



Procédures : établissement et modification du règlement de travail

Introduction

Chaque association doit, au moment de devenir employeur, établir son règlement de travail.

Outre le fait qu'il s'agisse là d'une obligation légale à respecter tout comme de s'inscrire auprès de l'ONSS, le règlement de travail est un document juridique indispensable au bon fonctionnement de l'association. Celui-ci permet de contrôler la correcte application de la législation sociale et d'instaurer certaines obligations particulières pour les travailleurs, il revêt un caractère contraignant et est la charpente des relations entre employeur et travailleurs.

Le contenu du règlement, le champ d'application ainsi que la procédure pour la rédaction et/ou l'adaptation sont fixés par la Loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

Ce document reprend les procédures de rédaction et de modification du règlement de travail. Etant donné que la procédure diffère compte tenu de la présence ou non d'un conseil d'entreprise au sein de la structure, nous analyserons les deux cas de figure.

*Ce document a été élaboré par la Boutique de Gestion. La dernière version à jour peut être téléchargée via www.boutiquedegestion.be.
La Boutique de Gestion décline toute responsabilité en cas de modification ou d'utilisation d'un document obsolète.*

La Boutique de Gestion ASBL

Bienvenue aux Acteurs de Plus-Value Sociale

rue Henri Lecocq, 47/1, 5000 Namur bureaux, formations, siège social - Tél : 081 26 21 58

rue Josaphat 33, 1210 Bruxelles bureaux, formations - Tél : 02 219 89 84

Numéro d'entreprise : 0433 426 286 - RPM Liège (div.Namur)

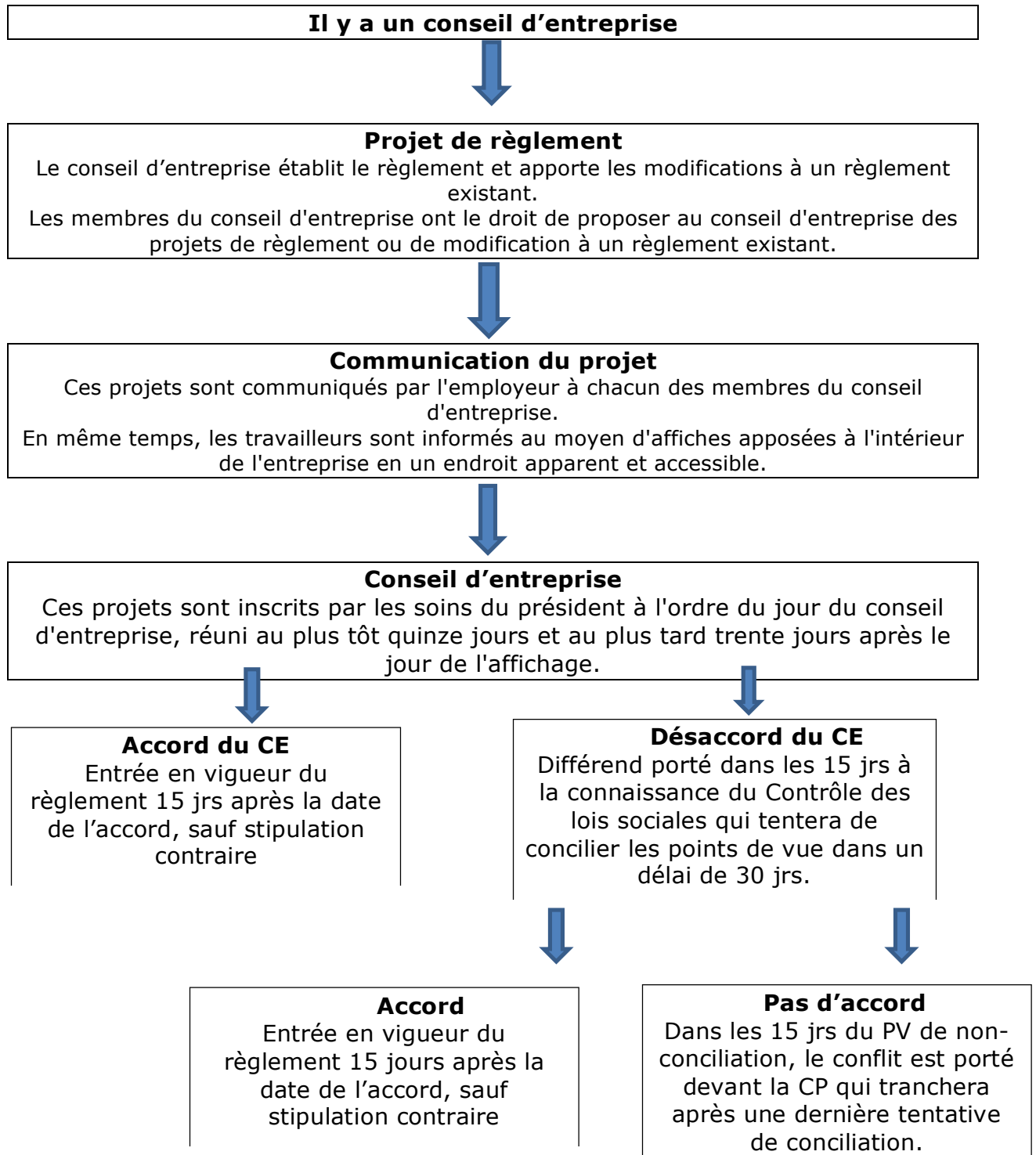
Email général : info@boutiquedegestion.be - Site : www.boutiquedegestion.be

Banque : BE04 3100 7615 8931

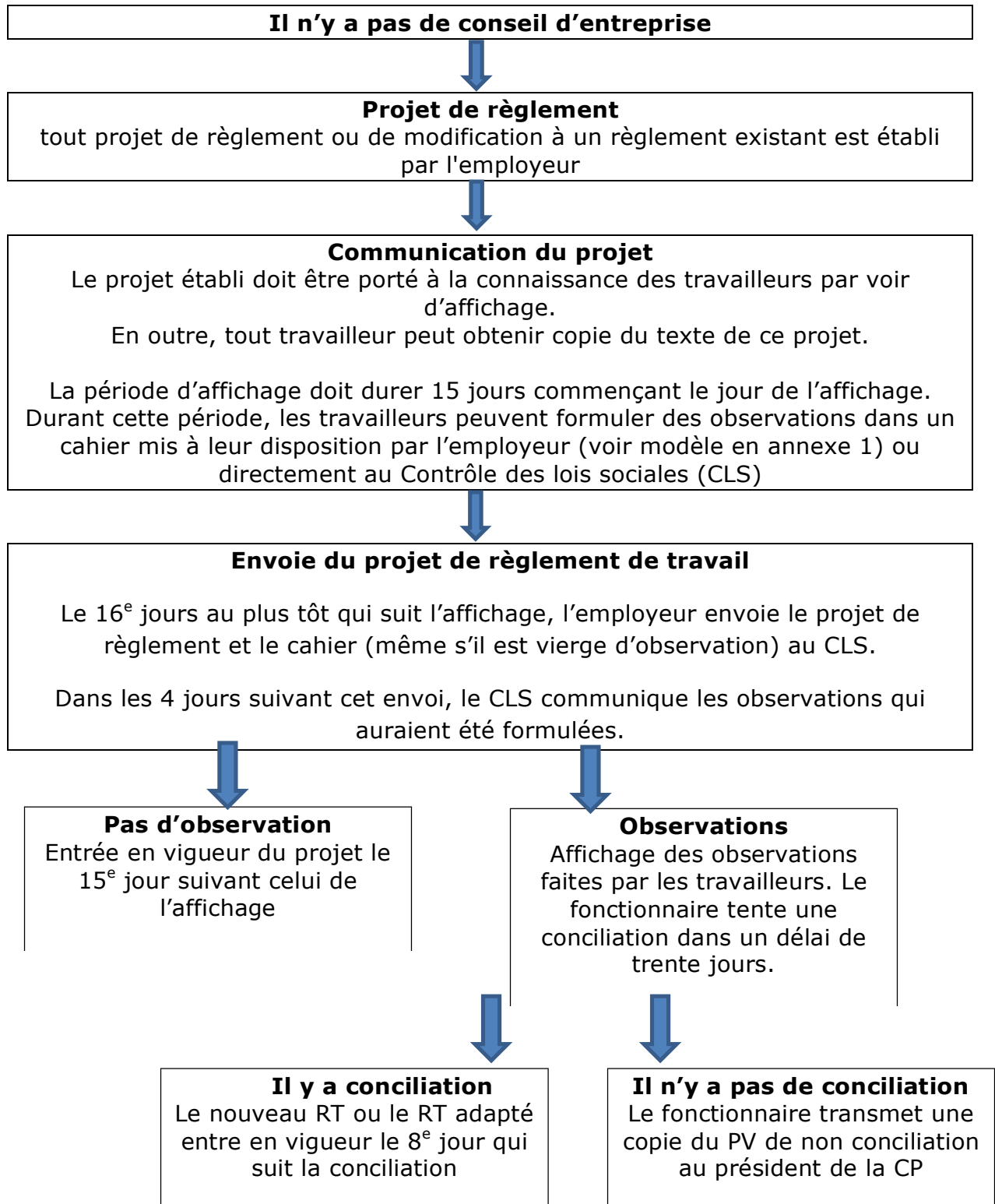
Agence de placement W.RS.592 / B-AA10.014

Enregistrée en région de Bruxelles-capitale sous le numéro : 00456-405-20130419

Procédure s'il y a un conseil d'entreprise



Procédure sans conseil d'entreprise





A qui communiquer le règlement de travail ?

1. Communication aux travailleurs

Afin que le règlement de travail régulièrement établi et mis en vigueur ait force obligatoire à l'égard de chaque travailleur, l'employeur doit respecter les 3 formalités suivantes :

Tenir une copie sur le lieu de travail

L'employeur doit tenir une copie du règlement de travail en chacun des lieux où il occupe des travailleurs (y compris sur des chantiers temporaires).

Afficher un avis dans un endroit apparent et accessible

En outre, l'employeur doit afficher dans un lieu apparent et accessible un avis mentionnant l'endroit où le règlement de travail peut être consulté. Chaque travailleur doit en effet pouvoir prendre connaissance en permanence et sans intermédiaire du règlement définitif et de ses modifications dans un endroit facilement accessible.

Remettre une copie à chaque travailleur

Enfin, l'employeur doit remettre à chaque travailleur une copie du règlement et de chaque modification apportée à celui-ci. A défaut, le travailleur n'est pas lié par les dispositions contenues dans le règlement de travail et ce, même si une copie du règlement de travail est disponible sur le lieu de travail.

Nous recommandons donc vivement de faire signer un accusé de réception du règlement de travail et de ses modifications (cf. modèle annexe 2).

2. Communication au Contrôle des lois sociales

L'employeur doit déposer une copie du règlement de travail au bureau régional de l'Inspection du travail - Contrôle des lois sociales dans les huit jours de son entrée en vigueur. Ce document peut aussi être introduit en ligne via www.reglementdetravail.belgique.be.

Pour les adresses des bureaux régionaux, veuillez utiliser le lien suivant : <https://www.emploi.belgique.be/fr/contact/inspection-du-travail>.



3. Communication d'une copie au président de la commission paritaire

Dans le même délai, l'employeur transmet une copie du règlement de travail et de ses modifications au président de la commission paritaire dont il ressort si l'entreprise n'a pas de délégation syndicale et fait application de la flexibilité du temps de travail et de l'annualisation de la durée du travail.

Contenu du règlement de travail

La loi du 8 avril 1965 énumère une série de mentions obligatoires.

Il y a lieu d'indiquer les éléments suivants :

- les horaires de travail des travailleurs occupés à temps plein en vigueur dans l'entreprise ; les horaires de travail des travailleurs à temps partiel fixes qui ne sont pas entièrement « couverts » par les horaires de travail des travailleurs occupés à temps plein ; le cadre général pour l'application des horaires variables pour les travailleurs à temps partiel ; les horaires des équipes successives; les horaires flexibles ; les jours et heures d'accessibilité de l'entreprise pour les travailleurs qui sont occupés en dehors ;
- les modes de mesurage et de contrôle du travail pour déterminer la rémunération ;
- le mode, l'époque et le lieu de paiement de la rémunération ;
- les délais de préavis ou les modalités de détermination de ceux-ci ou la référence aux dispositions légales et réglementaires en la matière. Il faut indiquer également les motifs graves justifiant la rupture du contrat de travail sans préavis, ni indemnité, par l'une ou l'autre des parties, sous réserve du pouvoir d'appréciation des cours et tribunaux ;
- les droits et obligations du personnel de surveillance ;
- les pénalités, le montant et la destination des amendes et les manquements qu'elles sanctionnent, ainsi que les recours ouverts aux travailleurs concernant ces pénalités ;
- l'endroit où l'on peut atteindre la personne désignée pour donner les premiers soins et l'endroit où se trouve la boîte de secours, ainsi que les noms des médecins désignés par l'employeur à qui peut s'adresser la victime d'un accident de travail ;



- la durée des vacances annuelles, leurs modalités d'attribution ou la référence aux textes légaux les fixant. En outre, on mentionne, le cas échéant, la date des vacances annuelles collectives ;
- les noms des membres du conseil d'entreprise, du comité pour la prévention et la protection au travail, du conseiller en prévention, de la délégation syndicale ;
- l'indication des jours de repos compensatoires pour le travail effectué le dimanche ;
- l'indication des jours fériés et des fêtes locales ou régionales, l'indication des jours de remplacement des jours fériés, les modalités d'application du repos compensatoire accordé en cas de prestations effectuées un jour férié ;
- l'adresse des services d'inspection du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale et du SPF Sécurité sociale ;
- l'indication de fournitures éventuelles, leur imputation sur la rémunérations
- la mention des conventions collectives de travail et/ou accords collectifs conclus au sein de l'entreprise et régissant les conditions de travail.
- les coordonnées des Compagnies des assurances prises en vertu d'obligations légales, de la caisse d'allocations familiales à laquelle l'employeur est affilié ainsi que de la caisse de vacances annuelles s'il y a des ouvriers parmi les travailleurs ;
- les procédures directement accessibles au travailleur qui estime subir un dommage psychique, ce dommage découlant de risques psychosociaux au travail. En outre, les coordonnées du conseiller en prévention aspects psychosociaux (CPAP) ou du service pour la prévention et la protection au travail pour lequel ce conseiller exerce ses missions ainsi que, le cas échéant, les coordonnées de la personne de confiance ;
- la politique préventive de l'association en matière d'alcool et de drogue sur le lieu de travail ;
- le lieu où peut être consultée la Loi sur la Banque-Carrefour de la Sécurité Sociale ;
- l'identité du prestataire de l'archivage électronique, ainsi que la manière dont les travailleurs ont accès aux documents électronique ;



Annexes obligatoires

- La CCT n° 25 concernant l'égalité de rémunération entre hommes et femmes ;
- Les horaires ;
- Les dates des vacances annuelles collectives ;
- Les dates des jours fériés et des jours de remplacement des jours fériés coïncidant avec un dimanche ou un jour habituel d'inactivité ;

II. La langue du règlement de travail

Le règlement de travail doit être établi dans la langue de la région du siège d'exploitation :

| | |
|--|---|
| Si le lieu de travail est situé en région flamande | Le RT doit être établi en néerlandais |
| Si le lieu de travail est situé en région wallonne | Le RT doit être établi en français |
| Si le lieu de travail est situé en région Bruxelles-Capitale | Pour le personnel néerlandophone : le RT doit être établi en néerlandais ; Pour le personnel francophone : le RT doit être établi en français. |

Les règlements qui ne remplissent pas ces conditions linguistiques sont nuls.



Annexe 2 : accusé de réception du règlement

Le/la soussigné(e) _____ (nom du travailleur),

déclare par la présente avoir reçu une copie du règlement de travail de l'entreprise dont le siège social est établi à _____ .

En date du _____ .

Signature du travailleur¹

¹ Faire précéder la signature de la mention écrite "pour accord"