

ARBEIDSREGLEMENT: PRAKTISCHE GIDS BIJ HET INVULLEN VAN DE VRAGENLIJST

3. Preventie en bescherming op het werk

- De Welzijnswet verplicht elke werkgever een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op te richten met minimum één preventieadviseur.

- U bent verplicht één of meerdere werknemers te belasten met het verstrekken van de eerste hulp. Zij moeten met vrucht de basisvorming EHBO en de bijscholing hebben gevolgd. Deze basisvorming moet aangevuld worden met een specifieke vorming verbonden aan de ondernemingsactiviteiten, wanneer deze activiteiten specifieke risico's met zich meebrengen. Indien u minder dan 20 werknemers tewerkstelt en u vervult zelf de rol van interne preventieadviseur, dienen zij de basisopleiding niet te hebben gevolgd, maar volstaat het dat zij de informatie hebben ontvangen die noodzakelijk is om de verbanddoos te gebruiken en om de gepaste hulpdiensten te verwittigen.

Indien u slechts één werknemer tewerkstelt, dient u zelf de eerste hulp te verstrekken.

Duid de plaats aan waar de personen te bereiken zijn die werden aangeduid om de eerste hulp bij ongeval te verlenen.

- Op elke werkpost en/of afdeling in de onderneming dient een verbanddoos aanwezig te zijn.

Duid zo gedetailleerd mogelijk alle plaatsen aan waar zich een verbanddoos bevindt (bvb. in een bepaalde kast op de personeelsdienst, EHBO-lokaal, ...).

4. Arbeidstijd

A. Controle van de arbeidstijd

- De wijze waarop de arbeid gemeten en gecontroleerd wordt met het oog op het bepalen van het loon moet omschreven worden in het arbeidsreglement. Ook de regels voor het gebruik van het systeem moeten beschreven zijn (bvb. bij gebruik prikkloksysteem: op welke tijdstippen moet er geprikt worden, mag dit in werkkledij of niet, ...; bvb. bij het invullen van prestatiestaten: welke vermeldingen, tijdstip waarop deze ingeleverd moeten worden, ...).

- Indien uw firma ressorteert onder het PC 140.03 (wegvervoer en logistiek voor rekening van derden), zal de regeling van de verplichte dagelijkse prestatiebladen automatisch worden vermeld. Bijgevolg dient u enkel PC 140.03 in te vullen.

- Indien u geen specifiek systeem gebruikt om de arbeid te meten en te controleren, dient u niets te vermelden.

B. Uurroosters van de arbeiders

Het arbeidsreglement moet alle uurroosters vermelden die van toepassing zijn in de onderneming en die door de arbeiders worden gepresteerd.

- Ressorteert u onder het **PC 124 (bouwsector)**, dan wordt er automatisch melding gemaakt van de sectorale regeling van arbeidsduurvermindering: de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt 38 uur en wordt bereikt door een effectieve wekelijkse arbeidsduur van 40 uur en de toekenning van 12 collectieve inhaalrustdagen op jaarbasis.

U heeft eveneens de mogelijkheid om gebruik te maken van het systeem van bijkomende uren, voorzien door het Koninklijk Besluit nr. 213 betreffende de arbeidsduur in de ondernemingen die onder het Paritair Comité voor het bouwbedrijf ressorteren. Dit systeem

laat u toe om tijdens de zomerperiode en in periodes van intense activiteit tot 9 uur per dag en tot 45 uur per week te laten presteren zonder dat het totaal van de overschrijdingen de 180 uur op jaarbasis mag overschrijden. In bepaalde omstandigheden mogen maximaal 64 uur van deze 180 uur op jaarbasis op zaterdag worden gepresteerd.

- Ressorteert u onder het **PC 140.03 (wegvervoer en logistiek voor rekening van derden)**, dan wordt er automatisch melding gemaakt van de sectorale nieuwe arbeidsregelingen. Deze regelingen houden in dat het rijdend personeel dagelijks tot 12 uur mag presteren en het niet-rijdend personeel dagelijks tot 10 uur mag presteren mits de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uur over een periode van 6 maanden wordt nageleefd.

- Ressorteert u onder een **ander PC** voor uw arbeiders, dan dient u aan te geven of uw normale wekelijkse arbeidsduur effectief per week wordt gepresteerd dan wel op basis van een gemiddelde mits toekenning van compensatiedagen.

Het is daarbij aangewezen de regels te bepalen met betrekking tot de toekenning van deze compensatiedagen om discussie op dit vlak uit te sluiten (bvb. wordt(en) (een aantal van) deze dagen collectief vastgelegd; deze dagen moeten vóór 31/12 van het jaar worden opgenomen; in geval van inactiviteitsdagen met of zonder recht op loon wordt het aantal dagen geproratiséerd; voor deeltijdse werknemers is het aantal pro rata in functie van de effectieve prestaties, ...).

- Vermeld in punt 4 **alle uurroosters** van uw voltijds tewerkgestelde arbeiders, **inclusief aanduiding van de rusttijden**. Wat de rusttijden betreft, is er wettelijk recht op (minstens) een kwartier pauze vanaf wanneer de dagelijkse arbeidsduur zes uur overschrijdt en dit ten laatste op het ogenblik waarop de duur van de prestaties zes uren bereikt. U kan, indien nodig, gebruik maken van een afzonderlijk blad.

- Indien u arbeiders deeltijds tewerkstelt, kan u de uurroosters best verdelen in twee groepen naargelang zij werken volgens een vaste dan wel een variabele wekelijkse arbeidsregeling.

1. Vaste wekelijkse arbeidsregeling:

- **met een vast uurrooster:** men spreekt van een vast uurrooster wanneer de dagen en de uren waarop men werkt steeds dezelfde zijn (wekelijks of over een langere periode/cyclus).

Vb. de vaste wekelijkse arbeidsduur bedraagt 16u per week volgens volgend vast uurrooster:

Maandag	Van 14u tot 17u
Dinsdag	Van 9u tot 12u
Donderdag	Van 8u tot 13u
Vrijdag	Van 13u tot 18u

- **met een variabel uurrooster:** dit houdt in dat de arbeidsduur per week vast is, maar dat de dagen en uren waarop gewerkt wordt, variabel zijn van week tot week.

Vb. de vaste wekelijkse arbeidsduur bedraagt 16u per week volgens volgende toepasselijke variabele uurroosters:

Maandag	Van 14u tot 17u
Dinsdag	Van 14u tot 17u
Donderdag	Van 8u tot 13u
vrijdag	Van 8u tot 13u

Maandag	Van 8u tot 13u
Dinsdag	Van 8u tot 13u
Donderdag	Van 14u tot 17u
Vrijdag	Van 14u tot 17u

Woensdag	Van 14u tot 17u
Donderdag	Van 14u tot 17u
Vrijdag	Van 8u tot 13u
Zaterdag	Van 8u tot 13u

2. Variabele wekelijkse arbeidsregeling: de totale wekelijkse arbeidsduur is een gemiddelde dat over een periode van een trimester wordt vastgesteld. Deze periode kan worden verlengd tot maximaal 1 jaar door een CAO, door een wijziging van het arbeidsreglement of door een KB voor de werkgevers en werknemers die niet onderworpen zijn aan de CAO-wet.

Vb. de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die over een periode van één jaar moet in acht genomen worden, is 20u per week. De voorziene uurroosters zijn de volgende:

Week van 20u

Maandag	Van 13u tot 18u
Dinsdag	Van 13u tot 18u
Donderdag	Van 8u tot 13u
Vrijdag	Van 8u tot 13u

Week van 25u

Maandag	Van 13u tot 19u
Dinsdag	Van 13u tot 19u
Donderdag	Van 9u tot 14u
Vrijdag	Van 8u tot 12u en van 12u30 tot 16u30

Week van 15u

Maandag	Van 13u tot 18u
Dinsdag	Van 13u tot 18u
Woensdag	Van 8u tot 13u

Vermeld **alle deeltijdse uurroosters, inclusief de rusttijden**. U kan, indien nodig, gebruik maken van een afzonderlijk blad.

C. Uurroosters van de bedienden

Het arbeidsreglement moet alle uurroosters vermelden die van toepassing zijn in de onderneming en die door de bedienden worden gepresteerd.

- Ressorteert u onder het PC 124 (bouwsector) voor uw arbeiders en onder het PC 200 voor uw bedienden, dan wordt er automatisch melding gemaakt van de sectorale regeling van arbeidsduurvermindering (zie punt B.).

- In de andere gevallen dient u aan te geven of uw normale wekelijkse arbeidsduur effectief per week wordt gepresteerd dan wel op basis van een gemiddelde mits toekenning van compensatiedagen.

Het is daarbij aangewezen de regels te bepalen met betrekking tot de toekenning van deze compensatiedagen om discussie op dit vlak uit te sluiten (zie punt B.).

- Vermeld in punt 3 **alle uurroosters** van uw voltijds tewerkgestelde bedienden, **inclusief aanduiding van de rusttijden** (zie punt B.). U kan, indien nodig, gebruik maken van een afzonderlijk blad.

- Indien u bedienden deeltijds tewerkstelt, maakt u best een onderscheid naargelang zij werken volgens een vaste dan wel een variabele wekelijkse arbeidsregeling (zie punt B.).

- Vermeld **alle deeltijdse uurroosters, inclusief de rusttijden**. U kan, indien nodig, gebruik maken van een afzonderlijk blad.

D. Ploegenarbeid

- Om te kunnen spreken van ploegenarbeid moet aan een aantal voorwaarden voldaan worden:

- elke ploeg moet minstens uit twee personen bestaan;
- de verschillende ploegen volgen elkaar zonder onderbreking op of werken hoogstens de helft van de normale dagtaak samen;
- de arbeid moet plaatsvinden aan een zelfde werkpost;
- de ploegen moeten uit een (benaderend) gelijk aantal werknemers bestaan.

- U dient **alle toepasselijke uurroosters** van elke ploeg te vermelden, **inclusief de rusttijden** (zie punt B.), alsook het **ogenblik en de wijze** waarop de ploegen elkaar afwisselen (bvb. de ploegen wisselen elke maandag waarbij week 1 vroege ploeg, week 2 late ploeg en week 3 nachtploeg). U kan, indien nodig, gebruik maken van een afzonderlijk blad.

E. Alternatieve uurroosters

- Het betreft het zogenaamd systeem van "kleine flexibiliteit" dat aan ondernemingen die geconfronteerd worden met pieken en dalen in hun activiteit waardoor de wekelijkse prestaties niet gelijk zijn (bvb. in het kader van seizoensarbeid), de mogelijkheid verleent om flexibele uurroosters in te voeren die afwijken van het standaarduurrooster onder de volgende voorwaarden:

- er mag maximaal twee uur gepresteerd worden onder of boven de dagelijkse grens vastgelegd in het standaarduurrooster, zonder dat de daggrens de negen uur mag overschrijden;
- er mag maximaal vijf uur gepresteerd worden onder of boven de weekgrens vastgelegd in het standaarduurrooster.

De normale arbeidsduur moet gemiddeld nageleefd worden over een referentieperiode van maximum één jaar (hoeft niet noodzakelijk een kalenderjaar te zijn). De meer gepresteerde uren in dit kader moeten niet met een overurentoeslag vergoed worden.

- U dient een aantal gegevens verplicht in het arbeidsreglement te vermelden (zie vragenlijst) waaronder het maximaal aantal arbeidsuren dat jaarlijks gepresteerd moet worden (= 1976

uren bij een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uur per week) en alle toepasselijke alternatieve uurroosters, inclusief de rusttijden (zie punt B.).

F. Nieuwe arbeidsregelingen

- Het gaat om nieuwe vormen van arbeidsorganisatie die tot doel hebben een optimaal gebruik van de productiemiddelen te bevorderen. De wetgeving met betrekking tot deze nieuwe arbeidsregelingen biedt u de mogelijkheid om af te wijken van een aantal wettelijke bepalingen, met name:

- de normale grenzen van de arbeidsduur die worden voorgeschreven door de wet (met name 8 uur per dag en 38 uur per week) of door een CAO (wekelijkse arbeidsduur van minder dan 38 uur) mogen op de volgende manier worden overschreden zonder dat er een overurentoeslag verschuldigd is:
 - o de dagelijkse arbeidsduur mag niet meer dan 12 uur bedragen (er is geen limiet voor de wekelijkse arbeidsduur);
 - o gemiddeld genomen moet de normale arbeidsduur gerespecteerd worden over een periode van een kwartaal (of een langere periode van maximum een jaar die is vastgesteld door een KB of een CAO);
 - o de overschrijdingen van de normale wekelijkse arbeidsduur moeten vermeld worden in de uurroosters die in het arbeidsreglement zijn opgenomen;
 - o de interne grens van 78 uur/91 uur moet worden gerespecteerd: op geen enkel ogenblik mogen er meer dan 78/91 overuren gepresteerd worden alvorens eerst de reeds gepresteerde overuren te recupereren.
- het verbod op zondagarbeid, arbeid op wettelijke feestdagen, nachtarbeid en het uitvoeren van bouwwerken op zaterdag en zondag.

- Opdat u nieuwe arbeidsregelingen kan invoeren, moet daarvoor bij het bevoegd PC een aanvraag worden aanhangig gemaakt door één van de organisaties die deel uitmaken van dat PC. Sluit het bevoegd PC na deze aanvraag een CAO hieromtrent, dan moet de nieuwe arbeidsregeling worden ingevoerd volgens de procedure voorzien door deze CAO. Wordt er 6 maanden na de aanvraag geen CAO afgesloten in het PC, dan kan de nieuwe arbeidsregeling worden ingevoerd op ondernemingsniveau via een CAO of een toestemming van het PC. Wij kunnen u hiervoor verwijzen naar hoofdstuk 35 van onze sectorale documentatie die u op onze website kan raadplegen.

- **Alle toepasselijke uurroosters** in het kader van de nieuwe arbeidsregelingen, inclusief rusttijden, dienen in het arbeidsreglement opgenomen te worden.

G. Specifieke vermelding voor ondernemingen ressorterend onder het PC 322.01 (dienstencheques)

Indien de arbeidsovereenkomst voor een onbepaalde tijd is gesloten, bepaalt de overeenkomst hoe en binnen welke termijn de werknemer over zijn werkrooster wordt geïnformeerd. Bij ontstentenis van een bepaling in de arbeidsovereenkomst voor een onbepaalde tijd moet de uurregeling ten minste zeven dagen vooraf ter kennis van de werknemer worden gebracht.

7. Arbeidsongeschiktheid als gevolg van ziekte of ongeval

Een op sectoraal of op ondernemingsniveau gesloten collectieve arbeidsovereenkomst of het arbeidsreglement kan voortaan een dagdeel bepalen van maximum 4 opeenvolgende uren die

zich tussen 7u 's morgens en 20u 's avonds bevinden, gedurende hetwelk de werknemer zich verplicht in zijn woonplaats of een andere aan de werkgever meegeedeelde verblijfplaats ter beschikking zal moeten houden voor een bezoek van een controlearts.

8. Loon

Vermeld wanneer de loonstaten van de werknemers worden afgesloten en wanneer het loon wordt uitbetaald.

Opgelet: het loon moet ten laatste worden betaald de 7de werkdag na de te betalen arbeidsperiode. Voor arbeiders is de betaalfrequentie van het loon verplicht minimaal tweemaal per maand, namelijk door de betaling van een loonvoorschot en een loonafrekening (tussen twee opeenvolgende loonbetalingen mogen niet meer dan 16 dagen liggen).

10. Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

- U dient een aantal preventiemaatregelen te nemen om de werknemers te beschermen tegen psychosociale risico's op het werk waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.

Bovendien moet u een preventieadviseur aanstellen die gespecialiseerd is in de "psychosociale aspecten op het werk", de zgn. PAPA.

Telt uw onderneming minstens 50 werknemers, dan kan de PAPA:

- ofwel deel uitmaken van de interne dienst preventie en bescherming en dus door u worden aangeworven mits akkoord van het CPBW;
- ofwel, bij gebrek aan akkoord van het CPBW, deel uitmaken van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Telt uw onderneming minder dan 50 werknemers, dan moet u verplicht een beroep doen op de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk die een PAPA zal voorstellen.

U dient de gegevens van de PAPA of van de dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de PAPA zijn opdrachten uitvoert, op te nemen in het arbeidsreglement (naam, wijze en plaats waar hij/zij kan gecontacteerd worden of naam en adres van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk).

- U bent enkel verplicht om een vertrouwenspersoon aan te stellen indien alle werknemersvertegenwoordigers binnen het CPBW hierom verzoeken. Indien dit niet het geval is of bij ontstentenis van een CPBW, bent u niet verplicht om een vertrouwenspersoon aan te stellen. Dit is wel aan te raden wanneer uw preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. Indien u een vertrouwenspersoon aanstelt, dienen zijn/haar gegevens in het arbeidsreglement te worden opgenomen (naam, wijze en plaats waar hij/zij kan gecontacteerd worden).

11. Preventief alcohol- en drugsgebruik in de onderneming

- U bent verplicht een alcohol- en drugsbeleid uit te werken in uw onderneming.

In een **eerste fase moet** u de uitgangspunten en doelstellingen van het preventief alcohol – en drugsbeleid in uw onderneming bepalen en een beleids- of intentieverklaring uitwerken die de krijtlijnen bevat van uw alcohol- en drugsbeleid.

In een **tweede fase** kan u, u bent dus **niet verplicht**, deze uitgangspunten en doelstellingen verder uitwerken door:

- regels te bepalen inzake de beschikbaarheid, het binnenbrengen en het gebruik van alcoholische dranken en drugs in de onderneming;

- de procedures te bepalen in geval van disfunctioneren van de werknemers ingevolge alcohol- en drugsgebruik;
- de werkwijze en de procedures vast te leggen in geval van werkonbekwaamheid van de werknemers ingevolge alcohol- en drugsgebruik.

Ook indien u alcohol- en drugstesten mogelijk wil maken, moet dit uitgewerkt worden in deze tweede fase.

- U moet de door u uitgewerkte beleids-of intentieverklaring (met of zonder concrete maatregelen) opnemen in het arbeidsreglement.

- Opmerking: u mag bij de uitwerking van uw alcohol- en drugsbeleid niet vergeten het advies en de medewerking te vragen van de interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Bovendien moeten ook de ondernemingsraad en het CPBW voorafgaandelijk geïnformeerd en geconsulteerd worden over het beleid dat u wenst te voeren. Als deze organen niet in de onderneming bestaan, moet de vakbondsafvaardiging geïnformeerd en geconsulteerd worden. Als er geen vakbondsafvaardiging bestaat, moeten de werknemers rechtstreeks geïnformeerd en geconsulteerd worden.

12. Sancties

- In het kader van uw disciplinaire macht kan u sancties opleggen wanneer uw personeel de verplichtingen opgenomen in het arbeidsreglement niet naleeft. Het kan gaan om morele (mondelinge of schriftelijke verwittiging, ...) of pecuniaire sancties (geldboete, ...).

- Enkel sancties die in het arbeidsreglement vermeld zijn, mogen worden opgelegd. De sancties die u kan opleggen aan uw personeel bij niet-naleving van de bepalingen van het arbeidsreglement worden standaard in ons model van arbeidsreglement vermeld. Het betreft:

- de mondelinge verwittiging;
- de schriftelijke verwittiging;
- een geldboete van 50 euro;
- een disciplinaire schorsing met loonverlies variërend tussen de 1 en 3 werkdagen.

Opgelet: hoewel de disciplinaire schorsing met loonverlies als sanctie in het arbeidsreglement wordt vermeld, blijft het principe gelden dat u geen belangrijke eenzijdige wijzigingen mag aanbrengen aan de essentiële elementen van de arbeidsovereenkomst. Dit wordt namelijk beschouwd als een impliciet ontslag.

Vermits het loon een essentieel element van de arbeidsovereenkomst is, kan het opleggen van dergelijke sanctie door de werkgever als een impliciet ontslag worden aanzien. Wij adviseren u dan ook voorzichtig om te gaan met het opleggen van dergelijke sanctie aan uw werknemers en onze diensten hieromtrent voorafgaandelijk te consulteren.

U bent wettelijk verplicht de sancties uiterlijk de eerste werkdag na die waarop de tekortkoming is vastgesteld, ter kennis te brengen van degenen die ze hebben opgelopen en dit op straffe van nietigheid van de sanctie.

U bent tevens verplicht de opgelegde straf vóór de eerstvolgende loonuitbetaling in te schrijven in een register waarin de namen van de betrokken werknemer(s), de datum, de reden en de aard van de sanctie moet worden vermeld. Wanneer de sanctie een geldboete is, moet ook het bedrag ervan worden vermeld.

- De opbrengst van de geldboeten moet verplicht worden aangewend ten gunste van het personeel. Duid aan in het arbeidsreglement hoe het bedrag van de geldboeten concreet zal worden aangewend (bv. aankoop van drank- en snoepautomaten, aankoop van cadeaus

voor persoonlijke gebeurtenissen zoals huwelijk, pensionering, ...). Indien er een ondernemingsraad aanwezig is, moet dit worden bepaald door de ondernemingsraad.

- Vermeld tevens de beroepsprocedure die de werknemer moet volgen wanneer hij een klacht wenst in te dienen of de straf wenst te betwisten: bij wie kan beroep worden ingediend (bvb. de ondernemingsraad, de vakbondsafvaardiging, het ondernemingshoofd, ...) en binnen welke termijn zal diegene bij wie beroep werd ingediend zich hierover uitspreken (bvb. binnen de 14 dagen, binnen de 3 weken, ...).

13. Diverse bepalingen en bijlagen

- U moet verplicht een exemplaar van de wet van 15 januari 1990 betreffende de Kruispuntbank RSZ en van het koninklijk besluit van 13 augustus 1990 genomen in uitvoering van deze wet, uithangen in de onderneming, ter inzage van het personeel. U dient tevens de plaats van uithanging van deze wetgeving in het arbeidsreglement mee te delen.

- Twee bijlagen dienen verplicht in het arbeidsreglement vermeld te worden: de uurroosters (zie punt 4) en de tekst van CAO nr. 25 betreffende de gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers (deze tekst is standaard in ons model van arbeidsreglement opgenomen).

- Volgende bijlagen dient u enkel in het arbeidsreglement op te nemen **wanneer dit van toepassing is voor uw onderneming**:

1. Namen van de leden van de ondernemingsorganen

Het betreft de namen van de effectieve en plaatsvervangende personeels- en werkgeversvertegenwoordigers in de ondernemingsraad en/of het comité voor preventie en bescherming op het werk zoals ze tijdens de sociale verkiezingsprocedure op datum "Y+2" door u werden aangeplakt.

Ook de namen van de werknemers die door de vakbonden werden aangeduid als vakbondsafgevaardigde volgens de toepasselijke CAO's dienen in het arbeidsreglement te worden vermeld. De namen van de vakbondssecretarissen hoeven niet vermeld te worden.

2. Medische dienst bij arbeidsongeval

- Wanneer er zich een arbeidsongeval voordoet, geldt in principe de regel dat het slachtoffer de geneesheer, apotheker of medische, farmaceutische en verplegingsdienst *vrij mag kiezen*. Deze vrije keuze houdt op te bestaan indien volgende voorwaarden cumulatief aanwezig zijn:

- u heeft op eigen kosten een medische, farmaceutische en verplegingsdienst ingesteld of uw verzekeringsonderneming heeft dit gedaan en u bent aangesloten bij deze dienst;
- deze dienst werd erkend;
- u heeft tenminste drie geneesheren aangewezen tot wie de getroffene zich kan wenden (of de verzekeringsonderneming heeft dit gedaan);
- wanneer de dienst wordt ingesteld door de verzekeringsonderneming, dan moet deze u daaromtrent behoorlijk inlichten;
- de oprichting van de dienst, de namen van de geneesheren en de geografische afbakening tot waar de verplichting geldt om zich tot de medische dienst te wenden, moeten vermeld worden in het arbeidsreglement;
- de werknemers werden hieromtrent geraadpleegd.

Indien deze voorwaarden vervuld zijn, zal het slachtoffer zich dus tot deze diensten/personen moeten wenden.

- Indien u bijgevolg op eigen kosten een erkende medische dienst heeft ingericht of zich bij dergelijke erkende medische dienst heeft aangesloten (via de verzekeringsonderneming), dient u dit te vermelden in het arbeidsreglement.

U dient tevens de namen van alle geneesheren te vermelden tot wie het slachtoffer van een arbeidsongeval zich kan wenden (dit moeten er minstens drie zijn), behalve voor de eerste zorgen.

Beschrijf eveneens de geografische afbakening van het gebied tot waar de verplichting geldt om zich tot de medische dienst te wenden bij arbeidsongeval.

3. Controle op het gebruik van internet en email

- U bent vrij om de regels inzake de toegang tot en het gebruik van internet en email in de onderneming te bepalen.

- U beschikt tevens over de mogelijkheid om het gebruik van internet en email door uw personeel te controleren. Dit kan evenwel enkel mits de bepalingen van CAO nr. 81 van de NAR worden nageleefd. Zo moet u de ondernemingsraad, bij ontstentenis ervan het CPBW, bij ontstentenis ervan de vakbondsafvaardiging en in elk geval de werknemers rechtstreeks informeren over:

- het controlebeleid en uw prerogatieven alsmede die van het toezichthoudend personeel;
- de nagestreefde doelstelling(en);
- het feit of de persoonsgegevens al dan niet worden bewaard, de plaats en duur van bewaring;
- het al dan niet permanent karakter van de controle.

Deze gegevens moeten in het arbeidsreglement worden vermeld en zijn automatisch opgenomen in onze standaardclausule. U dient nog enkel op te geven hoe lang en op welke plaats de persoonsgegevens van de werknemers worden bewaard (6 maanden is de standaardtermijn van bewaring).

4. Rookverbod in de onderneming

Sinds 2010 geldt er een algemeen en totaal rookverbod in de onderneming.

- Het rookverbod is reeds opgenomen bij de sancties in het arbeidsreglement. U kan, indien u dit wenst, de regels in verband met het rookbeleid in uw onderneming verder toelichten. Dit is aangewezen wanneer u voorziet in een rooklokaal, rookpauzes of wanneer u bereid bent om uw werknemers te helpen met het stoppen met roken.

- Duid de plaats(en) aan waar een rooklokaal is voorzien. Opmerking: dit is enkel toegelaten wanneer het CPBW, bij ontstentenis ervan de vakbondsafvaardiging en bij ontstentenis ervan de werknemers een gunstig advies hebben uitgebracht.

- Vermeld of er naast de normale rusttijden, voorzien in het uurrooster, nog extra rookpauzes worden ingelast, het begin en het einde van deze extra rookpauzes en of deze al dan niet worden betaald. Opmerking: ook de regeling van toegang tot het rooklokaal moet vastgelegd worden na advies van het comité voor preventie en bescherming op het werk (of bij ontstentenis de vakbondsafvaardiging of bij ontstentenis de werknemers zelf). Bovendien mag de mogelijkheid van toegang tot een rooklokaal tijdens de werkuren voor de werknemers die roken niet leiden tot discriminatie ten opzichte van de andere werknemers.

- Indien u werknemers wenst te helpen met het stoppen met roken, duid dan aan op welke wijze (bvb. door het organiseren van/deelname te bevorderen aan ontwenningsskuren, facultatieve hulpsessies, ...).

5. Camerabewaking op de werkvloer

- U kan in uw onderneming camerabewaking invoeren. Dit kan evenwel enkel mits de bepalingen van CAO nr. 68 van de NAR worden nageleefd. Zo moet u, vooraleer u camerabewaking wenst in te voeren in uw onderneming, de ondernemingsraad, bij ontstentenis ervan het CPBW, bij ontstentenis ervan de vakbondsafvaardiging, bij ontstentenis ervan de werknemers, voorafgaandelijk informeren over alle aspecten ervan.
- Bovendien moet u in elk geval de werknemers over deze aspecten individueel informeren. Dit gebeurt via het arbeidsreglement. Deze informatie heeft betrekking op volgende aspecten:
 - het doel van de camerabewaking: enkel de in de vragenlijst aangegeven doelstellingen zijn toegestaan. De controle van het productieproces kan betrekking hebben op zowel de machines als op de werknemers. In het laatste geval kan de controle enkel de evaluatie en verbetering van de werkorganisatie betreffen. De controle van de arbeid van de werknemers mag niet het enige element zijn voor de beoordeling van de werknemer of van bepaalde aspecten van zijn werk;
 - de termijn van bewaring van de camerabeelden;
 - het aantal camera's en de plaats(en) waar een camera wordt geplaatst. U mag eveneens een plan van de onderneming bijvoegen met aanduiding van de camera's;
 - de tijdelijke of permanente werking van de camera's. In geval van camerabewaking met het oog op de controle van de arbeid(sprestaties) van de werknemers, mogen de camera's slechts tijdelijk en niet permanent functioneren. In geval de camera's tijdelijk functioneren, dient u aan te geven op welke tijdstippen de camera's werken.

6. Uitgangscntroles

- U kan een systeem van uitgangscntroles invoeren in uw onderneming. Dit kan evenwel enkel mits de bepalingen van CAO nr. 89 van de NAR worden nageleefd. Zo moet u voorafgaandelijk aan de invoering van het systeem in uw onderneming, de ondernemingsraad, bij ontstentenis ervan het CPBW, bij ontstentenis ervan de vakbondsafvaardiging en bij ontstentenis ervan de werknemers hieromtrent informeren.
- Enkel indien u geen ondernemingsraad, CPBW en vakbondsafvaardiging heeft in de onderneming, dient u nog in het arbeidsreglement te vermelden:
 - welke de perimeter (oppervlakte, uitgestrektheid) van de onderneming of van de werkplaats is;
 - welke diefstalrisico's er in uw onderneming of op de werkplaats bestaan;
 - welke de maatregelen zijn om deze risico's te voorkomen of te verhelpen;
 - welke de controlemethodes zijn die u hanteert.

Indien u wel een ondernemingsraad, CPBW en/of vakbondsafvaardiging heeft in de onderneming, dan dient u deze informatie aan de ondernemingsraad, bij ontstentenis aan het CPBW en bij ontstentenis aan de vakbondsafvaardiging te verschaffen.

- Overeenkomstig CAO nr. 89 van de NAR mogen uitgangscntroles uitgevoerd door personen enkel worden uitgevoerd door erkende bewakingsfirma's. Bovendien zijn uitgangscntroles enkel toegelaten als zij gericht zijn op het voorkomen of vaststellen van diefstal van goederen in de onderneming of op de werkplaats en als zij niet tot doel hebben de arbeidsprestaties van de werknemers te meten of hun aanwezigheden te controleren.

7. CAO's en/of collectieve akkoorden afgesloten op ondernemingsniveau

Vermeld de collectieve arbeidsovereenkomsten en/of collectieve akkoorden die werden afgesloten in de onderneming en die van toepassing zijn op de werkomstandigheden binnen de onderneming. Het is niet nodig de teksten in extenso op te nemen. Een verwijzing ernaar volstaat.

8. Gebruik van de elektronische handtekening voor de afsluiting van arbeidsovereenkomsten en de elektronische opslag van bepaalde sociale documenten

- Het sluiten van arbeidsovereenkomsten in elektronische vorm betreft een vrije keuze, zowel voor de werkgever als voor de werknemer. Dit impliceert bijgevolg dat u een (schriftelijk) individueel akkoord met elke betrokken werknemer dient af te sluiten. Tevens dient u de naam van de elektronische archiveringsdienst waar de arbeidsovereenkomsten in elektronische vorm worden bewaard alsook de wijze waarop elke werknemer ten allen tijde toegang heeft tot het bewaarde exemplaar van elektronische arbeidsovereenkomst, in het arbeidsreglement te vermelden.

- U kan ook een aantal andere sociale documenten op elektronische wijze verzenden naar uw werknemers en elektronisch opslaan. Ook dit is enkel toegestaan mits akkoord (op papier of elektronisch) van elke werknemer met vermelding van de documenten die in elektronische vorm zullen verzonden en opgeslagen worden. Het betreft volgende documenten:

- de individuele rekening (zoals bedoeld in artikel 4, § 1, 2° van het koninklijk besluit nr. 5 van 23 oktober 1978 betreffende het bijhouden van sociale documenten);
- de fiscale fiche (zoals bedoeld in artikel 93 van het koninklijk besluit tot uitvoering van het Wetboek van de Inkomstenbelastingen 1992);
- de staat van prestaties van de werknemer (zoals bedoeld in artikel 9quater, eerste lid van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers);
- de loonafrekening (zoals bedoeld in artikel 15, eerste lid van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers);
- de documenten af te leveren in geval van tewerkstelling in het buitenland gedurende langer dan één maand en in geval van beëindiging van de arbeidsovereenkomst: het vakantieattest en het tewerkstellingsattest (zoals bedoeld in de artikelen 20bis en 21 van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten).

U dient tevens de naam van de elektronische archiveringsdienst waar de betrokken sociale documenten in elektronische vorm worden bewaard alsook de wijze waarop elke werknemer ten allen tijde toegang heeft tot het bewaarde exemplaar van elektronisch sociaal document, in het arbeidsreglement te vermelden.

- Wij kunnen u op eenvoudig verzoek een model van individueel akkoord bezorgen betreffende de elektronische afsluiting van arbeidsovereenkomsten en de elektronische verzending en opslag van bepaalde sociale documenten.

9. Maaltijdcheques

- Kent uw onderneming maaltijdcheques toe aan uw personeel of wenst uw onderneming maaltijdcheques toe te kennen aan uw personeel, dan dient u vanaf 01/01/2016 verplicht gebruik te maken van elektronische maaltijdcheques.

De regelgeving voorziet dat u in het bijzonder de voorwaarden moet voorzien die in geval van verlies en/of diefstal van de drager van de elektronische maaltijdcheques van toepassing zijn. Het bepalen van deze voorwaarden gebeurt als volgt:

- in uw arbeidsreglement als de toekenning van uw maaltijdcheques voorzien is bij individuele overeenkomst. Daartoe moet de gewone procedure tot wijziging van het arbeidsreglement gevolgd worden;
- in de collectieve arbeidsovereenkomst als de toekenning van uw maaltijdcheques voorzien is bij cao.

- In principe is het aantal maaltijdcheques dat u aan een werknemer geeft gelijk aan het aantal effectief gepresteerde dagen, ongeacht het aantal uren dat men op een arbeidsdag presteert.

Wanneer er in uw onderneming verschillende arbeidsregelingen bestaan (bvb. deeltijdsen die halve dagen werken vs. deeltijdsen die 1 dag op 2 werken, flexibele arbeidsregelingen, ...), kan u afwijken van dit principe en het aantal maaltijdcheques berekenen op basis van het aantal gepresteerde uren.

Heeft u een ondernemingsraad, CPBW en/of vakbondsafvaardiging, dan moet dit systeem ingevoerd worden bij ondernemings-cao. Bij ontstentenis van deze overlegorganen, dient u dit systeem in te voeren via het arbeidsreglement. U dient daartoe in het arbeidsreglement volgende gegevens op te nemen:

- voor welke categorieën van werknemers u deze alternatieve berekening wenst in te voeren (bvb. voor het voltallige personeel, bvb. enkel voor de deeltijdse werknemers, ...);
- hoeveel het normaal aantal dagelijkse werkuren van een gewone voltijdse werknemer in de onderneming bedraagt (= maatpersoon);
- hoeveel het maximaal aantal dagen bedraagt dat er theoretisch kan gewerkt worden door een voltijdse werknemer tijdens een kwartaal (bvb. voor een voltijdse werknemer die 5 dagen per week werkt, is dit 5×13 weken = 65 dagen).

10. Reglement van aanvullend pensioen

De beslissing tot invoering, wijziging of opheffing van een pensioentoezegging op ondernemingsniveau behoort tot de uitsluitende bevoegdheid van de werkgever.

Indien het pensioenplan echter voor alle werknemers geldt én het voorziet in een gemengde financiering (zowel werkgevers- als werknemersbijdragen), dan moet het bij CAO worden ingevoerd of gewijzigd wanneer er in de onderneming een ondernemingsraad, CPBW en/of een vakbondsafvaardiging aanwezig is. Bij afwezigheid van deze sociale overlegorganen in de onderneming, moet dit gebeuren via een wijziging van het arbeidsreglement.

U dient in dat geval het (gewijzigde) pensioenreglement op te nemen in het arbeidsreglement.

11. Sociale Media Policy

- U bent vrij om de regels inzake het gebruik van sociale media in de onderneming te bepalen.
- U beschikt tevens over de mogelijkheid om het gebruik van sociale media door uw personeel te controleren. Dit kan evenwel enkel mits de bepalingen van CAO nr. 81 van de NAR worden nageleefd. Zo moet u de ondernemingsraad, bij ontstentenis ervan het CPBW, bij ontstentenis ervan de vakbondsafvaardiging en in elk geval de werknemers rechtstreeks informeren over:
 - het controlebeleid en uw prerogatieven alsmede die van het toezichthoudend personeel;
 - de nagestreefde doelstelling(en);

- het feit of de persoonsgegevens al dan niet worden bewaard, de plaats en duur van bewaring;
- het al dan niet permanent karakter van de controle.

Deze gegevens moeten in het arbeidsreglement worden vermeld en zijn automatisch opgenomen in onze standaardclausule. U dient nog enkel op te geven hoe lang en op welke plaats de persoonsgegevens van de werknemers worden bewaard (6 maanden is de standaardtermijn van bewaring).

12. Elektronische aanwezigheidsregistratie op de werven

- Betreft enkel volgende sectoren: PC 124, PC 111, PC 149.01, PC 121, PC 144 en PC 145.04.
- De elektronische aanwezigheidsregistratie is enkel verplicht op werven waar werken in onroerende staat worden uitgevoerd waarvan het totaalbedrag gelijk is aan of hoger is dan 800.000 euro, excl. btw.

Onder “werken in onroerende staat” moet verstaan worden het inrichten, het herstellen, het onderhouden, het reinigen en het afbreken, geheel of ten dele, van een uit zijn aard onroerend goed alsmede elke handeling die zowel erin bestaat een roerend goed te leveren en het meteen op zodanige wijze aan te brengen aan een onroerend goed dat het onroerend uit zijn aard wordt. Voorbeelden van werken in onroerende staat zijn: metsel- en betonwerken, dakwerken, installatie en onderhoud van centrale verwarming, schoonmaak- en onderhoudswerken, electriciteitswerken, leggen van kabels, plaatsen van metaalconstructies, ...

- Alle personen ((hoofd)aannemer, (onder)aannemer, werkgever, zelfstandige, werknemer of uitzendkracht) die werken in onroerende staat uitvoeren op deze werven zullen hun aanwezigheid moeten registreren alvorens het werk op die werf te kunnen aanvangen.
- Aangezien in sommige gevallen de elektronische aanwezigheidsregistratie zal moeten gebeuren door uw werknemers zelf, raden wij u aan om deze bijlage op te nemen in uw arbeidsreglement om hen te wijzen op hun verplichtingen en hun strafrechtelijke verantwoordelijkheid terzake.