



FEBELGRA'S TIPBOX

bij het model arbeidsreglement

INHOUD

1. INLEIDING	3
HOE HET DOCUMENT INVULLEN?	3
2. TOELICHTINGEN – TIPS BIJ DE RUBRIEKEN	3
2.1 AANWERVING	3
2.2. WERKTIJDREGELING	3
2.2.1 WERKROOSTERS	3
2.2.2 DEELTIJDSE UURROOSTERS	3
2.2.3 GLIJDENDE WERKTIJD	4
2.2.4 FLEXIBELE WERKTIJD: KLEINE FLEXIBILITEIT	5
2.3 TIJDSREGISTRATIE	5
3. TELEWERK.....	5
3.1 STRUCTUREEL TELEWERK	5
3.2 OCCASIONEEL TELEWERK	5
4. RUST-, FEEST-, ANCIËNNITEITS- EN VAKANTIEDAGEN ..	6
4.1 JAARLIJKSE VAKANTIE	6
5. AFWEZIGHEDEN	6
5.1 MEDISCHE CONTROLE.....	6
6. WELZIJN OP HET WERK.....	7
6.1. VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN	7
6.2. ALCOHOL EN DRUGSBELEID “GEZOND VERSTAND”	7



7. RECHTEN EN PLICHTEN	7
7.1. TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	7
8. OVERTREDINGEN EN SANCTIES	7
8.1. OVERTREDINGEN	7
9. EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST	8
9.1. CONTRACTBREUK WEGENS DRINGENDE REDENEN	8
10. KLOKKENLUIDERSWET	8
11. SLOTBEPALINGEN	8
11.1. TOEZICHT OP DE SOCIALE WETTEN EN OP HET WELZIJN OP HET WERK	8
12. BIJLAGE 2	8
12.1 PREVENTIEMAATREGELEN	8
12.2 GEGEVENS PREVENTIEADVISEUR PSYCHOSOCIALE ASPECTEN - VERTROUWENSPERSOON	9
13. ANDERE BEPALINGEN TOEVOEGEN	9
13.1 DIEFSTALPREVENTIE EN UITGANGSCONTROLE	9
13.2 CONTROLE OP DE ONLINE COMMUNICATIE	10
13.3 CAMERABEWAKING OP DE ARBEIDSPLAATS	10
13.4 ROOKVERBOD	10
13.5 GDPR	10
14. PROCEDURE INVOERING / WIJZIGING ARBEIDSREGLEMENT	11



1. INLEIDING

Febelgra stelt u een model van arbeidsreglement ter beschikking die volledig aan de nieuwe wetgevingen (arbeidsdeal, transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden, klokkenluiders, work-life balance) is aangepast. Dit model is een basis en dient uiteraard aangepast te worden aan uw onderneming. Het document is opgemaakt voor zowel arbeiders (PC 130) als voor bedienden (PC 200).

Persoonlijke begeleiding voor het opmaken en afstemmen van het arbeidsreglement voor uw onderneming kan. Neem hiervoor contact op met de HR Business Partner van Febelgra.

HOE HET DOCUMENT INVULLEN?

De invulpunten zijn gemarkeerd in **[geel]**. Plaats uw cursor op het eerste invulveld en ga verder met de tabtoets naar het volgende punt.

Indien u een hoofdstuk toevoegt (met gebruik van de juiste kop) of weglaat, worden de rubrieknummers in het document automatisch aangepast. **Maar** niet in de inhoudsopgave, die kan u bijwerken als uw volledig document gefinaliseerd is.

2. TOELICHTINGEN – TIPS BIJ DE RUBRIEKEN

2.1 AANWERVING

Onthaal werknemers – CAO 22 dd. 26.06.1975 gesloten in de Nationale Arbeidsraad

De CAO legt een aantal verplichtingen op aan de werkgever in verband met het onthaal van nieuwe werknemers. Zo bepaalt de CAO o.m. de informatie die de werknemer schriftelijk dient te ontvangen.

2.2. WERKTIJDREGELING

2.2.1 WERKROOSTERS

Alle uurroosters (arbeiders, bedienden, voltijdse, flexibele uurroosters, uurroosters bij ploegenarbeid, ...) dienen opgenomen te worden in het arbeidsreglement met vermelding van:

- de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur
- de aanvang en het einde van de werkdag
- tijdstip en duur van de rusttijden
- wanneer in ploegen wordt gewerkt: het ogenblik en de wijze waarop de ploegen elkaar afwisselen

Indien meerdere uurroosters van toepassing zijn, is het meestal handiger om deze als bijlage aan het reglement toe te voegen.

2.2.2 DEELTIJDSE UURROOSTERS

Vanaf 01.10.2017 vervalt de verplichting om alle deeltijdse arbeidsroosters die van toepassing zijn in de onderneming op te nemen in het arbeidsreglement.

Uiteraard dient voor de werknemers met een vast uurrooster de wekelijkse arbeidsduur en de uurregeling nog steeds vermeld te worden in de arbeidsovereenkomst.



Aandacht!

Bij variabele uurroosters moet nog wel een algemeen kader worden opgenomen in het arbeidsreglement.

- het dagelijks tijdvak waarbinnen arbeidsprestaties kunnen geleverd worden;
- de dagen van de week waarop arbeidsprestaties kunnen worden vastgesteld;
- de minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur: wanneer ook de deeltijdse arbeidsregeling variabel is, wordt bovendien de minimale en maximale wekelijkse arbeidsduur vermeld;
- de wijze waarop en de termijn waarbinnen de deeltijdse werknemers door middel van een bericht in kennis worden gesteld van hun werkroosters.

Definitie variabele uurroosters

Bij een variabel uurrooster is de wekelijkse arbeidsduur steeds verschillend. De gemiddelde arbeidsduur moet worden nageleefd over een referentieperiode (kalenderjaar of 12 opeenvolgende maanden).

PC 130 – arbeiders

De CAO deeltijdse arbeid van 30.11.1990 binnen het PC 130 voorziet dat deeltijdse arbeid (minimum 15 uren per week) moet georganiseerd worden met een vast uurrooster. Wel kan een cyclus van maximum 13 verschillende uurroosters voorzien worden. Onder cyclus verstaan we opeenvolgende uurroosters in een vaste orde. Bv. bij 13 uurroosters is de 14^{de} week opnieuw het rooster van week 1 van toepassing. Variabele uurroosters zijn niet mogelijk binnen het PC 130.

2.2.3 GLIJDENDE WERKTijd

Enkel op te nemen in het arbeidsreglement indien u dergelijke werktijden wenst in te voeren in de onderneming.

In uitvoering van artikel 20 *ter* van de arbeidswet van 16 maart 1971 wordt in de onderneming een systeem van glijdende uurroosters ingevoerd.

Indien u een glijdend uurrooster invoert, moet u volgende gegevens vermelden:

- toepassingsgebied
- het begin en het einde van de stamtijd en de glijtijd en de duur van de rustpauzes;
- de maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur;
- de gemiddelde dagelijkse arbeidsduur;
- de nadere regels en voorwaarden van recuperatie tijdens de referentieperiode van de uren die meer of minder werden gepresteerd dan de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur;
- de specifieke sancties in geval van niet-naleving door de werknemer van de regels die van toepassing zijn op het glijdend uurrooster.

Bij het arbeidsreglement moet u nog een bijlage toevoegen waarin de regels staan opgesomd die van toepassing zijn op het glijdend uurrooster.



2.2.4 FLEXIBELE WERKTIJD: KLEINE FLEXIBILITEIT

Op sommige ogenblikken van het jaar kan een onderneming geconfronteerd worden met een intense activiteit die de onderneming dwingen om haar arbeidsorganisatie aan te passen aan de eisen van de markt.

Om die “piekperioden” op te vangen doet de werkgever een beroep op de regeling van de “flexibele arbeidsroosters” waarin artikel 20bis van de Arbeidswet van 16 maart 1971 voorziet.

De werkgever kan in die zin de arbeidsroosters kiezen die het best zijn aangepast aan de organisatie van de activiteit en een arbeidsduur toepassen die tijdelijk de normale limieten overschrijdt.

Indien u een kleine flexibiliteit invoert, moet u volgende gegevens vermelden:

- toepassingsgebied
- de periode van de flexibele arbeidsregeling
- alle modaliteiten: referteperiode, aantal arbeidsuren dat over de referteperiode gepresteerd moeten worden, het aantal uren beneden of boven het normale dagrooster, werkroosters met vermelding van periode ‘piekperiode’ en ‘dalperiode’, betaling van loon.
- Het maximaal aantal te presteren uren per dag mag niet groter zijn dan 9. De **dagelijkse schommelingen** mogen nooit meer dan 2u boven of onder de normale dagelijkse duur zijn
- De wekelijkse schommelingen mogen niet groter zijn dan 5u boven of onder de normale wekelijkse arbeidsduur.

2.3 TIJDSREGISTRATIE

Pas eventueel de tekst aan op basis van het gebruik in de onderneming.

3. TELEWERK

U hoeft telewerk niet op te nemen in uw arbeidsreglement indien deze niet toepasselijk is in uw onderneming.

Voor occasioneel telewerk kan u via ondernemingscao of in het arbeidsreglement een kader bepalen omtrent deze regeling. Meer informatie vindt u hier : <https://werk.belgie.be/nl/themas/arbeidsovereenkomsten/telewerk/occasioneel-telewerk>

3.1 STRUCTUREEL TELEWERK

De werknemers kunnen op regelmatige basis telewerk presteren conform CAO nr. 85 betreffende het telewerk.

Het kader waarbinnen structureel telewerk mogelijk is kan u raadplegen via het modeldocument ‘structureel telewerk’.

3.2 OCCASIONEEL TELEWERK

Het kader¹ waarbinnen de werknemer occasioneel telewerk kan aanvragen maakt het voorwerp uit van een bijlage bij dit arbeidsreglement die aan alle werknemers wordt overgemaakt. Deze bijlage maakt integraal deel uit van dit arbeidsreglement.

¹ 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.



4. RUST-, FEEST-, ANCIËNNITEITS- EN VAKANTIEDAGEN

4.1 JAARLIJKSE VAKANTIE

Vermeld hier de bepalingen van hoe, wanneer en bij wie de individuele vakantiedagen dienen aangevraagd te worden, met welke elementen dient rekening gehouden te worden (bv. minimum bezetting afdeling, periodes waarin geen vakantie kan opgenomen worden, verlenen van voorrang aan werknemers met schoolgaande kinderen, enz.)

5. AFWEZIGHEDEN

5.1 MEDISCHE CONTROLE

Met het eenheidsstatuut wordt vanaf 01.01.2014 de wettelijke mogelijkheid gecreëerd om via een cao of een bepaling in het arbeidsreglement te voorzien dat de werknemer zich gedurende (een dagdeel van) maximum 4 opeenvolgende uren (tussen 7 en 20 uur) in zijn woonplaats (of een aan de werkgever meegedeelde verblijfplaats) ter beschikking moet houden van een controlearts.

Securex, onze partner voor de medische controle, adviseert om als alternatief hiervoor het systeem van de rechtstreekse convocatie te hanteren. Hierna de twee mogelijkheden met telkens een voorbeeldtekst voor opname in uw reglement.

Indien de werknemer zonder wettige reden afwezig is op het tijdstip van de controle of zich niet op het afgesproken tijdstip aanmeldt bij de controle, kan de werkgever weigeren het gewaarborgd loon te betalen.

1) Rechtstreekse convocatie

Bij rechtstreekse convocatie dient de werknemer zich zelf aan te melden bij de controlearts. Deze optie is voordeliger dan een huisbezoek: de controlearts moet zich niet verplaatsen. Bovendien dient u maar één prestatie te betalen (bij huisbezoek kan de controlegeneesheer voor een gesloten deur komen te staan).

Dankzij uw lidmaatschap kan u bij partner Securex aan voordeeltarief een medische controle laten uitvoeren. Meer informatie vindt u bij de dienstverlening. Kiest u voor deze procedure, dan neemt u de volgende clause op in het arbeidsreglement:

Indien volgens de appreciatie van de behandelende arts de werknemer tijdens zijn werkonbekwaamheid het huis mag verlaten, verplicht de werknemer zich er toe om gevolg te geven aan rechtstreekse convocatie. De werkgever informeert de werknemer over het tijdstip en de plaats waar hij zich moet aanmelden bij de controlegeneesheer.

2) Medische controle aan huis

U kan volgende clause opnemen in het arbeidsreglement:

Om een controlearts toe te laten, verbindt de werknemer er zich toe om tijdens de [eerste/tweede/...]² afwezigheidsdag(en) thuis te zijn tussen [uur]uur en [uur]uur³ om de controlegeneesheer toe te laten.

² Deze verplichting moet beperkt worden in de tijd, echter de wetgeving bepaalt geen duidelijke tijdsbepaling.

³ Er kan voorzien worden in een tijdsbestek van maximum 4 aaneensluitende uren die zich tussen 07u en 20u bevinden



6. WELZIJN OP HET WERK

6.1. VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN

Het aanduiden van een preventieadviseur (veiligheid) is verplicht. Weet hierbij dat de preventieadviseur een beschermde werknemer is.

“Elke werkgever is verplicht een interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk op te richten. Daartoe beschikt iedere werkgever over tenminste één preventieadviseur. In de ondernemingen met minder dan twintig werknemers mag de werkgever zelf de functie van preventieadviseur vervullen.”

(Bron: Wet dd. 04.08.1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk)

6.2. ALCOHOL EN DRUGSBELEID “GEZOND VERSTAND”

Indien u de modeltekst van Febelgra wenst te gebruiken, vult u gewoon de naam van uw onderneming in.

Uiteraard kan u deze tekst aanpassen of vervangen door uw eigen beleid.

7. RECHTEN EN PLICHTEN

7.1. TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Vul hier de taken en de bevoegdheden in van het toezichthoudend personeel (met aanduiding welke personeelsleden dit zijn). Bv.

- controle aanwezigheden
- verdeling taken
- controle gepresteerde arbeid
- toezicht op orde en discipline
- functionering van de machines
- naleven van de maatregelen in verband met de veiligheid en welzijn van de werknemers

8. OVERTREDINGEN EN SANCTIES

8.1. OVERTREDINGEN

De lijst met overtredingen kan u aanpassen.

In verband met “muziek” in de onderneming vestigen wij uw aandacht op het feit dat ondernemingen verplicht zijn om aan Sabam en Simim auteursrechten te betalen wanneer er muziekbeluistering toegelaten is in de bedrijfsruimte. (radio van de werkgever, mp3 speler, eigen radio, ...).



9. EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

9.1. CONTRACTBREUK WEGENS DRINGENDE REDENEN

In de opsomming kan u redenen schrappen of toevoegen. Weet wel dat het uiteindelijk de rechter is die soeverein oordeelt of de reden als “dringend” kan beschouwd worden.

10. KLOKKENLUIDERSWET

De klokkenluiderswet is niet van toepassing op ondernemingen met minder dan 50 werknemers. Bijgevolg moeten zij dit niet opnemen in het arbeidsreglement.

Voor ondernemingen met minstens 250 werknemers treedt de wet in voege vanaf 15.02.2023.

Ondernemingen met minstens 50 werknemers en minder dan 250 werknemers hebben tijd tot 17.12.2023 om het nodige te doen.

11. SLOTBEPALINGEN

11.1. TOEZICHT OP DE SOCIALE WETTEN EN OP HET WELZIJN OP HET WERK

Vul de gegevens in van de regionale directie dat voor uw onderneming van toepassing is.

- Voor de Toezicht op de Sociale Wetten vindt u de informatie via volgende link: <https://werk.belgie.be/nl/over-de-fod/structuur-van-de-fod/arbeidsinspectie-ad-toezicht-op-de-sociale-wetten/regionale>
- Voor de Toezicht op het Welzijn op het Werk vindt u de informatie via volgende link: <https://werk.belgie.be/nl/over-de-fod/structuur-van-de-fod/arbeidsinspectie-ad-toezicht-op-het-welzijn-op-het-werk/externe>

12. BIJLAGE 2

PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, WAARONDER STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

12.1 PREVENTIEMAATREGELLEN

Indien het jaaractieplan van de onderneming preventiemaatregelen bevat, volstaat het hier naar te verwijzen.

Zoniet dient u hier de maatregelen in te vullen. Enkele voorbeelden:

- Aanwezigheid van gescheiden kleedkamers voor mannen en vrouwen
- Geen verblindende lichtbron in de werkomgeving.
- Veilig en goed onderhouden materiaal voor het uitvoeren van de taken
-



12.2 GEGEVENS PREVENTIEADVISEUR PSYCHOSOCIALE ASPECTEN - VERTROUWENSPERSOON

Vertrouwenspersoon

Het aanstellen van een vertrouwenspersoon is niet verplicht.

De vertrouwenspersoon mag, maar hoeft niet altijd deel uit te maken van het personeel.

Enkel wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, moeten ten minste één van de vertrouwenspersonen verplicht deel uitmaken van het personeel van de onderneming. Uitzondering: indien de werkgever minder dan 20 werknemers tewerkstelt.

De vertrouwenspersoon is geen beschermde werknemer. Wel is er een procedure voorzien voor zijn/haar aanwijzing alsook voor de verwijdering uit de functie na unanieme goedkeuring van de werknemersvertegenwoordigers binnen het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk.

Preventieadviseur

Het aanstellen van een preventieadviseur is voor alle ondernemingen verplicht. Bedrijven met minder dan 50 werknemers zijn verplicht hiervoor beroep te doen op hun externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. Bedrijven met 50 en meer werknemers kunnen deze functie toewijzen aan een personeelslid op voorwaarde dat deze persoon gespecialiseerd is in de psychosociale aspecten van het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Bescherming

De preventieadviseur is beschermd tegen ontslag.

13. ANDERE BEPALINGEN TOEVOEGEN

U kan het model van Febelgra aanvullen met specifieke bepalingen die van toepassing zijn in uw bedrijf. We vestigen hier uw aandacht op een aantal items.

13.1 DIEFSTALPREVENTIE EN UITGANGSCONTROLE

In het model arbeidsreglement van Febelgra is geen diefstalbeleid opgenomen. De CAO nr. 89 bepaalt de regels en modaliteiten.

De werkgever moet onder andere vooraf en bij het opstarten van een systeem van uitgangscontroles de ondernemingsraad hierover informatie verschaffen. Wanneer er geen ondernemingsraad is, moet de werkgever deze informatie verschaffen aan het comité voor preventie en bescherming op het werk, of bij gebrek daarvan aan de vakbondsafvaardiging, of bij gebrek daarvan, aan de werknemers.



13.2 CONTROLE OP DE ONLINE COMMUNICATIE

Wenst u dit op te nemen, dan is de CAO nr. 81 van toepassing die regels oplegt betreffende de informatie aan de overlegorganen (of bij gebrek daaraan aan werknemers) alsook de te volgen procedures. Ook hier kan u de nodige informatie of begeleiding vragen aan Febelgra.

13.3 CAMERABEWAKING OP DE ARBEIDSPLAATS

De invoering en modaliteiten van camerabewaking is geregeld door de CAO nr. 68. Wenst u dit op te nemen, dan doet u dit best via een bijlage aan het arbeidsreglement.

13.4 ROOKVERBOD

Indien er specifieke bepalingen zijn in verband met het rookverbod, neem deze dan zeker op in uw reglement.

Bv. plaats waar roken toegestaan is, rookpauzes, ...

13.5 GDPR

Met de verstrengde Europese privacyregels veronderstelt men dat privacy-clausules moeten opgenomen worden in de individuele arbeidsovereenkomst en/of in het arbeidsreglement.

Wij adviseren u hiervoor een aparte privacyverklaring ([zie model Febelgra](#)) op te maken en dit niet te integreren in het arbeidsreglement.

- Aparte privacyverklaring = eenvoudig aan te passen bij een beleidswijziging
- Integreren in het arbeidsreglement = lastige procedures bij wijzigingen
- Arbeidsovereenkomst = telkens een addendum opmaken bij veranderingen



14. PROCEDURE INVOERING / WIJZIGING ARBEIDSREGLEMENT

PROCEDURE ARBEIDSREGLEMENT (AR)

