

STAPPENPLAN VOOR OPMAAK VAN EEN ARBEIDSREGLEMENT OF HET TOEVOEGEN VAN EEN ADDENDUM TOT HET ARBEIDSREGLEMENT

Eerste stap: interne procedure

- Er is een ondernemingsraad (syndicale afvaardiging), dan stelt deze het arbeidsreglement of de wijzigingen ervan op. Het reglement treedt in voege 15 dagen na het akkoord in deze raad. In geval er geen akkoord tot stand komt in de ondernemingsraad, meldt de voorzitter dit aan de inspecteur van de Inspectie van de sociale wetten, die zal pogen om de uiteenlopende standpunten binnen de 30 dagen te verzoenen. Indien de inspecteur van de sociale wetten er niet in slaagt de standpunten te verzoenen, wordt het geschil aanhangig gemaakt bij het bevoegd paritair comité door de voorzitter van de ondernemingsraad.
- Er is geen ondernemingsraad (syndicale afvaardiging), dan stelt de werkgever het arbeidsreglement of de wijzigingen ervan op. Gedurende 15 dagen vanaf deze aanplakking, kunnen de werknemers opmerkingen formuleren in een register der aanmerkingen dat daartoe te hunner beschikking wordt gehouden of kunnen ze deze opmerkingen rechtstreeks aan de inspecteur van de Inspectie van de sociale wetten laten weten. Eens deze termijn voorbij, zendt de werkgever het ontwerp en het register aan deze inspecteur. Als er geen opmerkingen werden gemaakt, treedt het arbeidsreglement in voege de 15de dag volgend op de dag van aanplakking.

Tweede stap: indiening

De werkgever tekent en dateert het exemplaar van het arbeidsreglement en bezorgt dit, binnen de 8 dagen vanaf de inwerkingtreding, samen met het register der aanmerkingen (ook indien blanco gebleven) elektronisch aan de sociale inspectie via arbeidsreglementen.be waarbij er gebruik dient gemaakt te worden van de elektronische identiteitskaart of de Itsme-applicatie.

De werkgever krijgt een ontvangstbevestiging, maar het regionale kantoor bewaart het door u verstuurd arbeidsreglement of addendum. U krijgt het dus niet teruggestuurd. Zorg dus voor een kopie van het verstuurd arbeidsreglement of addendum.

Derde stap: implementatie binnen de onderneming

In de onderneming moet op een goed zichtbare en toegankelijke plaats een bericht aangeplakt worden waarin de plaats vermeld staat waar het arbeidsreglement kan geraadpleegd worden. Sinds 1 augustus 1992 moet op iedere plaats waar de werkgever personeel tewerkstelt, een afschrift van het arbeidsreglement beschikbaar zijn. Elke werknemer dient een afschrift van het arbeidsreglement of van de aanpassing ervan te ontvangen. U kan best de werknemer telkens een ontvangstbewijs voor een arbeidsreglement of een addendum van het arbeidsreglement laten ondertekenen.

Documenten

- [Register der aanmerkingen.](#)
- [Ontvangstbewijs arbeidsreglement werknemer.](#)