

MODEL OM IN TE VULLEN

ARBEIDSREGLEMENT: HOOFDSTUKKEN EN CLAUSULES

Het model van de FOD Werkgelegenheid geeft de structuur van een arbeidsreglement, maar laat elk blok leeg. Dit voorbeeld vult twee hoofdstukken in, arbeidstijd en sancties, voor een brasserie in Gent met zes werknemers en variabele deeltijdse roosters. Daarna volgen drie clausules bij arbeidsongeschiktheid: het ziektebriefje, de controlearts en het contact tijdens de ziekte.

ZO GEBRUIKT U DIT MODEL

1. Vervang de waarden na "bv." door uw eigen roosters: de dagen, het dagelijkse tijdvak en de minimale en maximale arbeidsduur.
2. De kennisgeving van een variabel deeltijds rooster is 7 werkdagen, tenzij een algemeen verbindend verklaarde sector-cao een kortere termijn vastlegt, met een minimum van 3 werkdagen.
3. Een wijziging volgt de gewone procedure: zonder ondernemingsraad hangt u het ontwerp 15 dagen uit met een register voor opmerkingen. Een bijlage volstaat niet.
4. Leg het reglement of de wijziging binnen 8 dagen online neer bij de inspectie, en laat elke werknemer de ontvangst van zijn kopie schriftelijk bevestigen.

INVULLEN

- De invulvelden staan tussen vierkante haken en zijn gemarkeerd, zoals [naam werknemer]. Vervang ze door uw gegevens en verwijder de haken.
- Staan er opties met een schuine streep, zoals [optie 1 / optie 2], houd er dan een over.
- Een waarde na "bv." komt uit het voorbeeld in onze uitleg. Vervang ze door uw eigen gegevens.
- Deze PDF is om te lezen of af te drukken. Om op de computer in te vullen, gebruikt u de Word-versie op www.business-centrum.be/nl/modellen/arbeidsreglement-voorbeeld/.

TAAL

In Vlaanderen schrijft u deze tekst in het Nederlands, ook voor een werknemer die een andere taal spreekt. De Franse versie is voor een vestiging in Wallonië of, in Brussel, voor een Franstalige werknemer.

VOORBEHOUD

Dit model geeft algemene informatie en volgt de regels die gelden op 8 oktober 2026. Het is geen juridisch advies, en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Uw paritair comité, uw arbeidsreglement en de feiten van uw dossier kunnen een andere tekst vragen.

LAAT HET NAKIJKEN

Uw vast aanspreekpunt bij Business Centrum bekijkt het voor uw situatie, samen met Acerta.

Bel 09 395 94 00, op werkdagen van 10 tot 12 en van 14 tot 18 uur, woensdag op afspraak.

Of vraag dat we u terugbellen: www.business-centrum.be/nl/contact/?terugbellen=1&onderwerp=Arbeidsreglement

De volledige uitleg staat op www.business-centrum.be/nl/gids/arbeidsreglement-opstellen/

Verwijder deze pagina voor u het document gebruikt.

Hoofdstuk 2: Arbeidstijd

Artikel 4. Kader van de gewone arbeidstijd voor de voltijdse werknemers en de deeltijdse werknemers met een vast rooster.

Dagen: maandag tot en met zondag, met twee rustdagen per week volgens de planning.

Dagelijks tijdvak: van [bv. 9.00] uur tot [bv. 23.30] uur.

Dagelijkse arbeidsduur: minimaal [bv. 4] uur, maximaal [bv. 8] uur.

Wekelijkse arbeidsduur: normaal [bv. 38] uur, maximaal [bv. 40] uur.

Artikel 5. Kader voor de variabele deeltijdse werkroosters.

Dagen: maandag tot en met zondag. Dagelijks tijdvak: van [bv. 9.00] uur tot [bv. 23.30] uur.

Dagelijkse arbeidsduur: minimaal [bv. 4] uur, maximaal [bv. 8] uur. Wekelijkse arbeidsduur bij een variabele arbeidsregeling: minimaal [bv. 12] uur, maximaal [bv. 30] uur.

Het individuele rooster wordt de werknemer meegedeeld via een schriftelijk en gedateerd bericht [bv. in de planningsapp en op het prikbord in de keuken], minstens 7 werkdagen vooraf.

Artikel 6. Een kopie van elk bericht met een individueel rooster wordt bewaard op de plaats waar dit reglement ter inzage ligt, zolang het rooster loopt, en daarna nog 1 jaar.

Hoofdstuk 7: Sancties

Artikel 21. Bij een tekortkoming (te laat komen zonder verwittiging, afwezigheid zonder verantwoording, weigering van een opdracht die binnen de functie valt) kan de werkgever de volgende sancties opleggen: een mondelinge verwittiging, een schriftelijke verwittiging, een geldboete.

De geldboeten per dag bedragen samen nooit meer dan 20% van het dagloon. De opbrengst gaat naar het personeelsfonds van de onderneming.

Elke sanctie wordt uiterlijk de eerste werkdag na de vaststelling meegedeeld en voor de volgende loonbetaling ingeschreven in het register van sancties.

Clausules bij arbeidsongeschiktheid

Arbeidsongeschiktheid. De werknemer verwittigt zijn leidinggevende onmiddellijk bij het begin van de arbeidsongeschiktheid, telefonisch en vóór het begin van zijn werkdag, en deelt zijn verblijfsadres mee als dat niet zijn gewone adres is. Hij bezorgt binnen 2 werkdagen een geneeskundig getuigschrift dat de ongeschiktheid, de vermoedelijke duur en de mogelijkheid tot verplaatsing vermeldt. [Alleen bij minder dan 50 werknemers:] In afwijking van artikel 31, §2/1, eerste lid, van de wet van 3 juli 1978 legt de werknemer ook voor de eerste dag van elke arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift voor.

Controle bij arbeidsongeschiktheid. De werkgever kan de arbeidsongeschiktheid laten controleren door een controlearts die hij aanwijst en betaalt. Tijdens de eerste veertien kalenderdagen van elke arbeidsongeschiktheid houdt de werknemer zich elke dag van [bv. 10] tot [bv. 14] uur beschikbaar voor een bezoek van de controlearts, op zijn woonplaats of op het verblijfsadres dat hij aan de werkgever heeft meegedeeld. Afwezigheid tijdens deze periode zonder wettige reden of overmacht geldt als onttrekking aan de controle.

Contact tijdens arbeidsongeschiktheid. Om de band met het werk te behouden en een terugkeer voor te bereiden, neemt de HR-verantwoordelijke namens de werkgever contact op met de arbeidsongeschikte werknemer. Een eerste contact vindt plaats binnen twee weken na het begin van de arbeidsongeschiktheid, daarna minstens één keer per maand. Het contact gebeurt telefonisch, per e-mail of in een gesprek, zoals de werknemer verkiest. Frequentie en vorm kunnen in overleg worden aangepast aan de gezondheidstoestand van de werknemer. Het contact dient niet om de arbeidsongeschiktheid te controleren en gaat niet over medische gegevens.