

## HOE HET ARBEIDSREGLEMENT INVULLEN?

Deze handleiding helpt je bij het invullen van het modelarbeidsreglement opgemaakt door Boerenbond. Boerenbond heeft dit arbeidsreglement laten nalezen door inspectie en maakte dit arbeidsreglement en de handleiding met de grootste zorg. Boerenbond kan evenwel niet aansprakelijk gesteld worden voor inbreuken op het hebben van een correct arbeidsreglement als je deze documenten gebruikt als basis voor het opmaken van een arbeidsreglement.

Deze handleiding doorloopt het bijhorende modelarbeidsreglement en verwijst naar die pagina's, artikels en bijlagen waar je nog gegevens moet aanvullen.

### PAGINA 1

- Naam, adres en telefoonnummer van het bedrijf
- Hoofdactiviteit: tuinbouw-groenteteelt; tuinbouw-fruitteelt; landbouw...
- Eventueel een bijkomende activiteit
- Paritair comité: 145 voor arbeiders in de tuinbouw; 144 voor arbeiders in de landbouw
- RSZ-nummer
- KBO-nummer
- Gegevens van het kinderbijslagfonds + aansluitingsnummer
- Gegevens van de kas voor jaarlijkse vakantie => is vooraf ingevuld, wel aansluitingsnummer aanvullen
- Gegevens van de verzekeringsmaatschappij voor arbeidsongevallen + polisnummer
- Gegevens van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk + aansluitingsnummer

**TIP: De diverse aansluitingsnummers kan je opvragen bij de betrokken diensten. Je kan je aansluitgegevens voor de kas voor kinderbijslag en de kas voor jaarlijkse vakantie ook bij je sociaal secretariaat opvragen.**

### PAGINA 5/6

- Art 8: uurschema
  - 2<sup>e</sup> alinea "In het bedrijf wordt gewerkt volgens de **X** dagen werkweek. In geval voor de 6 dagen werkweek gekozen wordt, wordt de zaterdag als een gewone werkdag beschouwd."
    - X= 5 dagen of 6 dagen werkweek
    - Dit is een eigen keuze, maar heeft impact op bijvoorbeeld uitbetaling feestdagen na afloop tewerkstelling: regels voor seizoensarbeid
      - Activiteit < 14 dagen: geen
      - Activiteit tussen 15 en 30/31 dagen: één feestdag binnen de 14 (kalender) dagen na einde contract
      - Activiteit > 1 maand: elke feestdag binnen 30 (kalender) dagen na einde contract
      - Bv activiteit van 14 dagen wil zeggen: er is door de werknemer gewerkt tijdens een periode van 14 dagen op elke dag dat er in de onderneming gewerkt wordt m.a.w. in de 6 dagen werkweek is een niet gewerkte zaterdag een onderbreking. In de 5 dagen werkweek is een niet gewerkte zaterdag GEEN onderbreking.
  - 4<sup>e</sup> alinea "Deze arbeidsduur wordt in de onderneming omgezet in een effectieve arbeidsduur van XX uur per week, met toekenning van Y inhaalrustdagen per jaar."
    - XX= 38 of 39 of 40 met Y= 0 of 6 of 12 (zie voetnoot nummer <sup>2</sup>)
    - Dit wordt niet zo frequent toegepast in groente- en aardbeibedrijven.
    - Indien wel toegepast dan kunnen die dagen inhaalrust ook collectief vastgelegd worden => zie 6<sup>e</sup> alinea.

- 5<sup>e</sup> alinea je kan voor deeltijdse werknemers ook compensatiedagen toekennen volgens de tewerkstellingsbreuk of dit niet doen.
  - Het is aan te raden om te kiezen voor toekennen compensatiedagen volgens de tewerkstellingsbreuk

## PAGINA 6

- “In gevolge de sectorale regeling kan de wekelijkse arbeid op 50 uur gebracht worden en de dagelijkse arbeid op 11 uur en dit zonder loontoeslag. Voor **voltijdse** werknemers wordt de effectieve wekelijkse arbeidsduur behaald als een gemiddelde over een jaar. Het bedrijf kan de referterperiode zelf bepalen. Op dit bedrijf wordt gekozen om de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur te behalen tussen .... En ..... Indien het bedrijf geen keuze maakt gelden de regels die in het paritair comité afgesproken zijn, zijnde voor de bloementeel, boomkwekerijen, de tuinaanleg en de champignonteel: van 1 oktober tot 30 september van het daaropvolgende jaar; voor de landbouw, de groenteteel en de fruitteel van 1 april tot 31 maart van het daaropvolgende jaar”
  - Bij het aanpassen van deze referterperiode is het belangrijk deze te laten beginnen op het ogenblik dat het werk toeneemt en je dus meeruren kan laten opbouwen, zo kan je naar het einde toe (in een rustigere periode) inhaalrust toekennen om niet boven het gemiddelde van 38 uur per week te komen (op 39 of 40 uur naargelang artikel 8).
  - Regeling meeruren: je mag voor vaste werknemers opbouwen tot 91 uur, dan recup nemen zodat er altijd maximaal 91 meeruren zijn. Tegen einde referterperiode moeten meeruren weggewerkt zijn.

## PAGINA 6, ART 10

-> verwijst naar bijlage III van pagina 35

- Controle op de arbeid met het oog op het bepalen van het loon
  - Is al vooraf ingevuld: via invulling plukkaart/gelegenheidsformulier en door de werkgever (visuele controle)
  - Indien andere: specificeer...
- Werkroosters
  - Het is zeer belangrijk dat deze paragraaf correct ingevuld wordt, vooral wanneer je gebruik wenst te maken van de flexibiliteitsmaatregel die er bestaat voor onze sector. Wil je jouw werknemers langer dan 38 u per week laten werken zonder het betalen van een toeslag, dan moet dit opgenomen zijn in je arbeidsreglement. De maximale arbeidsduur is 11 uur per dag en 50 uur per week. Daarboven moeten in elk geval overuren betaald worden.
  - Je kan gebruik maken van de uurroosters in de BIJLAGE UURROOSTERS om deze uurroosters in te vullen. Je kan de meest gepaste overnemen in het arbeidsreglement of je kan zelf een gelijkaardig uurrooster aanmaken naargelang de arbeidsuren op jouw bedrijf.
- 1. Seizoensarbeiders

Weekschema invullen (het is niet aan te raden voor zondag een schema in te vullen om niet de indruk te wekken dat zondagwerk courant is), indien je voor de zesdagenwerkweek gekozen hebt, dan wel voor zaterdag een schema invullen.

Indien er meerdere schema's mogelijk zijn, kan je ook opteren voor de uurroosters per dag, dan kan je per dag meerdere schema's opgeven. Kies de meest frequent voorkomende schema's. Indien nodig kan je nog verder gaan dan 5 schema's per dag.

## 2. Voltijds arbeiders

1. Deeltijdse arbeid volgens een cyclus
2. Deeltijdse arbeid met flexibel uurrooster
3. Bedienden voltijds
4. Bedienden deeltijds

Voor alle vormen van vaste en deeltijdse arbeid verwijzen wij voorlopig nog door naar het sociaal secretariaat om de uurroosters te concretiseren.

### **PAGINA 7 EN VOLGENDE**

- Art 11: Rustdagen => verwijzing naar BIJLAGE IV, pagina 41 en volgende
  - 2. Feestdagen – Bijkomende feestdagen: meestal “geen”
  - 3. Vakantie
    - 3.1. Bijkomende vakantiedagen sector: meestal “geen”
    - 3.2. Bijkomende vakantiedagen onderneming: meestal “geen”, indien anders: specificeer.
    - 3.3. Afwijkende bepalingen inzake de opname van de individuele jaarlijkse vakantie=> meestal “niet van toepassing” of “geen”; indien anders: specificeer.
    - 3.4. Data van collectieve vakantie: meestal “de onderneming is niet collectief gesloten”; indien anders: specificeer.

### **PAGINA 11**

- Art 13: Uitbetaling
  - De wijze van uitbetaling wordt voorzien in bijlage V.
  - De uitbetaling van het loon heeft plaats op de datum zoals voorzien in bijlage V.
- Bijlage V, pagina 44: keuze maken van uitbetalingswijze en voor arbeiders ook tijdstip, meestal wordt gekozen voor uitbetaling eenmaal per maand, mits een halfmaandelijks voorschot.

### **PAGINA 25/26**

- Art 38, Art 39, Art 41 en Art 42 verwijzen naar bijlage VI
- Bijlage VI, pagina 45:
  - Preventieadviseur: verwijzen naar de externe dienst voor preventie waarbij u aangesloten bent
  - Vertrouwenspersonen: geen, indien wel: specificeer

### **PAGINA 27**

- Art 44: Rookbeleid: verwijst naar bijlage XI, pagina 52 => geen aanvullingen nodig
- Art 45: Alcohol en drugs: verwijst naar bijlage X, pagina 51 => geen aanvullingen nodig

**PAGINA 29**

- Art 47: Sancties: daar wordt verwezen naar de mogelijkheid om een klacht in te dienen of recht van beroep bij .....
- Als er een beroep voorzien wordt, moet het wel bij een derde instantie zijn, bv. de inspectie sociale wetten, werknemers die gesyndiceerd zijn kunnen zich laten bijstaan door de vakbond.

**BIJLAGE VIII, PAGINA 48**

- Invullen waar verbandkist te vinden is
- Eerste hulp wordt verstrekt door: eventueel uzelf, een medewerker met EHBO-attest, dokter...
- Eventueel noodnummer noteren: 100 of 112
- Nummer dokter, apotheek, kliniek informatief mee te geven

**BIJLAGE IX, PAGINA 49**

Enkel in te vullen als er een Ondernemingsraad en een comité voor Preventie en Bescherming op het Werk is (dit is als jouw bedrijf gemiddeld meer dan 50 werknemers heeft). Meestal niet in te vullen dus.

**PAGINA 56**

Arbeidsreglement opgesteld te ....., op .....

Handtekening

Het arbeidsreglement moet dan nog **14 dagen ter inzage** liggen van het personeel. Zij kunnen op het klachtenregister (zie laatste pagina van het arbeidsreglement) hun opmerkingen formuleren. Zo er geen opmerkingen zijn, noteer je "Geen opmerkingen genoteerd".

Een kopie van het arbeidsreglement samen met een kopie van het klachtenregister moet dan **opgestuurd** worden naar de **Inspectie van de Sociale Wetten** uit **jouw regio**. Twijfel je onder welke regio je valt, dan kan je dit terugvinden via [www.werk.belgie.be](http://www.werk.belgie.be); 'over de FOD' kiezen, dan 'Toegang voor externe diensten' en 'Toezicht op de Sociale Wetten'. Het is altijd aan te bevelen dit eens op te zoeken voor je het instuurt. Zo voorkom je verzending naar het verkeerde adres bij eventuele adreswijziging van deze dienst.

Na ontvangst van het arbeidsreglement en het klachtenregister wordt dit geregistreerd. Je krijgt een **registratienummer** teruggestuurd.

© **Boerenbond**

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie of welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgevers.