

RÈGLEMENT DE TRAVAIL - CHECKLIST DES MENTIONS OBLIGATOIRES

La loi du 3 juillet 1978 instituant les règlements de travail impose l'insertion d'un certain nombre de mentions obligatoires.

Le règlement de travail doit notamment contenir :

- 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 des travailleurs à temps plein ;
- Le cadre général applicable aux horaires variables des travailleurs à temps partiel ;
- Les horaires des équipes successives ;
- Les modalités applicables aux horaires flottants ou flexibles ;
- Les jours et heures pendant lesquels l'ASBL est accessible aux travailleurs occupés hors des locaux de l'employeur ;
- Les modes de mesurage et de contrôle du travail destinés à 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 applicables ;
- Les motifs graves pouvant justifier la rupture du contrat de travail sans préavis ni indemnité, 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, les manquements sanctionnés ainsi que les recours ouverts aux travailleurs ;
- Les modalités de contrôle des sorties, du travail et des prestations lorsque de tels contrôles existent ;
- L'endroit où peut être atteinte la personne chargée des premiers secours ;
- L'emplacement de la boîte ou de l'armoire de secours ;
- Le nom et les coordonnées des médecins désignés pour les accidents du travail ;
- Les procédures à suivre en cas d'accident du travail ;
- La durée des vacances annuelles, leurs modalités d'attribution ou la référence aux dispositions légales applicables ;
- Le cas échéant, les dates des vacances annuelles collectives ;
- Les noms des membres du Conseil d'entreprise ;
- Les noms des membres du Comité pour la prévention et la protection au travail ;
- Le nom du conseiller en prévention interne ;
- Les noms des membres de la délégation syndicale, lorsqu'elle existe ;
- L'indication des jours de repos compensatoire pour le travail du dimanche ;



La Boutique de Gestion ASBL

Siège social : rue Henri Lecocq 47/1, 5000 Namur Siège d'exploitation : rue Josaphat 33, 1210 Bruxelles

Entreprise : 0433 426 286 Banque : BE04 3100 7615 8931 RPM Liège (div.Namur)

info@boutiquedegestion.be www.boutiquedegestion.be

Agence de placement W.RS.592 / B-AA10.014 Enregistrée en région de Bruxelles-capital sous le numéro : 00456-405-20130419

- L'indication des jours fériés, des fêtes locales ou régionales et des jours de remplacement ;
- Les modalités de repos compensatoire accordé en cas de prestation un jour férié ;
- L'adresse des services régionaux compétents de l'Inspection des lois sociales ;
- L'adresse des services compétents du SPF Sécurité sociale ;
- Les fournitures éventuellement remises aux travailleurs et leur imputation sur la rémunération ;
- Les conventions collectives de travail et/ou accords collectifs applicables au sein de l'ASBL ;
- Les coordonnées de l'assureur accident du travail ;
- Les coordonnées de la caisse de vacances annuelles lorsque l'ASBL occupe des ouvriers ;
- Les procédures directement accessibles au travailleur qui estime subir un dommage résultant de risques psychosociaux au travail ;
- Les coordonnées du service externe pour la prévention et la protection au travail ;
- Les coordonnées de la personne de confiance, lorsque cette personne est désignée ;
- La politique préventive de l'ASBL en matière d'alcool et de drogues sur le lieu de travail ;
- Les droits et obligations des travailleurs et de l'employeur concernant la protection des données personnelles (RGPD) ;
- Le lieu où peut être consultée la loi du 15 janvier 1990 relative à la Banque-Carrefour de la Sécurité sociale ;
- L'identité du prestataire chargé de l'archivage électronique des documents sociaux ;
- Les modalités d'accès des travailleurs aux documents sociaux électroniques ;
- Les modalités de consultation des données enregistrées par un système d'enregistrement du temps de travail, lorsqu'un tel système est utilisé ;
- Les modalités applicables au droit à la déconnexion lorsque celles-ci doivent être reprises dans le règlement de travail (ASBL tenues d'adopter des mesures en la matière) ;
- Les modalités relatives à la formation prévues dans le cadre du droit individuel à la formation ;
- Les modalités pratiques relatives à l'utilisation des moyens de communication électroniques et des outils numériques lorsque celles-ci font l'objet de règles internes obligatoires ;
- Les procédures de demande des différentes formes de travail flexibles prévues par la législation applicable au sein de l'ASBL ;
- Les coordonnées de la personne ou du service auprès duquel les travailleurs peuvent obtenir des informations complémentaires concernant leurs conditions de travail essentielles.

Annexes obligatoires :

- La CCT n°25 relative à l'égalité de rémunération entre les travailleurs masculins et féminins ;

- Les horaires de travail à temps partiel fixes qui ne figurent pas intégralement dans le règlement de travail ;
- Les dates des vacances collectives ;
- Les dates des jours fériés et des jours de remplacement des jours fériés coïncidant avec un dimanche ou un jour habituel d'inactivité ;
- Les procédures relatives aux risques psychosociaux au travail ;
- Les coordonnées du conseiller en prévention aspects psychosociaux ;
- Les coordonnées de la personne de confiance lorsqu'elle existe ;
- Le registre des faits de tiers ;
- La politique en matière de réintégration et de maintien de contact avec les travailleurs en incapacité de travail.

Points d'attention

Outre les mentions légalement obligatoires, la Boutique de Gestion vous recommande de vérifier si le règlement de travail contient également :

- Une politique de télétravail occasionnel ;
- Une politique relative aux outils informatiques, à Internet et aux réseaux sociaux ;
- Une politique de protection des données (RGPD) ;
- Une politique relative à la vidéosurveillance ;
- Une politique relative à la géolocalisation ;
- Une politique de contrôle des communications électroniques ;
- Une politique relative à l'utilisation de l'intelligence artificielle.