**12| Arbeidsreglement
Een voorbeeld**

In deze fiche vindt u een **model** van een **arbeidsreglement**, zoals u het ook terugvindt op de website van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (http://www.werk.belgie.be/moduleTab.aspx?id=397&idM=176). Bij de aanwerving van een personeelslid (in dienstverband) bent u **verplicht** een arbeidsreglement op te stellen en te overhandigen. Onderaan dit document vindt u ook een model van een **ontvangstbewijs**.

Pas deze modellen aan in functie van uw praktijk, u dient enkel die onderdelen op te nemen die van toepassing zijn in uw praktijk.

 **Model van arbeidsreglement**

Nr van neerlegging bij het Toezicht op de Sociale Wetten:

Onderneming (naam en adres):

Plaats van tewerkstelling:

Aard van de activiteit:

Bevoegd(e) paritair(e) comité(s):

1. **Arbeidsduur**

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

Toepassingswijze in de onderneming:

* arbeiders: wekelijkse effectieve arbeidsuur:       uur;
dagen inhaalrust:       dagen/jaar;
* bedienden: wekelijkse effectieve arbeidsuur:       uur;
dagen inhaalrus:       dagen/jaar.

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

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

1. **Uurroosters**

Artikel 1bis – De werkuren zijn als volgt vastgesteld:

Rooster 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dagen** | **Uren** | **Uren** | **Uren** | **Uren** | **Totaal uren** |
| **Maandag** | van       | tot       | en van       | tot       |       |
| **Dinsdag** | van       | tot       | en van       | tot       |       |
| **Woensdag** | van       | tot       | en van       | tot       |       |
| **Donderdag** | van       | tot       | en van       | tot       |       |
| **Vrijdag** | van       | tot       | en van       | tot       |       |
| **Zaterdag** | van       | tot       | en van       | tot       |       |
| **Zondag** | van       | tot       | en van       | tot       |       |

 Totaal:       uren.

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

Voormiddag: van       tot

Namiddag: van       tot

Rooster 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dagen** | **Uren** | **Uren** | **Uren** | **Uren** | **Totaal uren** |
| **Maandag** | van       | tot       | en van       | tot       |       |
| **Dinsdag** | van       | tot       | en van       | tot       |       |
| **Woensdag** | van       | tot       | en van       | tot       |       |
| **Donderdag** | van       | tot       | en van       | tot       |       |
| **Vrijdag** | van       | tot       | en van       | tot       |       |
| **Zaterdag** | van       | tot       | en van       | tot       |       |
| **Zondag** | van       | tot       | en van       | tot       |       |

 Totaal:       uren.

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

Voormiddag: van       tot

Namiddag: van       tot

**Opmerkingen**:

* Elk ander uurrooster (vast, variabel, cyclisch of in opeenvolgende ploegen) dat hier niet werd opgenomen bevindt zich als bijlage bij dit reglement.
* In geval van werken in opeenvolgende ploegen, zal de afwisseling van de ploegen gebeuren op de volgende wijze:

De verandering heeft plaats op:

en is onderworpen aan de volgende bepalingen:

* De deeltijdse werknemers worden tewerkgesteld ofwel volgens een vast (of cyclisch) uurrooster, ofwel volgens een variabel uurrooster.

In geval van een variabel uurrooster, worden de dagelijkse werkroosters (waarvan de verschillende mogelijkheden als bijlage gepubliceerd zijn) tenminste 5 werkdagen op voorhand bekend gemaakt aan de werknemers (tenzij anders besloten in een collectieve arbeidsovereenkomst) en op de volgende wijze:

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

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

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

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

van       uur tot       uur.

1. **Rustdagen**

ARTIKEL 2 – De gewone dagen van inactiviteit zijn:

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

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

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

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

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

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

1. **Loon**

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

Het loon wordt betaald:

* voor de arbeiders: op       en op      ;
* voor de bedienden: op

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

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

1. **Verplichtingen van de werknemers**

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

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

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

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

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

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

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

1. **Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel**

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

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

1. **Proefbeding**

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

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

Voor de bedienden mag de proefperiode niet minder zijn dan een maand. Ze mag echter de 6 maanden niet overschrijden als het jaarlijks brutoloon lager is dan 36.604€ (bedrag van toepassing vanaf 1 januari 2011) en 12 maanden indien het jaarlijks brutoloon hoger ligt.

**OPGELET: naar aanleiding van het eenheidsstatuut arbeiders/bedienden zal het proefbeding op termijn wegvallen. Als Unizo-lid kan u steeds terecht bij het Unizo Service Center met vragen.**

1. **Einde van de overeenkomst**

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

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

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

1.

2.

3.

4.

5.

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

1. **Straffen**

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

1.

2.

3.

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

De werknemer kan tegen deze beslissing in beroep gaan bij:

1. **Ziekte of ongeval**

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

* met alle mogelijke middelen, de dag zelf, de verantwoordelijke verwittigen:

M

(adres)      , (tel.)

* binnen de 2 werkdagen de onderneming een doktersattest bezorgen dat het begin en de vermoedelijke duur van de afwezigheid aanduidt evenals de vermelding of de werknemer zich kan verplaatsen; dezelfde regels zijn van toepassing in geval van verlenging van de ziekte.
* eventueel bij hem thuis de door de werkgever gemandateerde dokter ontvangen en zich door hem laten onderzoeken om de werkonbekwaamheid na te gaan;

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

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

1. **Arbeidsongeval**

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

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

De eerste hulp zal gegeven worden door Dhr/Mevr:

(adres)      , (tel.)

(de naam van de persoon invullen en de plaats waar hij kan bereikt worden)

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

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

1.

2.

3.

1. **Welzijn op het werk**

ARTIKEL 18

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

Naam van de preventieadviseur bevoegd voor arbeidsveiligheid:

Naam van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer:

Naam van de preventieadviseur psychosociale aspecten:

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

ledere werknemer moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig

zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.

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

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

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

1.

2.

3.

4.

5.

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

ARTIKEL 20

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

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

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

1. **Definities**

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

Onder pesterijen op het werk wordt verstaan meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt

aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Ze kunnen verband houden met discriminatie, zoals etnische afstamming, religieuze overtuiging, handicap,…

Onder ongewenst seksueel gedrag wordt verstaan elk ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of

een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

1. **Specifieke tussenkomende partijen**
	1. eventuele vertrouwensperso(o)n(en):

naam:

voornaam:

telefoonnummer:

adres:

mail:

* 1. preventieadviseur gespecialiseerd in psychosociale aspecten van het werk:

naam:

voornaam:

telefoonnummer:

adres:

mail:

1. **De interne procedure in de onderneming**

3.1 Verloop

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

* een lid van de hiërarchische lijn;
* de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur:

• deze personen ontvangen, luisteren naar en lichten de werknemers in over hun mogelijke handelswijzen.

• Informele fase: ze kunnen, op vraag van de werknemer:

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

3.2 Consultatie-uren van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur

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

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

Eventueel: specifieke modaliteiten voor de nachtarbeiders.

3.3 Vertrouwelijkheid

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

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

3.4 Tuchtsancties

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

3.5 Register van de feiten van derden

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

1. **Externe procedures**

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

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

Andere beschikkingen

ARTIKEL 21: Preventief alcohol- en drugsbeleid in de onderneming

1. Beleidsverklaring (verplicht)

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

1. **Diversen**

ARTIKEL 22 - Administratieve inlichtingen:

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

Naam van de preventieadviseur:

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

Leden van de Ondernemingsraad:

Leden van de Vakbondsafvaardiging:

* De verschillende inspectiediensten (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg) zijn gevestigd te:
	+ het Toezicht op de Sociale Wetten:
	+ het Toezicht op het Welzijn op het Werk:
	+ Sociale Inspectie (FOD Sociale Zekerheid):
* Het personeel van de onderneming is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij

Verzekeringsmaatschappij:

adres

Polis nummer:

* De onderneming is aangesloten bij de kas (benaming) voor kinderbijslag onder het nummer:

adres:

* De onderneming is aangesloten bij de kas (benaming) voor de Jaarlijkse Vakantie onder het nummer:

adres:

* De onderneming is aangesloten bij de RSZ onder het nummer
* De wet op de Kruispuntbank en haar uitvoeringsbesluiten zijn ter be-schikking van het personeel op de volgende plaats

ARTIKEL 23 - Collectieve arbeidsovereenkomsten op ondernemingsvlak.

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

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

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

Data van aanplakking:

Datum van invoegetreding:

Handtekening van het ondernemingshoofd,

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

**Bijlage(n) bij het arbeidsreglement**

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

**Model van een ontvangstbewijs**

Ik, ondergetekende:

heb een exemplaar ontvangen van het arbeidsreglement van de onderneming:

waarvoor ik werk als:

sinds:

Gedaan te       , op

Handtekening,