

Les données suivantes doivent être mentionnées dans le règlement de travail :

- › Le commencement et la fin de la journée de travail régulière, le moment et la durée des intervalles de repos, les jours d'arrêt régulier du travail. Aussi bien pour les travailleurs à temps plein qu'à temps partiel, de même que pour les travailleurs en équipe.
- › La durée hebdomadaire moyenne de travail et le nombre d'heures de travail qui doivent être prestées.
- › Le commencement et la fin de la période au cours de laquelle la durée de travail hebdomadaire doit être respectée en moyenne.
- › Les modes de contrôle du travail pour déterminer la rémunération.
- › Le mode, le moment et le lieu de paiement de la rémunération.
- › La durée des délais de préavis.
- › Les motifs graves justifiant la rupture du contrat de travail sans préavis, 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.
- › Les recours ouverts aux travailleurs qui portent plainte, font une remarque concernant les sanctions qui leur ont été infligées ou les contestent.
- › L'endroit où l'on peut joindre la personne désignée pour administrer les premiers soins.
- › L'endroit où se trouve la boîte de secours.
- › La durée des vacances annuelles, leurs modalités d'attribution ou la référence aux textes légaux les fixant.
- › La date des vacances annuelles collectives.
- › Le nom des membres du conseil d'entreprise.
- › Le nom des membres du CPPT (si existant).
- › Le nom des membres de la délégation syndicale.
- › Le nom de tous les médecins du travail auxquels les membres du personnel peuvent s'adresser en cas d'accident du travail.
- › L'adresse des services d'inspection chargés de la surveillance de l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à la protection des travailleurs.
- › La mention des conventions collectives de travail et/ou accords collectifs conclus au sein de l'entreprise et régissant les conditions de travail.
- › La procédure de prévention et de protection contre la violence et le harcèlement moral et sexuel au travail (voir procédure type à appliquer en cas de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail).
- › La mention des jours fériés, des jours de remplacement, des modalités d'application du repos compensatoire.
- › Les horaires : y sont inclus les horaires réguliers de travail, les horaires des 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 de l'entreprise.
- › L'identité du prestataire de service d'archivage électronique responsable, en application du titre III de la loi du 3 juin 2007 portant des dispositions diverses relatives au travail, de l'archivage des contrats de travail conclus au moyen d'une signature électronique et des documents envoyés et archivés électroniquement dans le cadre de la relation individuelle de travail entre employeur et travailleur, ainsi que de la façon dont l'accès du travailleur aux documents archivés électroniquement auprès du prestataire est garanti, également après la fin de la relation de travail.