

# CHECKLIST ARBEIDSREGLEMENT HORECA (PC 302)

Beste klant,

Onderstaande checklist kan u helpen bij het opstellen of actualiseren van uw arbeidsreglement.

Indien gewenst kunt u zich hierbij laten bijstaan door uw Legal Advisor. Heeft u aan volgende punten gedacht? Wanneer ze vermeld staan in uw arbeidsreglement, heeft u een juridische basis om de regels binnen uw onderneming af te dwingen.

## Kledij



Is er een bepaald uniform dat moet gedragen worden? Wie staat in voor de aankoop en het onderhoud? Denkt u ook aan de kostenvergoeding?



Indien er geen vastgelegd uniform is: wat mag en wat mag niet gedragen worden tijdens de werkuren? Wie onderhoudt de kledij? Ook hier kan een kostenvergoeding verschuldigd zijn.

## Voorkomen



Wat houdt een net voorkomen in? Zijn tattoos of piercings toegelaten? Valse nagels of juwelen? Hoe mag het haar gedragen worden? Make-up mag, maar misschien niet te opzichtig?

## Hygiëne



Handen dienen verplicht gewassen te worden na toiletbezoek.



Het keukenpersoneel houdt zich aan de regels opgelegd door de diensten voor voedselveiligheid.

## Gebruik van de kleedkamer



Indien het personeel van kledij dient te wisselen, moet er een kleedkamer ter beschikking zijn.



Het personeel wordt geacht zich om te kleden vóór de aanvang van het werkrooster. Hetzelfde geldt voor het einde van de werkdag.



Mag de kledij die door de werkgever ter beschikking wordt gesteld meegenomen worden naar huis?

## Eten en drinken



Mag er gegeten en gedronken worden op kosten van de werkgever? Wat met het nuttigen van alcoholische dranken op de werkvloer tijdens de werkuren en na de shift?



Wordt er een maaltijd verschaft aan het personeel? Denk eraan dat u deze dient aan te geven als een voordeel in natura.

## Roken



Hoe wenst u om te gaan met rookpauzes? Mag er gerookt worden en waar?

## Gebruik van GSM/smartphone



Mag het personeel een GSM of smartphone bijhouden tijdens de werkuren? U kunt bijvoorbeeld afspreken dat deze enkel uitzonderlijk en voor dringende gevallen mag gebruikt worden tijdens de werkuren.

## Te laat komen



Te laat komen kan gesanctioneerd worden: u kunt deze tijd van het loon afhouden, deze tijd op een ander moment laten inhalen of u kunt nog een bijkomende financiële sanctie opnemen in het arbeidsreglement.



U kunt herhaaldelijk te laat komen ook opnemen als reden voor het intropen van een dringende reden bij ontslag.

## Vakantieplanning



Vakantie kan collectief vastgelegd worden (opgelet: er zijn beperkingen, zo moet bijvoorbeeld een bepaald aantal weken gegarandeerd worden tussen mei en oktober).



Individuele vakantie moet geboekt worden in onderling overleg (en er moet rekening gehouden worden met drukke periodes/vakantieperiodes).



Regels kunnen vastgelegd worden omtrent periodes waarbinnen geen verlof kan aangevraagd worden (zie echter ook opmerking onder eerste punt).

## Gebruik van geregistreerd kassasysteem/aanwezigheidsregistratie



Indien u een geregistreerd kassasysteem (GKS) hebt binnen uw onderneming kunt u afspraken vastleggen rond het correct gebruik hiervan.



Wanneer u tevens gebruik maakt van de mogelijkheid om de aanwezigheid van uw personeel te registreren in de GKS, kunt u in uw arbeidsreglement regels omtrent de registratie vastleggen en sancties bepalen in geval van niet-naleving.

## Hoe omgaan met kassa, ontvangen van geld en kasverschillen



Wie mag rekeningen maken, geld ontvangen en hoe gaat u om met kasverschillen? U kunt sancties opnemen voor het geval iemand veelvuldig fouten begaat.

## Verloren voorwerpen



Is er een duidelijke regeling voorzien rond wat het personeel moet doen met verloren voorwerpen van de klant? (lost and found procedure) Heeft u voldoende bewijzen dat de procedure bij de betrokken medewerkers gekend is? De procedure opnemen in uw arbeidsregeling kan u meteen een sluitend bewijs geven.

## Foaien



Hoe worden de foaien verdeeld? Met welke regelmaat?

De VZW Sociaal Secretariaat Securex en de juridische entiteiten die de economische entiteit vormen gekend onder de benaming Groep Securex kunnen op geen enkel moment verantwoordelijk gesteld worden met betrekking tot de inhoud van de gegevens in dit document. Het document mag enkel intern in uw onderneming gebruikt worden. U mag het noch gratis, noch tegen betaling aan een derde overmaken zonder uitdrukkelijke toestemming van Groep Securex. De Groep Securex is en blijft exclusief eigenaar van alle rechten, waaronder de intellectuele rechten, op dit document. Er wordt u enkel een gebruiksrecht op dit document gegeven.

VZW Sociaal Secretariaat Securex

Maatschappelijke zetel: Tervurenlaan 43, 1040 Brussel

Ondernemingsnummer: BTW BE 0401.086.981 - RPR Brussel

Sociaal Secretariaat Securex - 2018