

Les horaires de travail doivent-ils figurer dans le règlement intérieur ?

Réponse courte

Au Luxembourg, **aucune disposition légale n'impose** d'inclure les horaires de travail dans un règlement intérieur. Le règlement intérieur lui-même n'est d'ailleurs pas encadré spécifiquement par le Code du travail, contrairement au droit français : il s'agit d'un acte unilatéral et **facultatif** de l'employeur.

Les horaires sont en revanche communiqués obligatoirement par d'autres canaux : le **contrat de travail** doit mentionner la durée et l'horaire normal du salarié (article [L.121-4](#), points 5° et 6°), et l'organisation collective du temps de travail est régie par un **plan d'organisation du travail** (article [L.211-7](#)) ou un **règlement d'horaire mobile** (article [L.211-8](#)).

Il reste recommandé d'intégrer dans le règlement intérieur les **principes généraux** d'organisation du temps de travail, sans détailler des horaires susceptibles d'évoluer. La **délégation du personnel** doit être consultée sur l'élaboration ou la modification du règlement intérieur et sur toute question relative au temps de travail (article [L.414-3](#), points 2, 3 et 10).

Définition

Le **règlement intérieur** d'entreprise se définit, en l'absence de cadre légal spécifique au Luxembourg, comme un acte unilatéral écrit émanant de l'employeur, qui fixe des règles générales et permanentes applicables au personnel en matière de **discipline**, de comportement, de sécurité, de santé et d'organisation interne. Il s'impose au salarié sans nécessiter son consentement individuel, en tant qu'expression du pouvoir de direction de l'employeur.

Les **horaires de travail** correspondent à la répartition, sur une période déterminée, du temps pendant lequel le salarié est à la **disposition de l'employeur** (article [L.211-4](#)). Ils déterminent le début et la fin du travail journalier, les pauses et les périodes de repos. Au Luxembourg, ces horaires sont juridiquement formalisés dans le **contrat de travail** (article [L.121-4](#)) et, pour leur dimension collective, dans le **plan d'organisation du travail (POT)** ou un **règlement d'horaire mobile**.

Questions fréquentes

Faut-il consulter la délégation pour le règlement intérieur ?

Oui, la consultation de la délégation du personnel est obligatoire si elle existe (article [L.414-3](#), points 2, 3 et 10 du Code du travail) pour l'élaboration ou la modification du règlement intérieur et pour toute question relative au temps de travail.

Le règlement intérieur est-il obligatoire au Luxembourg ?

Non, le règlement intérieur est facultatif au Luxembourg, sans seuil d'effectif. Aucun cadre légal spécifique ne l'encadre. Il s'agit d'un acte unilatéral écrit émanant de l'employeur, qui fixe des règles générales et permanentes en matière de discipline, comportement, sécurité et organisation.

Les horaires de travail doivent-ils figurer dans le règlement intérieur ?

Non, aucune disposition légale n'impose d'inclure les horaires dans un règlement intérieur au Luxembourg. Le règlement intérieur lui-même est un acte unilatéral et facultatif de l'employeur, non spécifiquement encadré par le Code du travail, contrairement au droit français.

Où les horaires de travail doivent-ils être mentionnés ?

Les horaires doivent figurer dans le contrat de travail (article L.121-4 points 5 et 6) avec mention de la durée et de l'horaire normal du salarié. L'organisation collective relève d'un plan d'organisation du travail (article L.211-7) ou d'un règlement d'horaire mobile (article L.211-8).

Quand établir le plan d'organisation du travail (POT) ?

Le POT doit être établi 5 jours francs avant le début de la période de référence, conformément à l'article L.211-7 du Code du travail. Il précise le début et la fin de la période, l'horaire journalier, les jours fériés et le repos hebdomadaire de 44 heures.

Quel registre l'employeur doit-il tenir sur les heures prestées ?

L'employeur a l'obligation de tenir un registre des heures prestées, conformément à l'article L.211-29 du Code du travail. Ce registre doit être accessible à l'Inspection du travail et des mines (ITM) en cas de contrôle et conservé pendant la durée légale.

Conditions d'exercice

Le règlement intérieur n'est jamais légalement obligatoire au Luxembourg ; les horaires sont formalisés via d'autres instruments légaux.

| Élément | Statut juridique au Luxembourg | Base légale |
|--|--|--|
| Règlement intérieur | Facultatif, aucun seuil d'effectif | Aucun cadre légal spécifique |
| Mention des horaires dans le règlement | Non obligatoire | – |
| Horaire normal au contrat de travail | Obligatoire | Art. L.121-4 (5° et 6°) |
| Plan d'organisation du travail (POT) | Obligatoire si période de référence | Art. L.211-7 |
| Règlement d'horaire mobile | Alternative au POT | Art. L.211-8 |
| Consultation de la délégation sur le règlement | Obligatoire si délégation existe | Art. L.414-3 , points 2 et 3 |
| Avis sur questions de temps de travail | Obligatoire | Art. L.414-3 , point 10 |
| Registre des heures prestées | Obligatoire pour l'employeur | Art. L.211-29 |

Modalités pratiques

La communication des horaires repose sur plusieurs supports légaux distincts du règlement intérieur, chacun avec des règles propres.

| Support | Contenu requis | Délai / Procédure |
|---|---|---|
| Contrat de travail | Durée journalière/hebdomadaire normale et horaire normal | Au plus tard à l'entrée en service (Art. L.121-4) |
| Plan d'organisation du travail (POT) | Début/fin période, horaire journalier, jours fériés, repos hebdomadaire 44h | Établi 5 jours francs avant la période de référence (Art. L.211-7) |
| Règlement d'horaire mobile | Plages fixes/mobiles, modalités de report, décompte | Convention collective ou accord avec délégation (Art. L.211-8) |
| Note de service interne | Précisions opérationnelles ponctuelles | Information, pas de formalisme imposé |
| Avis de la délégation sur POT | Avis préalable obligatoire | 5 jours avant entrée en vigueur (Art. L.211-7) |
| Modification du POT à l'initiative de l'employeur | Préavis salarié | 3 jours minimum avant l'événement (Art. L.211-7) |
| Notification du POT à l' ITM | Décision relative à la période de référence | Dans le mois de sa prise d'effet (Art. L.211-6) |

Pratiques et recommandations

Il est conseillé d'inscrire dans le règlement intérieur les **principes généraux** d'organisation du temps de travail (durée maximale légale, modalités de pauses, règles applicables aux astreintes, procédures de modification des horaires) plutôt que des horaires détaillés. Cette approche sécurise la gestion sans contraindre l'entreprise à modifier le règlement à chaque réorganisation.

Les horaires précis et opérationnels doivent figurer dans les supports adaptés : **contrat de travail** pour l'horaire individuel, **plan d'organisation du travail** pour les équipes, **règlement d'horaire mobile** pour les fonctions à autonomie. La cohérence entre ces différents documents est essentielle pour éviter toute contestation ; en cas de divergence, le contrat individuel prime généralement sur les dispositions générales.

L'employeur doit veiller à respecter les obligations d'**information et de consultation** de la délégation du personnel (article [L.414-3](#)) lors de l'élaboration ou de la modification du règlement intérieur, ainsi que pour toute décision relative au temps de travail. La délégation rend un avis et peut proposer des modifications, sur lesquelles l'employeur doit se prononcer dans un délai de **deux mois**.

Pour rendre le règlement intérieur pleinement opposable, il est recommandé d'y faire référence dans le contrat de travail et de conserver une **preuve de remise** au salarié (signature pour accusé de réception, envoi électronique avec accusé). L'employeur doit par ailleurs tenir un **registre spécial** mentionnant le début, la fin et la durée du travail journalier (article [L.211-29](#)), présentable à l'[ITM](#).

Cadre juridique

| Référence | Objet |
|-------------------------------|--|
| Art. L.121-4 | Mentions obligatoires du contrat de travail (durée et horaire normal) |
| Art. L.211-4 | Définition de la durée de travail |
| Art. L.211-5 | Durée maximale normale (8h/jour – 40h/semaine) |
| Art. L.211-7 | Plan d'organisation du travail (POT) et obligation de connaître l'horaire applicable |
| Art. L.211-8 | Règlement d'horaire mobile |
| Art. L.211-29 | Registre des heures de travail prestées |
| Art. L.414-3 | Consultation de la délégation sur le règlement intérieur (points 2, 3) et le temps de travail (point 10) |
| Art. L.231-11 | Repos hebdomadaire 44h consécutives |

Le règlement intérieur n'est ni obligatoire ni encadré spécifiquement au Luxembourg, contrairement au droit français. Les horaires de travail, eux, doivent obligatoirement figurer dans le contrat de travail et être communiqués via un POT ou un règlement d'horaire mobile, en respectant la consultation préalable de la délégation du personnel.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.