



La boîte à conseils FEBELGRA

du règlement de travail modèle

SOMMAIRE

1.	INTRODUCTION	3
2.	EXPLICATIONS – CONSEILS PAR RUBRIQUES	3
2.1	ENGAGEMENT	3
2.2.	AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL	3
2.2.1	HORAIRES DE TRAVAIL.....	3
2.2.2	LES HORAIRES À TEMPS PARTIEL	3
2.2.3	HORAIRES FLOTTANTS	4
2.2.4	TRAVAIL FLEXIBLE : PETITE FLEXIBILITÉ	5
3.	TÉLÉTRAVAIL	5
3.1	TÉLÉTRAVAIL STRUCTUREL.....	5
3.2	TÉLÉTRAVAIL OCCASIONNEL.....	6
4.	JOURS DE REPOS, FÉRIÉS, D’ANCIENNETÉ ET DE CONGÉS	6
4.1	CONGÉS ANNUELS	6
5.	ABSENCES	6
5.1	CONTRÔLE MÉDICAL	6
6.	BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL	7
6.1.	MESURES DE SÉCURITÉ	7
6.2.	GESTION DE L’ALCOOL ET DE LA DROGUE “BON SENS”	7
7.	DROITS ET DEVOIRS.....	7
7.1.	PERSONNEL DE SURVEILLANCE.....	7
8.	INFRACTIONS ET SANCTIONS	8



8.1. INFRACTIONS	8
9. FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL.....	8
9.1. RUPTURE DU CONTRAT POUR MOTIFS GRAVES	8
10. LA LOI SUR LES LANCEURS D'ALERTE	8
11. DISPOSITIONS FINALES	8
11.1. CONTRÔLE DES LOIS SOCIALES ET DU BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL	8
12. ANNEXE 2.....	9
12.1. MESURES DE PRÉVENTION	9
12.2.COORDONNÉES DU CONSEILLER EN PRÉVENTION POUR LES ASPECTS PSYCHOSOCIAUX – PERSONNE DE CONFIANCE PERSONNE DE CONFIANCE	9
13. AJOUT D'AUTRES DISPOSITIONS	10
13.1. PRÉVENTION DES VOLS ET CONTRÔLE DE SORTIE	10
13.2.CONTRÔLE DE LA COMMUNICATION EN LIGNE	10
13.5.RGPD	10
14. INTRODUCTION DE LA PROCEDURE / MODIFICATION DU REGLEMENT DE TRAVAIL	11



1. INTRODUCTION

Febelgra met un modèle du règlement du travail à votre disposition entièrement adapté à la nouvelle législation (contrat de travail, conditions de travail transparentes et prévisibles, lanceurs d'alerte, équilibre entre vie professionnelle et vie privée). Ce document modèle est une base et doit bien sûr être adapté à votre entreprise. Le document est conçu pour les ouvriers (CP 130) ainsi que pour les employés (CP 200).

Une assistance personnalisée pour l'élaboration et la coordination du règlement de travail de votre entreprise est possible. Veuillez contacter la HR Business Partner de Febelgra à cet effet.

COMMENT REMPLIR LE DOCUMENT ?

Les points à compléter sont marqués en **jaune**. Placez votre curseur sur le premier champ de saisie et continuez avec la touche de tabulation jusqu'au champ suivant.

Si vous ajoutez (en utilisant le style approprié) ou supprimez un chapitre, les numéros de rubrique dans le document sont automatiquement ajustés mais pas dans la table des matières que vous devez alors mettre à jour lorsque votre document complet est finalisé.

2. EXPLICATIONS – CONSEILS PAR RUBRIQUES

2.1 ENGAGEMENT

Accueil des travailleurs - CCT 22 du 26.06.1975 conclue au Conseil National du Travail

La CCT impose un certain nombre d'obligations à l'employeur dans le cadre de l'accueil des nouveaux travailleurs. La CCT stipule, entre autres, les informations que le travailleur doit recevoir par écrit

2.2. AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

2.2.1 HORAIRES DE TRAVAIL

Tous les horaires de travail (ouvriers, employés, temps plein, horaires flexibles, horaires pour le travail en équipe, etc.) doivent figurer dans le règlement de travail en mentionnant :

- La durée hebdomadaire moyenne du travail ;
- Le début et la fin de la journée de travail ;
- Le moment et la durée des périodes de pauses ;
- Si le travail est organisé en équipes : le moment et la manière dont les équipes se succèdent.

Si plusieurs horaires sont d'application, il est généralement plus pratique de les joindre au règlement sous forme d'annexe.

2.2.2 LES HORAIRES À TEMPS PARTIEL

À partir du 01.10.2017, l'obligation de reprendre tous les horaires à temps partiel d'application au sein de l'entreprise dans le règlement du travail disparaît.



La durée hebdomadaire de travail et le régime horaire des travailleurs ayant un horaire de travail fixe doivent bien entendu encore toujours être mentionnés dans le règlement de travail.

Attention !

Dans le cas d'horaires variables, un cadre général doit encore être repris dans le règlement de travail.

- La période journalière pendant laquelle les prestations de travail peuvent être fournies ;
- Les jours de la semaine où des prestations de travail peuvent être fixées ;
- La durée journalière minimale et maximale de travail : lorsque le régime de travail à temps partiel est lui aussi variable, il convient en outre de mentionner la durée hebdomadaire de travail minimale et maximale ;
- La manière et le délai dans lequel les travailleurs à temps partiel sont informés de leurs horaires de travail par le biais d'un avis.

Définition de l'horaire variable

Dans le cas d'un horaire variable, la durée hebdomadaire de travail est toujours différente. La durée moyenne de travail doit être respectée sur une période de référence (année civile ou 12 mois consécutifs).

CP 130 – ouvriers

La CCT temps partiel du 30.11.1990 au sein de la CP 130 prévoit que le travail à temps partiel (minimum 15 heures par semaine) doit être organisé suivant un horaire fixe. Un cycle de maximum 13 horaires différents peut être organisé. Par cycle, nous entendons des horaires successifs dans un ordre fixe. Par exemple : dans le cas de 13 horaires, l'horaire de la 1ère semaine est de nouveau applicable dès la 14ème semaine. Les horaires variables ne sont pas possibles au sein de la CP 130.

2.2.3 HORAIRES FLOTTANTS

À inclure dans le règlement de travail uniquement si vous souhaitez introduire ce système d'horaires dans l'entreprise.

En application de l'article 20^{ter} de la loi sur le Travail du 16 mars 1971, un système d'horaires de travail flottant est mis en place dans l'entreprise.

Si vous introduisez un horaire flottant, vous devrez mentionner les données suivantes :

- Le champ d'application ;
- Le début et la fin de la plage fixe et de la plage flottante et la durée des pauses de repos ;
- La durée journalière et hebdomadaire maximale de travail ;
- La durée journalière moyenne de travail ;
- Les autres règles et conditions de récupération, pendant la période de référence, des heures prestées en plus ou en moins par rapport à la durée hebdomadaire moyenne de travail ;
- Les sanctions spécifiques en cas de non-respect par le travailleur des règles d'application à l'horaire flottant.



Une annexe dans laquelle sont énumérées les règles d'application à l'horaire flottant, doit également être jointe au règlement de travail.

2.2.4 TRAVAIL FLEXIBLE : PETITE FLEXIBILITÉ

À certaines périodes de l'année, une entreprise peut être confrontée à une activité intense qui l'oblige à adapter son organisation du travail aux exigences du marché.

Pour faire face à ces "périodes de pointe", l'employeur fait appel à la réglementation des "horaires de travail flexibles" prévue à l'article 20*bis* de la loi sur le Travail du 16 mars 1971.

En ce sens, l'employeur peut choisir les horaires de travail les mieux adaptés à l'organisation de l'activité et appliquer un temps de travail dépassant temporairement les limites normales.

Si vous instaurez une petite flexibilité, vous devez fournir les informations suivantes :

- Le champ d'application ;
- La période du régime de travail flexible ;
- Toutes les modalités : la période de référence, le nombre d'heures de travail à effectuer au cours de la période de référence, le nombre d'heures inférieures ou supérieures à l'horaire journalier normal, horaires de travail indiquant la période "période de pointe" et "période creuse", le paiement du salaire ;
- Le nombre maximum d'heures à prester par jour ne doit pas dépasser 9h. Les **variations quotidiennes** ne doivent jamais être supérieures ou inférieures de plus de 2 heures à la durée quotidienne normale ;
- Les variations hebdomadaires ne doivent pas dépasser 5 heures au-dessus ou au-dessous de la durée de travail hebdomadaire normale.

2.3. Enregistrement du temps de travail

Adaptez, si nécessaire, le texte en fonction de son utilisation dans l'entreprise.

3. TÉLÉTRAVAIL

Vous n'êtes pas obligé d'inclure le télétravail dans votre règlement de travail s'il n'est pas d'application dans votre entreprise.

Pour le télétravail occasionnel, vous pouvez déterminer un cadre à cet aménagement via la convention collective d'entreprise ou dans le règlement de travail.

Vous trouverez de plus amples informations ci-dessous :

<https://emploi.belgique.be/fr/themes/contrats-de-travail/teletravail/teletravail-occasionnel>.

3.1 TÉLÉTRAVAIL STRUCTUREL

Les travailleurs peuvent télétravailler de façon régulière conformément à la CCT n° 85 relative au télétravail.



Vous pouvez consulter le cadre dans lequel le télétravail structurel est possible via le document modèle 'télétravail structurel'.

3.2 TÉLÉTRAVAIL OCCASIONNEL

Le cadre¹ dans lequel le travailleur peut faire sa demande de prestation de télétravail occasionnel fait l'objet d'une annexe au présent règlement de travail qui s'adresse à l'ensemble des travailleurs. Cette annexe fait partie intégrante du présent règlement de travail.

4. JOURS DE REPOS, FÉRIÉS, D'ANCIENNETÉ ET DE CONGÉS

4.1 CONGÉS ANNUELS

Précisez à cet endroit les dispositions par rapport à comment, quand et à qui les jours de congés individuels doivent être demandés, quels sont les éléments qui doivent être pris en compte (par ex. l'occupation minimale du service, les périodes pendant lesquelles on ne peut pas prendre de congés, la priorité aux travailleurs ayant des enfants en âge scolaire, etc.).

5. ABSENCES

5.1 CONTRÔLE MÉDICAL

À la suite de l'entrée en vigueur du statut unique depuis le 01.01.2014, la possibilité légale a été créée de pouvoir déterminer via une convention collective de travail ou une disposition du règlement du travail que le travailleur soit présent à son domicile (ou un lieu de résidence communiqué à l'employeur) pour une période de maximum de 4 heures consécutives (entre 7 h et 20 h) pour se tenir à la disposition du médecin contrôle.

Securex, notre partenaire pour le contrôle médical, conseille d'utiliser le système de convocation directe comme alternative. Vous trouverez ci-dessous les deux options, chacune accompagnée d'un exemple de texte à inclure dans votre règlement.

Si le travailleur est absent sans motif légitime au moment du contrôle ou ne se présente pas au contrôle à l'heure convenue, l'employeur peut refuser de payer le salaire garanti.

1) Convocation directe

En cas de convocation directe, le travailleur doit se présenter chez le médecin-contrôle. Cette option est plus avantageuse qu'une visite à domicile : le médecin-contrôle ne doit pas se déplacer. De plus, vous ne devez payer qu'une seule prestation (lors d'une consultation à domicile, le médecin-contrôle peut tomber sur une porte close).

Grâce à votre affiliation, vous bénéficiez d'un tarif avantageux auprès de notre partenaire Securex lors de contrôles médicaux. Vous trouverez davantage d'informations sur ce service via ce lien. Si vous optez pour cette procédure, ajouter la clause suivante dans le règlement de travail :

¹. Bien que ce ne soit pas une obligation, l'employeur peut établir un cadre dans lequel le télétravail occasionnel peut être demandé via une convention collective de travail ou le règlement de travail.



Si le travailleur a le droit de quitter le domicile lors de son incapacité de travail, à la suite du diagnostic du médecin traitant, le travailleur est tenu de faire suite à la convocation directe. L'employeur informe le travailleur quant au moment et lieu où ce dernier devra se présenter auprès du médecin-contrôle.

2) Contrôle médical à domicile

Vous pouvez inclure la clause suivante dans le règlement de travail :

Pour permettre le contrôle, le travailleur est tenu d'être présent à son domicile le [premier/deuxième/²...] jour d'absence pour raisons médicales entre [heure] et [heure]³ heure pour y recevoir le médecin-contrôle.

6. BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

6.1. MESURES DE SÉCURITÉ

La désignation d'un conseiller en prévention (sécurité) est obligatoire. Sachez que le conseiller en prévention est un travailleur protégé.

"Chaque employeur a l'obligation de créer un Service interne de Prévention et de Protection au travail. À cet effet, chaque employeur dispose d'au moins un conseiller en prévention. Dans les entreprises de moins de vingt travailleurs, l'employeur peut remplir lui-même la fonction de conseiller en prévention"

(Source : Loi du 04.08.1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail)

6.2. GESTION DE L'ALCOOL ET DE LA DROGUE "BON SENS"

Si vous souhaitez utiliser le texte modèle rédigé par Febelgra, il vous suffit d'y renseigner le nom de votre entreprise.

Vous pouvez également modifier le modèle ou le remplacer par le vôtre.

7. DROITS ET DEVOIRS

7.1. PERSONNEL DE SURVEILLANCE

Complétez à ce chapitre les tâches et compétences du personnel de surveillance (en précisant de quels membres du personnel il s'agit).

Par exemple :

- Contrôle des présences ;
- Répartition des tâches ;
- Contrôle du travail presté ;
- Surveillance de l'ordre et de la discipline ;
- Fonctionnement des machines ;
- Respect des mesures relatives à la sécurité et au bien-être des travailleurs.

². Cette obligation devrait être limitée dans le temps, mais la législation ne précise pas de durée précise.

³ Un créneau horaire de maximum 4 heures consécutives entre 07h00 et 20h00 peut être prévu



8. INFRACTIONS ET SANCTIONS

8.1. INFRACTIONS

Vous pouvez adapter la liste des infractions.

En ce qui concerne “la musique” dans l’entreprise, nous attirons votre attention sur le fait que les entreprises sont obligées de payer des droits d’auteurs à Unisono – Sabam quand elles autorisent l’écoute de la musique dans leurs locaux (radio de l’employeur ou du travailleur, lecteur mp3, propre radio...)

9. FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL

9.1. RUPTURE DU CONTRAT POUR MOTIFS GRAVES

Vous pouvez supprimer ou ajouter des motifs dans la liste. Mais sachez qu’au final c’est le juge qui décide souverainement si le motif peut être considéré comme étant “grave”.

10. LA LOI SUR LES LANCEURS D’ALERTE

La Loi sur les lanceurs d’alerte ne s’applique pas aux entreprises comptant moins de 50 travailleurs. Par conséquent, ils ne doivent pas l’inclure dans le règlement de travail.

Pour les entreprises de 250 travailleurs et plus, la loi entrera en vigueur à partir du 15.02.2023.

Les entreprises employant entre 50 à 250 travailleurs ont jusqu’au 17.12.2023 pour faire le nécessaire.

11. DISPOSITIONS FINALES

11.1. CONTRÔLE DES LOIS SOCIALES ET DU BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Remplissez les coordonnées du bureau régional qui est d’application pour votre entreprise.

- Pour le Contrôle des lois sociales, veuillez trouver les informations via le lien suivant :
<https://emploi.belgique.be/fr/propos-du-spf/structure-du-spf/inspection-du-travail-dg-controle-des-lois-sociales/directions>
- Pour le Contrôle du bien-être au travail, veuillez trouver les informations via le lien suivant :
<https://emploi.belgique.be/fr/propos-du-spf/structure-du-spf/inspection-du-travail-dg-controle-du-bien-etre-au-travail-7>

•



12. ANNEXE 2

PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL, DONT LE STRESS, LA VIOLENCE, LE HARCÈLEMENT MORAL OU SEXUEL AU TRAVAIL

12.1. MESURES DE PRÉVENTION

Si le plan d'action annuel de l'entreprise comprend des mesures de prévention, il suffit d'en faire mention.

Le cas échéant, vous devez indiquer les mesures.

Quelques exemples :

- Présence de vestiaires séparés pour les hommes et les femmes.
- Pas de source lumineuse aveuglante dans l'environnement de travail.
- Matériel sûr et bien entretenu pour la réalisation des tâches.
- ...

12.2. COORDONNÉES DU CONSEILLER EN PRÉVENTION POUR LES ASPECTS PSYCHOSOCIAUX – PERSONNE DE CONFIANCE

PERSONNE DE CONFIANCE

La nomination d'une personne de confiance n'est pas obligatoire.

La personne de confiance peut, mais ne doit pas obligatoirement faire partie du personnel.

Ce n'est que lorsque le conseiller en prévention des aspects psychosociaux fait partie d'un service externe de prévention et de protection au travail, qu'au moins une des personnes de confiance doit faire partie du personnel de l'entreprise.

Exception : lorsque l'employeur emploie moins de 20 travailleurs.

La personne de confiance n'est pas un travailleur protégé. Toutefois une procédure est prévue pour sa nomination ainsi que pour sa révocation après approbation unanime des représentants des travailleurs au sein du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail.

Conseiller en prévention

La désignation d'un conseiller en prévention est obligatoire pour toutes les entreprises. Les entreprises employant moins de 50 travailleurs sont obligées de faire appel à un service externe de prévention et de protection au travail. Les entreprises de 50 travailleurs et plus peuvent confier ce poste à un membre du personnel à condition que cette personne se spécialise dans les aspects psychosociaux du travail, y compris la violence, le harcèlement moral et le harcèlement sexuel sur le lieu de travail.

Protection : le conseiller en prévention est protégé contre le licenciement.



13. AJOUT D'AUTRES DISPOSITIONS

Vous pouvez compléter le modèle de règlement de travail Febelgra avec des dispositions spécifiques d'application à votre entreprise.

Nous attirons ci-dessous votre attention sur plusieurs éléments.

13.1. PRÉVENTION DES VOLS ET CONTRÔLE DE SORTIE

Le modèle de règlement du travail de Febelgra ne prévoit pas de politique en matière de vol. La CCT n° 89 en détermine les règles et les modalités.

L'employeur doit notamment informer au préalable le conseil d'entreprise lors de la mise en place d'un système de contrôle de sortie. À défaut de conseil d'entreprise, l'employeur doit fournir ces informations au comité de prévention et de protection au travail, ou à défaut à la délégation syndicale, ou à défaut aux travailleurs.

13.2. CONTRÔLE DE LA COMMUNICATION EN LIGNE

Si vous souhaitez l'inclure, c'est la CCT n° 81 qui s'applique, qui impose des règles d'information aux organes paritaires (ou, à défaut, aux travailleurs) ainsi que les procédures à suivre. Ici aussi, vous pouvez demander des informations ou les conseils nécessaires auprès de Febelgra.

13.3. SURVEILLANCE PAR CAMÉRA SUR LE LIEU DE TRAVAIL

L'introduction et les modalités de la surveillance par caméra sont réglementées par la CCT n°68. Si vous souhaitez l'inclure, vous devez le faire par le biais d'une annexe au règlement du travail.

13.4. INTERDICTION DE FUMER

S'il y a des dispositions spécifiques en rapport avec l'interdiction de fumer, assurez-vous de bien les inclure dans votre règlement de travail.

Par exemple des locaux pour les fumeurs, les pauses cigarette, etc.

13.5. RGPD

Les règles européennes plus strictes en matière de respect de la vie privée imposent l'insertion de clauses en matière de respect de la vie privée dans le contrat de travail individuel et/ou le règlement de travail.

Nous vous conseillons d'établir à cet effet une déclaration séparée de respect de la vie privée ([voir modèle Febelgra](#)) et de ne pas l'intégrer au règlement de travail.

- Déclaration séparée de respect de la vie privée = aisément adaptable en cas de changement de politique en la matière.
- Intégration au règlement de travail = procédures compliquées en cas de modification.
- Contrat de travail = il faudra à chaque fois établir un addendum en cas de modification.



14. INTRODUCTION DE LA PROCEDURE / MODIFICATION DU REGLEMENT DE TRAVAIL

PROCÉDURE RÈGLEMENT DE TRAVAIL (RT)

