
Arbeidsreglement

De redactie en uitgever streven naar optimale betrouwbaarheid en volledigheid van de verstrekte informatie, waarvoor ze echter niet aansprakelijk kunnen gesteld worden.

Wat?

Het arbeidsreglement is een belangrijk document binnen de onderneming. Het stelt de algemene arbeidsvoorwaarden vast, als aanvulling op de individuele arbeidsovereenkomsten en het verschaft informatie omtrent de werking en de organisatie van arbeid in de onderneming. De bepalingen die erin opgenomen worden, zijn bindend zowel voor de werkgever als voor zijn werknemers. Dit heeft o.m. tot gevolg dat u zich op de in het arbeidsreglement opgenomen bepalingen kunt beroepen, zonder dat deze vermeld werden in de individuele arbeidsovereenkomsten.

Wie?

Iedere werkgever is **verplicht** om een arbeidsreglement op te (laten) stellen van zodra hij een werknemer aanwerft en ongeacht het aantal werknemers hij tewerk stelt. Er wordt voor het vaststellen van die verplichting geen onderscheid gemaakt tussen voltijdse of deeltijdse werknemers, noch tussen arbeiders, bedienden of handelsvertegenwoordigers,...

Elke werknemer dient (bij zijn indiensttreding) een kopie van het arbeidsreglement te ontvangen, alsook van iedere wijziging die achteraf wordt aangebracht aan dit arbeidsreglement.

Hoe?

Salar begeleidt u stapsgewijs gedurende de ganse procedure die moet gevolgd worden om het arbeidsreglement rechtsgeldig in te voeren.

Om dit arbeidsreglement te kunnen opmaken, volstaat het dat u de in de bijlage opgenomen korte vragenlijst invult en aan ons terugbezorgt.

Daaropvolgend zullen wij voor u een model-arbeidsreglement op maat opmaken, m.n. rekeninghoudend met de bij wet verplichte vermeldingen, met de evt. sectorale afwijkingen, alsook met de specifieke noodwendigheden in uw onderneming.

Conform de richtlijnen die wij u hierover zullen verschaffen, dient u dit model-arbeidsreglement gedurende 2 weken ter beschikking te leggen van uw personeelsleden, zodat zij eventuele opmerkingen kunnen noteren.

Na afloop van deze termijn, dient u beide exemplaren ondertekend op de eerste en laatste pagina aan ons terug te bezorgen.

Aansluitend daarop doen wij het nodige tot registratie bij de Dienst Inspectie Sociale Wetten en zult u van de Inspectie Sociale Wetten schriftelijk een registratienummer van het arbeidsreglement ontvangen.

Tot slot kunnen wij overgaan tot de reproductie van het arbeidsreglement, zodat u iedere werknemer een exemplaar ervan kunt overhandigen.

Wijzigingen

Een arbeidsreglement is een document dat op regelmatige basis zal moeten aangepast worden aan de veranderende juridische wetgeving.

In dat kader werd bijvoorbeeld in 2003 de wetgeving omtrent 'de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk' ingevoerd. Deze regelgeving dient verplicht in het arbeidsreglement te worden opgenomen. In 2006 werden tevens de wettelijke bepalingen omtrent het rookverbod in de onderneming opgenomen in ons arbeidsreglement.

Indien er aanpassingen moeten gebeuren aan een bestaand arbeidsreglement kunnen wij u eveneens begeleiden in de opmaak van afzonderlijke bijlagen.

Tarifiering

Gewoon arbeidsreglement	€ 150,00
Arbeidsreglement met flexibele arbeid	€ 225,00
Reproductie – per stuk	€ 2,00
Bijlage uurroosters – per pagina*	€ 25,00
Bijlage tijdskrediet*	€ 50,00
Bijlage pestwet*	€ 50,00
Bijlage rookbeleid*	€ 25,00
Bijlage beschikbaarheidstijd in PC 124.00*	€ 25,00
Bijlage eigen tekst	€ 100,00

Deze prijzen omvatten zowel de opmaak als de volledige begeleiding bij de procedure tot invoering van het arbeidsreglement.

* Bijlagen kunnen enkel ingevoerd worden in verouderde arbeidsreglementen.

Indien er een nieuw arbeidreglement wordt opgemaakt, dient u uiteraard niet extra te betalen voor deze bijlagen, vermits de basistekst van onze recente arbeidsreglementen is aangepast aan de wijzigende juridische wetgeving.