Le règlement intérieur doit-il mentionner les horaires de travail ?

Réponse courte

La mention des **horaires de travail** dans le **règlement intérieur** n'est **pas obligatoire** au Luxembourg. La loi exige que les horaires soient portés à la connaissance des salariés mais cette **obligation d'information** n'impose pas leur inscription dans le règlement intérieur.

Les horaires doivent être communiqués via le **plan d'organisation du travail** (POT) établi conformément à l'article L.211-7. Ce document précise les **heures de début et de fin** du travail journalier, distinct du règlement intérieur qui traite des **règles de discipline**, d'**hygiène** et de **sécurité**.

L'employeur peut néanmoins intégrer des **principes généraux** d'organisation du **temps de travail** dans le règlement intérieur, mais il est recommandé d'éviter les horaires détaillés pour ne pas devoir modifier fréquemment le document. Le **POT** reste l'outil adapté pour communiquer les horaires concrets aux salariés.

Définition

Le **règlement intérieur** est un document écrit élaboré par l'employeur qui fixe les **règles générales et permanentes** relatives à la **discipline**, à l'**hygiène**, à la **sécurité** et à l'**organisation du travail** dans l'entreprise. Il s'impose à l'ensemble du personnel et complète les dispositions du **contrat de travail** individuel. Le règlement intérieur ne doit contenir que des dispositions relevant de la **gestion interne** de l'entreprise, dans le respect des lois et **conventions collectives** applicables.

Le **plan d'organisation du travail (POT)** est un document distinct qui règle l'**organisation concrète** du travail des salariés, incluant obligatoirement les **horaires de travail**, les **pauses** et le **repos hebdomadaire**. Ce document doit être établi au moins **cinq jours** avant son entrée en vigueur et communiqué à tous les salariés concernés.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Conditions d’exercice

Critère	Règlement intérieur	Plan d'organisation du travail
Seuil d'obligation	150 salariés et plus	Toutes entreprises de 15 salariés et plus
Contenu principal	Discipline, hygiène, sécurité, organisation générale	Horaires concrets, pauses, repos hebdomadaire
Procédure	Accord commun avec délégation du personnel (150+ salariés)	Consultation de la délégation du personnel
Base légale	Article L.414-9 point 6	Article L.211-7

L'établissement d'un règlement intérieur est **obligatoire** pour les entreprises occupant au moins **150 salariés** selon l'article L.414-9. Pour les entreprises de taille inférieure, il demeure facultatif.

Le contenu du règlement intérieur est encadré par le Code du travail qui précise les matières pouvant y figurer (discipline, hygiène, sécurité, organisation du travail). La mention des horaires n'est pas expressément imposée parmi les éléments obligatoires du règlement intérieur.

Modalités pratiques

Obligation	Document	Délai	Base légale
Communication des horaires	Plan d'organisation du travail	5 jours avant entrée en vigueur	Article L.211-7
Consultation délégation	Pour tout POT	Au moins 5 jours avant	Article L.211-7 (2)
Accord commun requis	Règlement intérieur (150+ salariés)	Avant mise en application	Article L.414-9

En pratique, les horaires de travail doivent être portés à la connaissance des salariés par le biais du **plan d'organisation du travail** établi conformément à l'article L.211-7. Ce document doit contenir obligatoirement :

- L'horaire de travail normal (début et fin du travail journalier)
- Le nombre d'heures de travail par jour et par semaine
- Les pauses
- Le repos hebdomadaire de 44 heures consécutives

Le POT doit être communiqué à tous les salariés concernés par le moyen le plus approprié (affichage, intranet, courriel) au moins **5 jours avant** son entrée en vigueur.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

L'absence de mention des horaires dans le règlement intérieur n'exonère donc pas l'employeur de l'obligation d'information via le POT. Il est toutefois possible d'intégrer des horaires à titre informatif dans le règlement intérieur, mais cette pratique est déconseillée.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de **ne pas inscrire** dans le règlement intérieur des horaires de travail détaillés ou susceptibles d'évoluer fréquemment, pour éviter de devoir modifier le règlement à chaque changement d'organisation. Toute modification du règlement intérieur nécessite une procédure formelle incluant la consultation ou l'accord de la délégation du personnel.

Il est préférable de mentionner, le cas échéant, uniquement les **principes généraux** d'organisation du temps de travail dans le règlement intérieur (par exemple : existence de plages fixes et mobiles, modalités de flexibilité, procédure de modification des horaires) et de renvoyer au POT pour le détail concret des horaires.

En cas de recours à des horaires individualisés ou à des systèmes d'aménagement du temps de travail, il convient de préciser dans le règlement intérieur les modalités d'application et de contrôle, sans reproduire l'intégralité des horaires. Cette séparation facilite la gestion administrative et réduit les contraintes de mise à jour documentaire.

Pour les entreprises de moins de 150 salariés sans règlement intérieur obligatoire, il est recommandé d'établir un document spécifique dédié aux horaires (POT ou règlement d'horaire mobile) plutôt que de créer un règlement intérieur complet.

Cadre juridique

Référence	Objet
Article L.414-9 point 6	Obligation de décision commune entre employeur et délégation sur l'établissement ou la modification du règlement intérieur (entreprises de 150 salariés et plus)
Article L.414-3 point 2	Avis de la délégation du personnel sur l'élaboration ou la modification du règlement intérieur
Article L.211-7	Obligation d'établir un plan d'organisation du travail précisant les horaires de travail, à communiquer 5 jours avant son entrée en vigueur
Article L.211-29	Obligation de tenir un registre spécial mentionnant le début, la fin et la durée du travail journalier
Article L.417-1	Le règlement intérieur ne peut entraver l'exercice de la mission de délégué du personnel

L'omission des horaires dans le règlement intérieur n'exonère pas l'employeur de son obligation d'information via le plan d'organisation du travail. Le non-respect de l'obligation d'établir ou de communiquer le POT peut entraîner des sanctions administratives.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

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.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois