSEL

TEL.: 02 509 59 59

- PHILIPS-SITE
FAC-GEBOUW 3 A BUS 7 - PLEINSTRAAT 135
3001 LEUVEN
Tel.: 02 509 59 59

DirVlaamsBrabant@onssrszls.fgov.be

Directie Antwerpen

Frankrijklei 81-83 - 2000 Antwerpen

Tel.: 03 220 75 75

DirAntwerpen@onssrszls.fgov.be

Directie Limburg

Voorstraat 43 - Blok A - 1ste verdieping - 3500 Hasselt
Tel.: 011 35 08 20

DirLimburg@onssrszls.fgov.be

Directie Oost-Vlaanderen

Ketelvest 26/002 - 9000 Gent
Tel.: 09 265 41 41

DirOostVlaanderen@onssrszls.fgov.be

Directie West-Vlaanderen

• Gistelse Steenweg 300 - 8200 Brugge
Tel.: 050 44 59 60

• Kennedypark 19a - 8500 Kortrijk
Tel.: 050 44 59 60

DirWestVlaanderen@onssrszls.fgov.be

Directie Waals-Brabant

Rue Altiero Spinelli 4 - 1400 Nivelles
Tel.: 067 84 01 54

DirBrabantWallon@onssrszls.fgov.be

Directie Henegouwen

• Chaussée de Binche 101 Bloc C - 7000 Bergen

• Rue de la Cimenterie 38 - 6010 Charleroi
Tel.: 065 22 11 66

DirHainaut@onssrszls.fgov.be

Directie Luik

• Place Verte 13 (2e étage) - 4000 Liège
Tel.: 04 230 17 30

• Vervierserstrasse 36/1 - 4700 Eupen
Tel.: 087 55 27 27

DirLiege@onssrszls.fgov.be

Directie Namen en Luxemburg

• Route de Louvain-la-Neuve 4 bus 11 - 5001 NaMUR
Tel.: 081 250 260

• Rue Docteur Lomry 13 - 6800 Libramont
Tel.: 081 250 260

DirNamurLuxembourg@onssrszls.fgov.be

Kantoor voor zeelieden

Frankrijklei 81-83 - 2000 Antwerpen
Tel.: 02/509.59.59

Contact@rsz.fgov.be

AFDELING VLAAMSE SOCIALE INSPECTIE

De Vlaamse Sociale Inspectie van het departement Werk en Sociale Economie oefent toezicht uit op :

- Tewerkstelling van buitenlandse werknemers en zelfstandigen
- Arbeidsgerelateerde discriminatie
- Private arbeidsbemiddeling (outplacement, ...)
- Taalwetgeving
- Dienstencheques
- Doelgroepen-, subsidie- en activeringsmaatregelen
- ...

vlaamse.sociale.inspectie@vlaanderen.be

Tel. : 02 553 08 88

Ellipsgebouw , Koning Albert II laan 35 bus 20
1030 Schaarbeek

Afdeling VL Sociale Inspectie - Antwerpen

Anna Bijnsgebouw

lange Kievitstraat 111 bus 21 - 2018 Antwerpen

Tel.: 03 219 38 30

vlaamse.sociale.inspectie@vlaanderen.be

Tel. : 02 553 08 88

Afdeling VL Sociale Inspectie - Hasselt

Henderik Van Veldekegebouw

Koningin Astridlaan 50 bus 3 - 3500 Hasselt

vlaamse.sociale.inspectie@vlaanderen.be

Tel. : 02 553 08 88

Trefwoordenregister

Afdeling VL Sociale Inspectie - Gent

Virginie Lovelinggebouw
Koningin Maria Hendrikaplein 70 bus 60 - 9000 Gent
vlaamse.sociale.inspectie@vlaanderen.be
Tel. : 02 553 08 88

Afdeling VL Sociale Inspectie - Brugge

Jacob van Maerlantgebouw
Koning Albert I laan 1 bus 61 - 8200 Brugge
vlaamse.sociale.inspectie@vlaanderen.be
Tel. : 02 553 08 88

Afdeling VL Sociale Inspectie - Leuven

Dirk Boutsgebouw
Diestsepoort 6 bus 61 - 3000 Leuven
vlaamse.sociale.inspectie@vlaanderen.be
Tel. : 02 553 08 88

We verwijzen naar pagina's.

Aanplakking 13, 31, 32, 33, 34
Afschrift 8, 29, 33, 34, 35, 39, 55
Afwezigheden 18
Afwijkingen 10, 12, 38
Alcohol en drugs 29, 58
Algemene Directie Toezicht op de sociale Wetten (zie bij nuttige adressen 62)
Alternatieve uurroosters 36 e.v.
Apothekers 6, 37, 51, 57
Arbeidsdag 36, 52
Arbeidsduur 3,4, 6 e.v.
Arbeidsduurvermindering 9, 15
Arbeidsongeval 28, 37, 41
Arbeidsreglementenwet 4, 5
Artsen 6
Attest van raadpleging 32, 34

Bekendmaking 41
Bepalingen (soorten) 4, 5
Boete (geldboete) 27, 39, 52

Camerabewaking 21, 29
Comité PB 21 e.v.
Continuarbeid 10, 12
Controle van elektronische online communicatiegegevens 47
Controlerend geneesheer 30
Controle van de arbeid 30

Daggrens 10
Deconnectie 17
Deeltijdse arbeid 12, 14
Dienstboden 51
Discriminatie 30
Dringende reden 20
Dwingende bepalingen 4, 5, 30

E-commerce 38
Eerste hulp 47, 48, 53
Email 20 e.v.

Familieonderneming 51
Feestdagen 17, 18, 37
Flexibele arbeidsuren 13
Flexibele deeltijdse uurroosters 7, 14
Fouilleren 20
Fooien 28, 40

Geneesheren 28, 37
Geolokalisatie 24
Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk 25, 47
Glijdende werktijden 14

Handelsvertegenwoordiger 8, 19
Hiërarchie van de rechtsbronnen 5

Inhaalrust 8 e.v.
Inlichtingen 28, 41
Internet 20 e.v.

Jaarkalender 17
Jaarlijkse vakantie 18, 29
Jonge werknemers 10, 39

Kleine ondernemingen 29

Loon 18
Loon (boetes) 18 e.v.
Loon (betaling van) 18 e.v.
Loon (meting van) 18 e.v.
Loon (plaats van beloning) 18 e.v.
Loon (wijze van betaling) 18 e.v.
Loon (tijdstip van betaling) 18 e.v.

Meting van de arbeid 18
Mijnen, groeven en graverijen 9

Nachtarbeid 10, 15, 38
Nachtprestaties 36
Niet-verplichte vermeldingen 29
Nieuwe arbeidsregelingen 15, 36

Occasioneel telewerk 8, 9, 29
Ondernemingsraad 51 e.v.
Onderwijs 6
Ongeval 9, 11, 18, 28, 37
Onthaal van werknemers 29
Ontwerp arbeidsreglement 43
Ouderschapsverlof 16, 44
Opeenvolgende ploegen 52
Openbare sector 40 e.v.
Opstellen arbeidsreglement 4, 6, 36, 37
Opzeggingstermijnen 37, 38, 42
Overuren 9, 11

Paritair comité 9, 12, 15 e.v.
Persoonlijke gegevens 22
Ploegenarbeid 36
Procedure (tot instelling/wijziging) 41
Procedures (specifieke) 26, 35
Prikklok 46
Psychosociale risico's 47
Rechtsbronnen 5
Register 27, 33 e.v.
Rusttijden 7, 13, 36

Sancties 39
Scheidsrechter 30, 54
Soorten bepalingen 4
Straf 43
Studentenstagiairs 51

Tandartsen 6, 51
Telewerk 8, 9, 29
Thuisarbeid 45
Tijdelijke wijziging 36
Tijdskrediet 16
Toepassingsgebied 43, 48
Toezichthoudend personeel 20, 47
Toezicht/controle op de werknemers 20 e.v.
Tuchtrecht 27

Uitzendkrachten 6
Uurroosters 7 e.v.
Uitstel van vakantie 29

Vakantiedagen 18
Varend personeel 51
Verboden vermeldingen 30
Verlof 17 e.v.
Vertrouwenspersoon 25, 44
Verzoening 31 e.v.
Vierdagenweek 15 e.v.
Vliegend luchtvaartpersoneel 6
VZW's 6

Weekgrens 9, 10, 11
Wisselend weekregime 11
Wijziging arbeidsreglement 15, 37

Ziekte 18, 29, 30, 44

Editie 2024
Een uitgave van ACV Dienst Onderneming

