

Volgende zaken dienen in het arbeidsreglement te worden vermeld:

- › De aanvang en het einde van de gewone werkdag, het tijdstip en de duur van de rusttijden, de dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid. Dit zowel voor de voltijdse als de deeltijdse werknemers, alsook voor ploegarbeiders.
- › De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur en het aantal uren dat moet worden gepresteerd.
- › Het begin en het einde van de periode waarbinnen de wekelijkse arbeidstijd gemiddeld moet worden nageleefd.
- › De wijzen van controle op de arbeid met het oog op het uitbetalen van het loon.
- › De wijze, het tijdstip en de plaats van betaling van het loon.
- › De duur van de opzeggingstermijnen.
- › De dringende redenen die de verbreking van de overeenkomst door de ene of de andere partij zonder opzegging rechtvaardigen, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de rechtbanken.
- › De rechten en plichten van het toezichthoudend personeel.
- › De straffen, het bedrag en de bestemming van de geldboeten en de tekortkomingen die zij bestraffen.
- › Het beroep dat openstaat voor de werknemers die een klacht indienen of een opmerking te maken hebben in verband met de hun opgelegde straffen of die deze laatste betwisten.
- › De plaats waar de persoon aangewezen om de eerste hulp te verlenen te bereiken is.
- › De plaats waar de verbandkist zich bevindt.
- › De duur van de jaarlijkse vakantie evenals de bijkomende regels voor het toekennen van deze vakantie of een verwijzing naar de wettelijke bepalingen ter zake.
- › De data van de jaarlijkse collectieve vakantie.
- › De namen van de leden van de ondernemingsraad.
- › De namen van de leden van het CPBW (indien aanwezig).
- › De namen van de leden van de syndicale afvaardiging.
- › De namen van alle arbeidsartsen, waar de personeelsleden zich tot kunnen wenden bij een arbeidsongeval.
- › Het adres waarop de inspectiediensten kunnen worden bereikt die belast zijn met het toezicht op de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen in verband met de bescherming van de werknemers.
- › De vermelding van de collectieve arbeidsovereenkomsten en/of collectieve akkoorden gesloten in de onderneming en die van toepassing zijn op de werkomstandigheden.
- › Procedure ter preventie en bescherming tegen geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk (zie Typeprocedure toe te passen bij geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk).
- › Aanduiding van de feestdagen, de vervangingsdagen, de toepassingsregels van de inhaalrust.
- › De uurroosters: hierin zijn begrepen de gewone uurroosters, de uurroosters van de deeltijdse werknemers; de uurroosters van de opeenvolgende ploegen; de flexibele uurroosters; de dagen en uren waarop de onderneming toegankelijk is voor de werknemers die buiten de onderneming werken.
- › De identiteit van de verlener van een elektronische archiveringsdienst verantwoordelijk, bij toepassing van titel III van de wet van 3 juni 2007 houdende diverse arbeidsbepalingen. Voor de opslag van door middel van een elektronische handtekening aangegane arbeidsovereenkomsten en de elektronisch verstuurd en opgeslagen documenten in het kader van de individuele arbeidsrelatie tussen werkgever en werknemer evenals de wijze waarop de toegang van de werknemer tot deze elektronische bij de dienstverlener opgeslagen documenten wordt gewaarborgd, ook na de beëindiging van de arbeidsrelatie.