

**VERSIE 2026**

# **HET ARBEIDS- REGLEMENT: CHECK-LIST**

[www.accg.be](http://www.accg.be)



**ABVV**

**Algemene Centrale**

**Waarvoor dient een arbeidsreglement?** 3

---

**Eerst en vooral ...** 5

---

**Welke bepalingen moeten er verplicht in het arbeidsreglement vermeld staan?** 6

---

**Welke punten kunnen er in het arbeidsreglement opgenomen worden?** 8

---

**Analyse van enkele belangrijke punten** 11

---

**Wat is de procedure voor de opstelling of de wijziging van een arbeidsreglement?** 16

---

# Waarvoor dient een arbeidsreglement?

Vaak wordt een arbeidsreglement (AR) enkel beschouwd als een document dat de organisatorische regels van de onderneming opsomt ... of zelfs als een document dat enkel de verplichtingen van de werknemers tegenover hun werkgever moet vermelden.

Dit is evenwel niet onze visie. Wij menen dat een arbeidsreglement een leidraad moet zijn voor de werknemers waarmee zij hun rechten kunnen laten naleven. De tekst moet een evenwicht weerspiegelen tussen de rechten en de plichten van de werknemer en de werkgever.

## Wat is het doel van deze brochure?

Elke onderneming is anders! Daarom vertelt deze brochure jullie niet exact wat er in jullie arbeidsreglement vermeld moet staan.

Het doel is dat jullie kunnen nakijken welke punten erin moeten (en kunnen) opgenomen worden.

Het uiteindelijke doel is om tot zo evenwichtig mogelijke regels te komen die niet te veel ruimte voor interpretatie laten.



**Voordat de inhoud van de tekst wordt gecontroleerd, moeten bepaalde elementen worden nagekeken.**

# Eerst en vooral ...

## ► Moet de onderneming absoluut over een arbeidsreglement (AR) beschikken?

Een werkgever is verplicht een AR op te stellen, ongeacht het aantal werknemers dat hij tewerkstelt. Eén werknemer volstaat om de werkgever te verplichten een AR op te stellen.

## ► Ontvingen alle werknemers van de onderneming een afschrift van het arbeidsreglement?

Ja  Nee

Elke werknemer moet, ten laatste op de dag van zijn indiensttreding, een afschrift van het AR ontvangen.

## ► Kan iedere werknemer, op elk ogenblik en zonder "tussenpersoon" (directie, personeelsdienst, enz.), het arbeidsreglement raadplegen?

Ja  Nee

Het AR moet vrij te raadplegen zijn binnen de onderneming.

## ► Bestaan er "specifieke" reglementen binnen de onderneming?

Neen: het reglement is van toepassing op alle werknemers van de onderneming.

Ja: er bestaan specifieke reglementen voor bepaalde categorieën van werknemers.

In principe is een AR van toepassing op alle werknemers van een onderneming. Maar een onderneming kan over meerdere arbeidsreglementen beschikken: per zetel, per afdeling of voor bepaalde categorieën van werknemers (arbeiders, bedienden, studenten, enz.).

## ► In welke taal moet het document opgesteld worden?

Exploitatiezetel van het bedrijf	Taal van het AR
Vlaanderen	Nederlands
Wallonië	Frans
Oostkantons	Duits
Brussel-Hoofdstad	Nederlands/Frans (naargelang het taalstelsel waartoe de werknemer behoort)
Faciliteitengemeenten gelegen in het Vlaamse Gewest + Brusselse randgemeenten	Nederlands
Faciliteitengemeenten gelegen in het Waalse Gewest	Frans

## Welke bepalingen moeten er verplicht in het arbeidsreglement vermeld staan?

Het AR moet een aantal zaken regelen in jullie onderneming: is dat het geval?

### Arbeidsvoorwaarden:

- De werkroosters: het begin en het einde van de werkdag, de pauzes, de activiteitsdagen, de dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid.  
**Of** een kader dat de grenzen bepaalt waarbinnen de concrete uurroosters kunnen worden vastgesteld:
  - de dagen van de week waarop kan worden gewerkt;
  - de tijdvakken waarbinnen arbeid kan worden verricht;
  - de minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur.
- De manier waarop de arbeid wordt “gemeten” (en zelfs “gecontroleerd”) om jullie loon te bepalen.

- De wijze en het tijdstip waarop het loon wordt betaald.
- De dagen en de uren waarop de werknemer zijn individuele rekening kan raadplegen (en inlichtingen kan vragen m.b.t. zijn loonfiche).
- De procedures in geval van verbreking van de arbeidsovereenkomst (ontslag en afdanking).

### Verlof:

- De duur van de jaarlijkse vakantie en de interne regels m.b.t. de opname van vakantie.
- Het feit dat er in de onderneming een collectieve sluiting is gepland.
- De data van de feestdagen (en de procedure ter vervanging van die feestdagen indien zij met een gewone

inactiviteitsdag in de onderneming samenvallen).

- De procedure voor het overdragen van jaarlijkse vakantiedagen wanneer tijdens deze vakantieperiode arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval optreedt.

### Gezondheid en veiligheid:

- De intentieverklaring of het beleid rond alcohol en drugs op het werk.
- De procedure inzake eerste hulp bij ongevallen (indien een werknemer zich verwondt) en de plaatsen waar de verbandkisten zich bevinden.
- Procedures in verband met de “psychosociale risico's” (geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag).

- De naam van de vertrouwenspersoon die is aangesteld (voor bedrijven met ten minste 50 werknemers).
- De procedure om “contact te houden” met werknemers die arbeidsongeschikt zijn.

### Andere:

- De rechten en plichten van het “toezichthoudend personeel”.
- Indien er in de onderneming overlegorganen bestaan (OR/CPBW/SD): de namen van de afgevaardigden en van de vakbondsorganisatie die zij vertegenwoordigen.
- De lijst met de (ondernemings-) cao's (collectieve arbeidsovereenkomsten) die van toepassing zijn in de onderneming.
- De collectieve arbeidsovereenkomst nr. 25 van de Nationale Arbeidsraad betreffende de gelijke beloning van mannelijke en vrouwelijke werknemers

- Een aantal administratieve vermeldingen: de gegevens van de interne en externe preventiedienst, de gegevens van de arbeidsinspectiediensten, de naam van de verlofkas waarbij de werkgever is aangesloten, de naam en het adres van de verzekeringsmaatschappij waarbij de werkgever is aangesloten voor de schadeloosstelling van arbeidsongevallen, de plaats waar de wet m.b.t. de kruispuntbank is aangeplakt, enz.

### En natuurlijk ook ...

- Een attest dat bewijst dat de procedure voor het opstellen van het AR goed werd nageleefd en dat de werknemers (of hun vertegenwoordigers in de OR) wel degelijk werden geraadpleegd.
- De datum van inwerkingtreding van het arbeidsreglement en de nodige handtekeningen.

## Check !

- Ja: al deze punten werden opgenomen in mijn reglement.**

- Neen: bepaalde punten staan er niet in vermeld.**

### Welke ?

---

---

---

---

---

## Welke punten kunnen er in het AR opgenomen worden?

*In de wetgeving worden enkel de punten verduidelijkt die "op zijn minst" in het arbeidsreglement moeten vermeld staan. Niets verbiedt de werkgever of de werknemersvertegenwoordigers om nog andere punten toe te voegen. Maar wees voorzichtig: sommige punten kunnen nuttig zijn voor jullie, terwijl andere eerder nadelig kunnen uitpakken ...*

### Arbeidsorganisatie:

- De modaliteiten m.b.t. de afwezigheden of de specifieke verloven (verlof om dwingende reden, omstandigheidsverlof, enz.).
- De regels die nageleefd moeten worden als werknemers te laat komen op het werk of vroeger vertrekken van het werk.
- Een sanctieprocedure t.o.v. de werknemers (en de beroepsprocedure tegen deze sancties).
- De regels m.b.t. de prestatie en de recuperatie van overuren.

- De procedure voor de aanvraag van tijdskrediet/loopbaanonderbreking.
- De regels m.b.t. telewerk (indien dit werd ingevoerd in de onderneming).

### Gezondheid – veiligheid – ziekte – hygiëne:

- De regels die de werknemer moet naleven in geval van ziekte (melding, afgifte van een medisch attest, controle van de ongeschiktheid, enz.).

- De interne voorschriften die gerespecteerd moeten worden op het vlak van hygiëne en veiligheid.
- Procedure voor de aangifte van een arbeidsongeval.
- Regels m.b.t. het nuttigen van maaltijden.

### Loon:

- De lijst met extralegale voordelen die aan de werknemers worden toegekend (premie, anciënniteitsverlof, aanvullend pensioen, hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, enz.).
- De modaliteiten m.b.t. de toekenning en het gebruik van een bedrijfswagen.

# Check !

## Privacy:

- De regels inzake camerabewaking in de onderneming.
- De instructies m.b.t. elektronische briefwisseling en internettoegang in de onderneming.
- De plichten van de werkgever inzake de verwerking van de persoonsgegevens van de werknemers (conform de "GDPR").
- Kleedkamers, bergvakken en kasten ter beschikking stellen van de werknemers.

## Andere:

- De lijst met gereedschap en kleding die de werkgever ter beschikking van de werknemers moet stellen, samen met de procedure voor het onderhoud ervan.
- Kleedkamers, bergvakken en kasten ter beschikking stellen van de werknemers.
- Een vestimentaire code die door de werknemers moet nageleefd worden.
- Een parking voor de werknemers.
- De procedure voor het onthaal van nieuwe werknemers.
- De regels m.b.t. het beroepsgeheim en het niet-concurrentiebeding (verbod op het uitoefenen van bepaalde beroepsactiviteiten of op het werken voor concurrenten).
- Het beleid van de onderneming inzake werkhervatting na een langdurige ongeschiktheid.
- De lijst met « redenen » die, volgens de werkgever, een ontslag wegens dringende reden zouden kunnen rechtvaardigen.

Bevat het AR ook alle punten die bij de werking/ organisatie van de onderneming nuttig zouden kunnen zijn?

Ja

**Nee! Welke punten zijn niet duidelijk op het vlak van de onderneming en zouden beter geregeld moeten worden?**

---

---

---

## 🕒 Uurroosters



**Bepaalde punten van het reglement zijn het waard om nader te onderzoeken ...**

► **Het arbeidsreglement moet verplicht het volgende vermelden:**

- de aanvang en het einde van de werkdag
- het tijdstip en de duur van de rusttijden (pauzes)
- de dagen van regelmatige onderbreking van het werk (bv. op zondag)

**OF** een kader dat de grenzen bepaalt waarbinnen de concrete uurroosters kunnen worden vastgesteld.

Het kader moet minstens vermelden:

- de dagen van de week waarop kan worden gewerkt;
- de tijdvakken waarbinnen arbeid kan worden verricht;
- de minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur

# enkele belangrijke punten

► **Wanneer in (opeenvolgende) ploegen wordt gewerkt:** worden die vermeldingen voor elke ploeg afzonderlijk opgenomen. Het ogenblik en de wijze waarop de ploegen elkaar afwisselen wordt eveneens aangegeven.

► **Voor de voltijdse werknemers:** het AR moet alle uurroosters die van toepassing zijn in de onderneming vermelden.

► **Voor de deeltijdse werknemers:**  
- Voor de werknemers tewerkgesteld in het kader van een vast rooster, moet(en) de (verschillende) arbeidsregeling(en) (= aantal arbeidsuren/week) worden vermeld, samen met de overeenstemmende uurroosters (dagelijkse verdeling van de arbeidsuren).

- Voor de werknemers tewerkgesteld in een variabel werkrooster moet enkel het volgende worden vermeld:

- het dagelijks tijdvak waarbinnen arbeidsprestaties kunnen worden vastgesteld
- de minimale en maximale duur van een arbeidsdag
- de wijze waarop en de termijn waarbinnen de deeltijdse werknemers door middel van een bericht in kennis worden gesteld van hun werkroosters.

**Indien er in de onderneming flexibele uurregelingen werden ingevoerd, moeten deze duidelijk worden uitgelegd (meer bepaald de gemiddelde arbeidsduur die nageleefd dient te worden en de referentieperiode).**

## Check !

**Staan deze vermeldingen in het reglement?**

**Ja**       **Neen**

**Indien ja: stemt wat er in het reglement staat overeen met de werkelijkheid?**

**Ja**       **Neen**

## Prestatie van overuren

Het is vaak nuttig om duidelijke en nauwkeurige regels op te stellen m.b.t. overuren.

Bevat het arbeidsreglement hierover regels?

Neen

Ja, regels m.b.t.:

- De situaties waarin de werkgever kan vragen om overuren te presteren.
- De termijn waarbinnen de werkgever die vraag kan stellen.
- Het principe dat stelt dat overuren enkel op vrijwillige basis gepresteerd kunnen worden.
- De recuperatie en/of de uitbetaling van deze overuren.





## Regels in geval van arbeidsongeschiktheid/ziekte

Zelfs al is dit niet vereist, vaak willen werkgevers dwingende regels vastleggen inzake ziekte van werknemers. Sommige regels kunnen erg streng zijn...

Voorziet het AR regels m.b.t.:

- De modaliteiten en de termijn waarbinnen de werknemer zijn werkgever moet verwittigen van zijn ongeschiktheid?
- De verplichting om een medisch attest af te leveren aan het begin van elke ongeschiktheid (ongeacht de duur)? Evenals de modaliteiten voor de afgifte van het attest?
- De verlenging van de ongeschiktheid of het herval?
- De verplichting om een medische controle te ondergaan?
- De verplichting (tijdens de ongeschiktheid) om gedurende een aantal uren per dag thuis te blijven om het bezoek van de controlearts te "vergemakkelijken"?
- De formaliteiten waar aan moet worden voldaan met betrekking tot de mogelijkheid tot uitstellen van de dagen jaarlijkse vakantie die niet konden worden opgenomen wegens arbeidsongeschiktheid.
- Het beleid van de onderneming met betrekking tot de re-integratie van langdurig zieken.
- De contactgegevens van de bedrijfsarts.
- Informatie over het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting?
- De vrijstelling van de verplichting om een medisch attest voor te leggen bij een afwezigheid van 1 dag (2 keer per jaar)?



## Betaling van het loon

Het AR moet het volgende bepalen:

- Op welke manier het loon wordt bepaald/vastgelegd (per uur, maandelijks forfait of volgens prestatie).
- Op welk tijdstip het loon moet gestort worden.
- Welke bedragen er op het loon kunnen geheven worden.
- De controle-/meetsystemen die een "impact" hebben op het werk (bv. prikklok).
- Het reglement kan (conform de wet en de cao's) de volgende betalingen regelen:
  - bepaalde premies/toelagen.
  - overuren.



## Voorziet het reglement een sanctie-procedure voor de werknemers?

Hoewel dit niet vereist is, willen de werkgevers vaak de mogelijkheid voorzien om de werknemers te « straffen ». Dit kan gaan van een simpele berisping, over enkele dagen onbezoldigde schorsing tot een ontslag.

- Voorziet het reglement een sanctieprocedure voor de werknemers?  
 Neen  Ja
- Worden de redenen/motieven en de lijst met sancties duidelijk vermeld in het AR?  
 Neen  Ja
- Is er eveneens een beroepsprocedure (tegen de sanctie) voorzien?  
 Neen  Ja

- Kan de werknemer zich laten bijstaan/verdedigen door een syndicaal afgevaardigde die hij zelf heeft gekozen?  
 Neen  Ja
- Bij toepassing van boetes, is er voorzien:
  - in een maximumbedrag?
  - dat deze van het loon van de werknemer kunnen worden afgetrokken?
  - dat het bedrag “gebruikt” moet worden ten voordele van het personeel (bv. om de personeelskas te spijzen)? Neen  Ja

*→ Goed om te weten: een werkgever kan een werknemer slechts een sanctie geven als deze is opgenomen in het reglement!*

## Check !

**Lijken de regels m.b.t. de sanctionering van de werknemers jullie:**

- gerechtvaardigd**
- overdreven repressief**



## Algemeen besluit

**Is het AR wettelijk in orde?**

Ja  Neen

**Vormt het AR een evenwichtig geheel van rechten en plichten voor de werknemers en de werkgever?**

Ja  Neen

An aerial view of a modern office environment. In the top left, a woman in a purple jacket is lying on a white chair, looking towards the camera. In the center, a desk is set up with a laptop, a tablet, a coffee cup, and some papers. In the bottom left, a man in a grey jacket is sitting at a desk, looking at a document. In the bottom right, a woman in a blue jacket is sitting at a desk, looking at a document. A large red banner with white text is positioned across the top of the image.

# Wat is de procedure voor de opstelling of de wijziging van een arbeidsreglement?

Om een nieuw reglement op te stellen moet er een strikte procedure worden gevolgd. Een reglement wordt immers geacht tot stand te komen na overleg tussen de werkgever en zijn werknemers (of hun vertegenwoordigers).

Dezelfde procedure is van kracht om een bestaand reglement te wijzigen (zelfs voor één enkel artikel).

*Uitzonderingen: in bepaalde gevallen moet deze procedure niet worden gevolgd (het reglement kan automatisch worden aangepast). Dit is mogelijk:*

- bij wijziging van de regels rond de dagen ter vervanging van de feestdagen.
- bij invoering van bepaalde flexibele uurroosters (toegestaan door de wetgeving inzake de arbeidsduur).
- bij wijzigingen van puur administratieve aard.

## Onderneming met een ondernemingsraad (OR)

Indien er een ondernemingsraad bestaat in een onderneming, heeft elk lid (werkgever of werknemers-vertegenwoordiger) het recht om een ontwerp van nieuw arbeidsreglement voor te stellen aan de OR.

De werkgever zal dan:

- het ontwerp aan elk lid van de OR overmaken
- het ontwerp ter kennis van de werknemers brengen (door aanplakking)
- het punt op de agenda van een volgende vergadering van de OR inschrijven.

De besprekingen kunnen dan starten ...

- Als de gesprekspartners tot een akkoord komen, zal het reglement 15 dagen na datum van het akkoord in voege treden.
- Indien de partijen niet tot een akkoord komen:
  - De voorzitter van de OR (= de werkgever) meldt dit aan het Toezicht op de Sociale Wetten die een verzoeningspoging zal doen (binnen de 30 dagen).
  - Indien er dan nog steeds geen akkoord is, wordt het dossier aanhangig gemaakt bij het bevoegd paritair comité dat een beslissing zal nemen na een ultieme verzoeningspoging.

## Onderneming zonder ondernemingsraad

- De werkgever stelt een ontwerptekst op en plakt deze aan (op een voor elke werknemer zichtbare plaats).
- Gedurende 15 dagen kunnen de werknemers opmerkingen formuleren in een register dat tot hun beschikking werd gesteld (of ze kunnen deze opmerkingen rechtstreeks aan de ambtenaar van het Toezicht op de Sociale Wetten melden).
- Eens deze termijn voorbij is, stuurt de werkgever de ontwerptekst en het register naar de ambtenaar van het Toezicht op de Sociale Wetten.

- Als er geen opmerkingen werden gemaakt, treedt het AR in voege de 15de dag volgend op de dag van aanplakking.
- Als er wel opmerkingen werden gemaakt, tracht de ambtenaar van het Toezicht op de Sociale Wetten de uiteenlopende standpunten te verzoenen. Indien hij er niet in slaagt, moet het paritair comité het probleem proberen op te lossen.

## Meer info?

- Website van de FOD WASO: [www.werk.belgie.be](http://www.werk.belgie.be) (reglementering – arbeidsreglement).
- Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.
- Bij uw gewestelijke afdeling.

## Notes

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# Gewestelijke afdelingen

## ANTWERPEN - WAASLAND

Van Arteveldestraat 17  
2060 ANTWERPEN  
03/220.68.11  
ac.antwerpen-waasland@accg.be

## BRIO

Zuidstraat 22 bus 22  
8800 ROESELARE  
051/26.00.79  
brio@accg.be

## BRUSSEL—VLAAMS BRABANT

Watteustraet 2  
1000 BRUSSEL  
02/512.79.78  
accg.bxl-vlaamsbrabant@accg.be

Maria Theresiastraat 113,  
3000 Leuven  
016/22.21.83 - 016/27 04 95  
jdsj.bxl@accg.be

## OOST-VLAANDEREN

Steendam 44  
9000 GENT  
09/265.97.50  
ac.oostvlaanderen@accg.be

## MECHELEN - KEMPEN

Werft 57  
2440 GEEL  
015/29.90.20  
ac.m+k@accg.be

## LIMBURG

Gouverneur Roppesingel 55  
3500 HASSELT  
011/22.25.47  
ac.limburg@accg.be

## WEST-VLAANDEREN

Mariastraat 22  
8800 ROESELARE  
051/26.41.41  
ac.wvl@accg.be

[www.accg.be](http://www.accg.be)

**ABVV**  
**Algemene Centrale**  
*Samen sterk*