

Le règlement de travail décrit les droits et les obligations du travailleur et de l'employeur.

I. Définition

Le règlement de travail fixe des conditions générales de travail dans une structure déterminée. Il est donc personnel à chaque association, même si la loi définit toute une série de règles et d'obligations dans son écriture, son entrée en application, son impact... et dans les modalités de modifications dont il pourrait faire l'objet.

Le règlement de travail donne aux travailleurs une information sur le fonctionnement et l'organisation du travail dans la structure qui les emploie.

Toute ASBL qui emploie du personnel, qu'il soit salarié, volontaire, travailleur associatif, en contrat d'apprentissage, étudiant ou stagiaire, doit établir un règlement de travail, quelque soit le nombre de travailleurs et quelque soit leur temps de travail.

Si nécessaire, il est possible d'établir des règlements de travail différents, dans une même association, entre employés et ouvriers ou pour des services/départements différents.

Même si l'employeur et les travailleurs sont tenus par les dispositions inscrites au règlement de travail, ce dernier ne peut contrevenir à la loi.

II. Mentions obligatoires

Une série de mentions sont obligatoires :

- Horaires de travail : les différents horaires de travail à temps plein prestés doivent tous être repris ;
- Modes de calcul et de contrôle du temps travail pour déterminer la rémunération, ainsi que le moyen, période et lieu de paiement de la rémunération ;
- Délais de préavis et 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) ;
- Droits et obligations du personnel de surveillance ;
- Pénalités, montant et destination des amendes et manquements qu'elles sanctionnent et recours ouverts aux travailleurs concernant ces pénalités ;

- Endroit où l'on peut atteindre la personne désignée pour donner les premiers soins et endroit où se trouve la boîte de secours et noms des médecins désignés par l'employeur en cas d'accident de travail ;
- Durée des vacances annuelles, modalités d'octroi ou référence aux textes légaux les fixant ;
- Noms des membres du conseil d'entreprise, du comité pour la prévention et la protection au travail, de la délégation syndicale ;
- Adresse des services d'inspection chargés de la surveillance de l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à la protection des travailleurs ;
- Mention des conventions collectives de travail et/ou accords collectifs conclus au sein de l'entreprise et régissant les conditions de travail ;
- Mention des jours fériés, des jours de remplacement et des modalités d'application du repos compensatoire.

III. Mentions non obligatoires

A côté de ces mentions légales obligatoires, l'employeur peut inscrire, dans le respect des dispositions légales, d'autres règles qu'il désire voir respecter dans l'association.

Quelques exemples :

- Liste d'absences de circonstance n'entraînant pas de perte salariale (mariage, décès convocation par un juge...);
- Précisions quant aux horaires de travail ;
- Précisions quant aux pauses de midi ;
- Règles en matière des heures complémentaires ;
- Règles en matière d'examens prénataux et autres rendez-vous médicaux durant les heures de travail ;
- Obligation de remettre un certificat médical dans les 48 heures en cas d'incapacité de travail...
- Modalités applicables en cas de télétravail structurel et/ou occasionnel...

IV. Procédure d'entrée en application

La loi prévoit que le règlement de travail s'élabore dans le cadre d'une concertation entre l'employeur et les travailleurs.

Une fois de règlement de travail rédigé, l'employeur doit le mettre à disposition (affichage) des travailleurs, pendant 15 jours. Il ne s'agit encore que d'un projet de règlement. Les travailleurs

peuvent formuler des observations dans un registre mis à leur disposition à cet effet ou les faire connaître directement au fonctionnaire du Contrôle des lois sociales. Passé ce délai, l'employeur doit transmettre au fonctionnaire du Contrôle des lois sociales le projet et le registre.

- Si les travailleurs n'ont pas formulé d'observations, le règlement de travail entre en vigueur au terme des 15 jours d'affichage.
- Si les travailleurs ont formulé des observations, le fonctionnaire du Contrôle des lois sociales tente de concilier les points de vue divergents dans les 30 jours qui suivent le moment où le projet et le registre lui ont été transmis. S'il n'y parvient pas, il envoie une copie du procès-verbal de non-conciliation au président de la commission paritaire.

Remarque : la procédure est différente s'il existe un conseil d'entreprise (structure de plus de 100 travailleurs).

V. Procédure de modification

Lorsqu'un règlement de travail existe déjà mais doit être modifié, la même procédure doit être appliquée :

- Rédaction du projet de règlement de travail modifié ;
- Affichage du texte pendant 15 jours avec registre pour l'inscription des commentaires des travailleurs ;
- Transmission du règlement de travail et du registre au terme des 15 jours ;
- Entrée en vigueur du règlement de travail au terme des 15 jours d'affichage s'il n'y a pas de commentaires.
- Intervention du fonctionnaire du Contrôle des lois sociales pour obtenir conciliation des points de vue divergents ou du président de la commission paritaire.

Toute modification apportée au règlement de travail doit faire l'objet de cette procédure avant de pouvoir entrer en application.

VI. Accessibilité

Une copie du règlement de travail doit être conservée sur chacun des lieux de travail où sont occupés des travailleurs. Ceux-ci doivent pouvoir le consulter en permanence et sans intermédiaire. Un avis indiquant où le règlement de travail peut être consulté doit être affiché de manière visible et accessible.

Chaque travailleur doit recevoir une copie du règlement au moment où il entre en service, ainsi que de chaque modification apportée. A défaut, les travailleurs ne sont pas liés par les dispositions contenues dans le règlement de travail.

Il est donc fortement conseillé à l'employeur de conserver une preuve écrite (signée) de la remise du règlement.

VII. Sanctions

L'employeur qui ne suit pas la procédure d'établissement et de modification du règlement de travail ou qui ne remet pas de copie de ce règlement à chaque travailleur n'est pas passible de sanctions pénales ou administratives. Par contre, le règlement de travail est inopposable au travailleur qui, lui, peut invoquer les dispositions du règlement de travail à l'encontre de son employeur.

L'employeur qui n'établit pas de règlement de travail, dont le règlement est incomplet ou qui ne respecte pas les dispositions relatives à la visibilité et à l'accessibilité du règlement de travail, est passible de sanctions, en l'occurrence une amende pénale allant de 50 à 500 € et une amende administrative allant de 25 à 250 €.

LIENS UTILES :

- Loi instituant les règlements de travail :

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1965040801&table_name=loi

- Service Public Fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale

<http://www.emploi.belgique.be/defaultTab.aspx?id=397#AutoAncher0>