**Nieuwe arbeidsregeling: Stappenplan**

**GEEN VAKBONDSAFVAARDIGING IN DE ONDERNEMING:**

**A. Invoering**

* Schriftelijk en voorafgaandelijk informatie verschaffen aan arbeiders omtrent het soort van arbeidssysteem en omtrent de factoren die de invoering ervan rechtvaardigen.

**Verplichte vermeldingen**:

de arbeidsduur;

de werktijden;

de rustpauzen;

de rusttijden;

de modaliteiten inzake betaling van het loon;

de modaliteiten inzake weerslag op de werkgelegenheid.

* Ontwerp nieuwe arbeidsregeling opstellen en schriftelijk aan elke werknemer meedelen
* Vanaf overhandiging 8 dagen opmerkingenregister ter beschikking houden
* Documenten sturen naar Voorzitter Paritair Comité
  + Ontwerp nieuwe arbeidsregeling
  + Opmerkingenregister

**B. Toepassing na akkoord Paritair Comité**

* Uur­roosters in bijlage bij het arbeidsreglement voegen (zonder formalitei­ten)

* In principe voorafgaandelijk uithangen uurroosters

**OPMERKING:** Voor een modelontwerp kan u steeds een beroep doen op Bouwunie/Liantis

**VAKBONDSAAFVAARDIGING IN DE ONDERNEMING:**

**A. Invoering**

* Schriftelijk en voorafgaandelijk informatie verschaffen aan syndicale delegatie omtrent het soort van arbeidssysteem en omtrent de factoren die de invoering ervan rechtvaardigen.

**Verplichte vermeldingen**:

de arbeidsduur;

de werktijden;

de rustpauzen;

de rusttijden;

de modaliteiten inzake betaling van het loon;

de modaliteiten inzake weerslag op de werkgelegenheid.

* Onderhandelingen met vakbondssecretarissen over het ontwerp van een bedrijfs-cao. U kan voor deze onderhandelingen steeds een beroep doen op Bouwunie.

**B. Toepassing na akkoord**

* Neerlegging van de CAO op griffie van de FOD WASO te Brussel
* Uurroosters in bijlage bij het arbeidsreglement voegen (zonder formaliteiten)
* In principe voorafgaandelijk uithangen uurroosters

**OPMERKING:** Voor een modelcao kan u steeds beroep doen op Bouwunie/Liantis