

LCGB-INFO



Leitfaden für Personaldelegierte **Arbeitsrecht**

INHALT

- 3 Arbeitsvertrag
- 4 Arbeitszeit
- 6 Sonntagsarbeit
- 7 Feiertagsarbeit
- 9 Überstunden
- 10 Flexibilisierung der Arbeitszeit
- 13 Gleitzeit
- 14 Krankheit
- 16 Abmahnung
- 18 Entlassung
- 21 Urlaubstage

LCGB

11, rue du Commerce
L-1351 Luxembourg

LCGB INFO-CENTER

☎ **49 94 24 222**

✉ **infocenter@lcgb.lu**

WWW.LCGB.LU

Arbeitsvertrag



Höchstdauer eines befristeten Arbeitsvertrags

Die Höchstdauer eines befristeten Arbeitsvertrags beträgt 24 Monate, einschließlich Verlängerungen. Wird diese überschritten, gilt der Vertrag als unbefristeter Arbeitsvertrag. Der befristete Arbeitsvertrag endet automatisch mit Ablauf der vereinbarten Dauer, ohne Kündigungsfrist.

Fakultative Klauseln

Auf der Basis des Grundsatzes der Vertragsfreiheit, können die Vertragsparteien neben den verpflichtenden Bestimmungen/Klauseln, die in jedem Arbeitsvertrag enthalten sein müssen, in ihren Vertrag zusätzliche Klauseln aufnehmen. Jedoch ist jede Klausel, die die Rechte des Arbeitnehmers einschränkt oder seine Pflichten vermehrt, nichtig und unwirksam.

Beispiele:

- **Vertraulichkeitsklausel**

Der Arbeitgeber kann im Arbeitsvertrag eine Geheimhaltungs-/Vertraulichkeitsklausel vorsehen und damit den Arbeitnehmer sowohl während des Arbeitsverhältnisses als auch nach Beendigung desselben zur Geheimhaltung/Vertraulichkeit verpflichten.

- **Mobilitätsklausel**

Der Arbeitgeber kann eine Mobilitätsklausel in den Arbeitsvertrag einfügen, der zufolge der Arbeitnehmer geografische Veränderungen seines Arbeitsorts akzeptiert. Diese Mobilitätsklausel erlaubt nur die Änderung des Arbeitsorts, nicht aber eine Zurückstufung oder eine Änderung der Arbeitsstelle oder der Funktion des Arbeitnehmers.

Arbeitszeit



Die Arbeitswoche zählt 6 Werktage:

1. Montag
2. Dienstag
3. Mittwoch
4. Donnerstag
5. Freitag
6. Samstag

Arbeitnehmer und Arbeitgeber können die Arbeitszeit an diesen Tagen grundsätzlich frei festlegen unter Vorbehalt der folgenden Begrenzungen:

8 Stunden
pro Tag

40 Stunden
pro Woche

Vertragliche, individuelle oder kollektive Vorschriften können gegebenenfalls kürzere Arbeitszeiten vorsehen. Sind die wöchentlichen Arbeitsstunden auf 5 Tage oder weniger verteilt, darf die normale Arbeitszeit pro Tag bis auf 9 Stunden pro Tag angehoben werden, vorausgesetzt, die Wochenarbeitszeit überschreitet insgesamt nicht die normale im Unternehmen geltende Norm.

Einseitiges Ändern der Wochenarbeitszeit durch den Arbeitgeber

Der Arbeitgeber kann die Verteilung der festgelegten Wochenarbeitszeit ändern, wenn der Arbeitsvertrag eine solche Änderungsmöglichkeit erlaubt (z.B. durch einen Zusatz „die Arbeitszeiten können je nach den Erfordernissen des Arbeitgebers geändert werden“).

Fehlt eine derartige Flexibilitätsklausel, muss der Arbeitgeber die Einwilligung des Arbeitnehmers einholen. Im Falle einer wesentlichen Änderung ohne Zustimmung des Arbeitnehmers, muss der Arbeitgeber das gesetzliche Verfahren zur Änderung eines wesentlichen Bestandteils des Arbeitsvertrages zu Ungunsten des Arbeitnehmers einhalten.

Pausen & Ruhezeiten

Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden, muss die Arbeitszeit durch eine oder mehrere bezahlte oder unbezahlte, an die Art der Beschäftigung angepasste Ruhezeiten unterbrochen werden. Die Dauer dieser Pause ist gesetzlich nicht festgelegt.

Die Tagesarbeitszeit darf nur durch eine unbezahlte Pause unterbrochen werden. Damit soll verhindert werden, dass Arbeitnehmer einen übermäßig langen Arbeitstag haben. Jeder Arbeitnehmer hat innerhalb von 24 Stunden Anspruch auf eine zusammenhängende Ruhezeit von mindestens 11 Stunden.

Jeder Arbeitnehmer hat innerhalb eines Zeitraums von 7 Tagen Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von 44 Stunden. Diese Ruhezeit sollte nach Möglichkeit den Sonntag einschließen. Ist diese wöchentliche Ruhezeit nicht möglich, so hat der Arbeitnehmer Anspruch auf maximal 6 Tage zusätzlichen Urlaub pro Jahr.

Nach Beendigung einer wöchentlichen Ruhezeit muss die nächste wöchentliche Ruhezeit innerhalb von 7 Tagen erfolgen. Somit darf ein Arbeitnehmer zwischen zwei wöchentlichen Ruhezeiten nicht länger als 7 aufeinanderfolgende Tage beschäftigt sein.

11 Stunden ununterbrochen
innerhalb von 24 Stunden

Tägliche Ruhezeit

44 Stunden ununterbrochen
innerhalb von 7 Tagen

Wöchentliche Ruhezeit

Sonntagsarbeit



Arbeitnehmer, die am Sonntag arbeiten haben Anrecht auf:

- ihren normalen Stundenlohn;
 - einen Zuschlag von 70 % für jede gearbeitete Stunde.
- Oder
- eine Ausgleichsruhezeit;
 - einen Zuschlag von 70 % für jede gearbeitete Stunde.

Der Lohnzuschlag ist steuerfrei.

Die Dauer der Ausgleichsruhezeit beträgt:

- einen vollen Tag, bei mehr als 4 Stunden Sonntagsarbeit;
- einen halben Tag, bei weniger als 4 Stunden Sonntagsarbeit.

Vergütung von Sonntagsarbeit

Vergütung der tatsächlich gearbeiteten Stunden	100 %
+ Zuschlag von 70 % der am Sonntag gearbeiteten Stunden	70 %
TOTAL:	170 %

Ausgleichsruhezeit und Vergütung von Sonntagsarbeit

1 Ruhetag als Ausgleich	1 Tag
+ Zuschlag von 70 % der am Sonntag gearbeiteten Stunden	70 %
TOTAL:	1 Tag + 70 %

Feiertagsarbeit



Arbeitnehmer, die an einem Feiertag nicht arbeiten

Der Feiertag fällt auf einen normalen Arbeitstag (Werktag):

- ⇒ freier Tag;
- ⇒ Lohn für die Stunden, die normalerweise an diesem Tag geleistet worden wären.

Der Feiertag fällt auf einen Sonn- oder Werktag, an dem der Arbeitnehmer nicht gearbeitet hätte:

- ⇒ 1 Ausgleichs-Urlaubstag, der ihm binnen einer Frist von 3 Monaten nach dem Feiertag gewährt werden muss.

Arbeitnehmer, die an einem Feiertag arbeiten

Feiertag fällt auf einen Werktag, an dem prinzipiell gearbeitet wird:

Vergütung der Arbeitsstunden, die normalerweise an diesem Tag geleistet würden:

- + Lohn für die Stunden, die tatsächlich an diesem Tag geleistet wurden, zum normalen Stundentarif;
- + 100 % Zuschlag auf den normalen Stundentarif für die an diesem Tag tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden.

Reguläre Vergütung	100 %
Vergütung der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden	100 %
+ 100 % Zuschlag auf am Feiertag geleistete Arbeitsstunden	100 %
TOTAL:	300 %

Feiertag fällt auf einen Werktag, an dem prinzipiell nicht gearbeitet wird:

Vergütung der tatsächlich an diesem Tag geleisteten Arbeitsstunden zum normalen Stundentarif:

- + 100 % Zuschlag zum normalen Stundentarif für die geleisteten Stunden;
- + 1 Ausgleichs-Urlaubstag, der individuell binnen einer Frist von 3 Monaten nach dem Feiertag gewährt werden muss;
- + möglicher Zuschlag oder Ruhezeit, falls es sich um Überstunden handelt.

Vergütung der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden	100 %
+ 100 % Zuschlag auf am Feiertag geleistete Arbeitsstunden	100 %
+ 1 Ausgleichs-Urlaubstag	1 Tag
TOTAL: 200 % + 1 Tag	

Feiertag fällt auf einen Sonntag:

Vergütung der tatsächlich an diesem Tag geleisteten Arbeitsstunden zum normalen Stundentarif:

- + 100 % Zuschlag zum normalen Stundentarif für die geleisteten Stunden;
- + 70 % Sonntagszuschlag auf den normalen Stundentarif für die am Sonntag geleisteten Arbeitsstunden;
- + 1 Ausgleichs-Urlaubstag, der individuell binnen einer Frist von 3 Monaten nach dem Feiertag gewährt werden muss;
- + möglicher Zuschlag oder Ruhezeit, falls es sich um Überstunden handelt.

Vergütung der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden	100 %
+ 100 % Zuschlag auf am Feiertag geleistete Arbeitsstunden	100 %
+ 70 % Zuschlag auf am Sonntag geleistete Arbeitsstunden	70 %
+ 1 Ausgleichs-Urlaubstag	1 Tag
TOTAL: 270 % + 1 Tag	

Überstunden



Definition

Arbeitsstunden, die über die gesetzlich festgelegte regelmäßige Tages- und Wochenarbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten, d.h. 8 Stunden pro Tag und 40 Stunden pro Woche, hinaus geleistet werden.

Außer in Fällen höherer Gewalt ist die Dauer der Überstunden strikt auf 2 Überstunden pro Tag beschränkt. Somit darf die Gesamtarbeitszeit, einschließlich Überstunden, nicht 10 Stunden am Tag beziehungsweise 48 Stunden pro Woche überschreiten. Die Weigerung eines Arbeitnehmers, Überstunden zu leisten, kann gegebenenfalls einen Kündigungsgrund darstellen.

Bezahlung

Überstunden werden:

- entweder mit anderthalb Stunden Ausgleichsruhezeit pro geleisteter Überstunde entgolten;
- oder in gleicher Höhe auf einem Arbeitszeitkonto (CET) verbucht, dessen Modalitäten durch einen Tarifvertrag oder andere Vereinbarungen zwischen Tarifpartnern festgelegt werden.

Es gibt nur zwei Fälle, in denen Überstunden mit einem Aufschlag von 40 % (komplett steuerfrei) bezahlt werden:

- falls aufgrund der Betriebsorganisation eine Ausgleichsruhezeit oder Buchung auf einem Arbeitszeitkonto nicht möglich ist;
- der Arbeitnehmer den Betrieb aus irgendeinem Grund verlässt, bevor er die geleisteten Überstunden ausgleichen konnte.

Eine Überstunde wird mit einem Satz von 1,4 vergütet oder mit einem Satz von 1,5 als vergütete Ruhezeit ausgeglichen.

Flexibilisierung der Arbeitszeit



Der Arbeitsorganisationsplan (AOP) und die Gleitzeit ermöglichen durch Zugrundelegung eines gesetzlichen Bezugszeitraums eine gewisse Flexibilisierung der Arbeitszeit (d.h. die tägliche und wöchentliche Höchstarbeitszeit kann unter bestimmten Voraussetzungen überschritten werden).

Gesetzlicher Bezugszeitraum

Sofern keine andere kollektivvertragliche Vereinbarung oder Bestimmung zum Bezugszeitraum (auch Referenzperiode genannt) vorliegen, kann das Unternehmen einen Bezugszeitraum von bis zu 4 Monaten beschließen.

Vor der Einführung oder der Änderung eines festgelegten Bezugszeitraums, muss der Unternehmensleiter oder sein Stellvertreter den Personalausschuss informieren und anhören. Bei Fehlen eines Personalausschusses muss das gesamte Personal informiert und angehört werden. Die Einführung oder Änderung eines festgelegten Bezugszeitraums kann frühestens einen Monat nach dem Informations- und Anhörungsverfahren eingeleitet werden. Die Geltungsdauer beträgt 24 Monate und wird automatisch verlängert.

Der Arbeitsorganisationsplan (AOP)

Jedes Unternehmen muss in einer angemessenen Zeit, aber mindestens 5 Tage vor Beginn eines jeden Bezugszeitraums, einen Arbeitsorganisationsplan erstellt und veröffentlicht haben, der für mindestens einen Monat bei einem Bezugszeitraum von einem Monat oder darüber gilt und die vorhersehbaren Unternehmensaktivitäten während des AOPs berücksichtigt. Vor der Veröffentlichung muss der Arbeitsorganisationsplan obligatorisch und vorab dem Personalausschuss oder, in Ermangelung desselben, dem betroffenen Personal zur Stellungnahme vorgelegt werden.

Jeder AOP muss folgende Angaben enthalten, da er sonst nichtig ist:

- Beginn und Ende des Bezugszeitraums sowie Beginn und Ende der Dauer des AOPs,
- die normale Arbeitszeit, damit jeder Arbeitnehmer daraus ablesen kann, wie seine tägliche Arbeit zeitlich organisiert ist,
- Tage, an denen das Unternehmen geschlossen ist, gesetzliche und übliche Feiertage sowie individuelle/kollektive Urlaubstage,
- die ununterbrochene wöchentliche Ruhezeit von 44 Stunden und gegebenenfalls den Freizeitausgleich, falls diese Ruhezeit nicht eingehalten wird.

Der AOP kann sich auf alle Arbeitnehmer beziehen oder auf Arbeitnehmer bestimmter Teile des Unternehmens beschränken. Die Dauer des AOPs darf nicht unter einem Monat liegen, außer der Bezugszeitraum ist kürzer als ein Monat (in diesem Fall muss die Dauer des AOPs der Dauer des Bezugszeitraums entsprechen).

Im Rahmen eines Arbeitsorganisationsplans, können die Arbeitnehmer über die übliche Höchstarbeitszeit von 8 Stunden pro Tag und 40 Stunden pro Woche hinaus beschäftigt werden, sofern die für den geltenden Bezugszeitraum berechnete durchschnittliche Wochenarbeitszeit 40 Stunden oder die tariflich/vertraglich (Tarifvertrag oder Arbeitsvertrag) festgelegte normale maximale Wochenarbeitszeit nicht überschreitet.

Die Arbeitszeit darf nicht länger sein als:

10 Stunden

pro Tag

48 Stunden

pro Woche

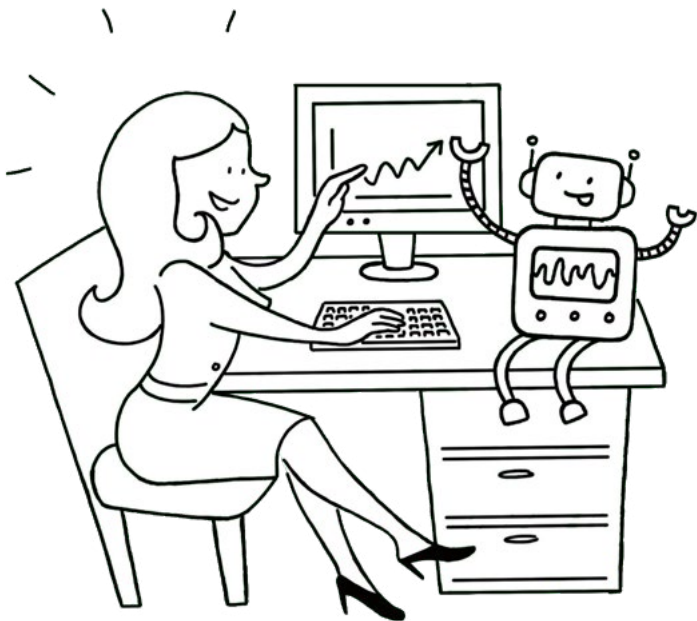
**40 Stunden
pro Woche**

durchschnittlich

Zusätzlicher Urlaub für alle von einem AOP betroffenen Arbeitnehmer:

Referenzzeitraum	Zusätzliche Urlaubstage
1-2 Monate	1,5 Tage/Jahr
2-3 Monate	3 Tage/Jahr
3-4 Monate	3,5 Tage/Jahr

Sollten Sie ausführlichere Informationen zur Anwendung des AOPs benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihren Gewerkschaftssekretär.



Gleitzeit

Eine Gleitzeitregelung kann den AOP ersetzen. Die Einführung einer Gleitzeit sowie seiner Periodizität, seines Inhalts und seiner Modalitäten wird im Rahmen eines Kollektivvertrags, einer untergeordneten Vereinbarung, eines Abkommens im Rahmen eines interprofessionellen Sozialdialoges oder eines allgemeinen Abkommens zwischen dem Unternehmen und dem Personalausschuss oder, in Ermangelung desselben, der betroffenen Arbeitnehmerschaft entschieden.

Außer bei gesetzlichen Ausnahmen, darf die Arbeitszeit folgende Grenzen pro Woche nicht überschreiten:

10 Stunden	48 Stunden
pro Tag	pro Woche

Ergibt sich am Ende des Bezugszeitraums bei der Abrechnung der geleisteten Arbeitsstunden ein Stundenüberschuss im Vergleich zu der gesetzlichen oder vertraglich vereinbarten Stundenzahl, gilt dieser Überschuss als Überstunden. Für einen Bezugszeitraum von einem Monat oder darunter, kann für die Gleitzeitregelung beschlossen werden, diesen Überschuss auf den folgenden Bezugszeitraum zu übertragen.

Ergibt sich bei der Abrechnung ein Stundendefizit, kann dieses Defizit in einem in der Gleitzeitregelung festgehaltenen folgenden Bezugszeitraum ausgeglichen werden, ohne Überstundenzuschlag, innerhalb des gesetzlichen Rahmens.

Das Unternehmen muss ein System zur exakten Abrechnung der geleisteten Arbeitsstunden installieren. Der Personalausschuss erhält für jede Organisationseinheit nach jedem Bezugszeitraum eine globale Abrechnung.

Krankheit

Sich arbeitsunfähig melden

1. Pflicht, den Arbeitgeber oder seinen Vertreter am gleichen Tag schnellstmöglich in Kenntnis zu setzen (persönlich oder über einen Mittelsmann, mündlich oder schriftlich, per E-Mail, Fax oder SMS);
2. Übermittlung des ärztlichen Attests (Blatt 2) spätestens am 3. Tag der Abwesenheit bis Mitternacht, selbst wenn die Büros geschlossen sind;
3. Übermittlung von Blatt 1 an die jeweilige Krankenkasse spätestens am 3. Tag der Arbeitsunfähigkeit.

Achtung: Der Arbeitnehmer muss nachweisen, dass er den Arbeitgeber über seine krankheitsbedingte Abwesenheit informiert hat. Kontaktieren Sie direkt die zuständige Person, um sicher zu gehen, dass Ihre Nachricht nicht durch eine andere Person vergessen wird. Machen Sie außerdem eine Kopie oder Scan des Krankenscheins und schicken ihn per E-Mail an die Personalabteilung.

78 Wochen / 104 Wochen

Ein Arbeitnehmer, der aufeinanderfolgend oder wiederholt arbeitsunfähig ist, hat Anrecht auf Lohnfortzahlung/Krankengeld bis zu einer Gesamtzeit aller Arbeitsunfähigkeitsperioden von 78 Wochen während einer Referenzperiode von 104 Wochen.

Der Arbeitsvertrag erlischt von Rechts wegen nach 78 Wochen Arbeitsunfähigkeit und in Folge dessen kann der Arbeitnehmer Arbeitslosenunterstützung bei der ADEM beantragen.

26 Wochen

Der Arbeitgeber hat das Recht, einen Arbeitnehmer nach 26 Wochen ununterbrochener Arbeitsunfähigkeit (Krankheit) zu kündigen.



Wie lange hat der Arbeitnehmer Anrecht auf Krankengeld im Falle der Arbeitsunfähigkeit?

Ein Arbeitnehmer erhält Krankengeld bis zu einer Gesamtzeit aller Arbeitsunfähigkeitsperioden von 78 Wochen während einer Referenzperiode von 104 Wochen.

78 Wochen / 104 Wochen

Wer zahlt Krankengeld bei Arbeitsunfähigkeit?

Der Arbeitgeber übernimmt die Lohnfortzahlung bis zum Ende des Monats, in dem der 77. Tag der Arbeitsunfähigkeit liegt. Nach Ende dieses Monats, wird der Arbeitnehmer bis max. 18 Monate von der CNS entlohnt.

77 Tage / 18 Monate

Wann kann der Arbeitgeber einen arbeitsunfähigen Arbeitnehmer kündigen?

Der Arbeitgeber hat das Recht, einen Arbeitnehmer nach 26 Wochen ununterbrochener Arbeitsunfähigkeit (Krankheit) zu kündigen.

26 Wochen

Wann erlischt der Arbeitsvertrag von Rechts wegen?

Der Arbeitsvertrag erlischt von Rechts wegen nach 78 Wochen Arbeitsunfähigkeit. Der Arbeitnehmer hat dann Recht auf Arbeitslosenunterstützung oder bei andauernder Arbeitsunfähigkeit, auf Invalidenrente.

Abmahnung



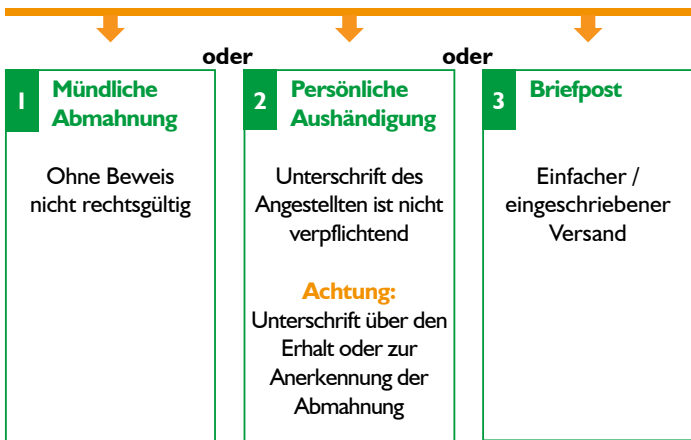
Ein Arbeitnehmer kann im Falle von Fehlverhalten, Fahrlässigkeit oder willkürlichem Verhalten eine Abmahnung erhalten.

Schritt

1

Versand/Erhalt der Abmahnung

- Im Falle einer Abmahnung durch den Arbeitgeber bei Fehlverhalten des Arbeitnehmers
- Mitteilung der Abmahnung an den Arbeitnehmer durch den Arbeitgeber
- Erhalt der Abmahnung durch den Arbeitnehmer in Folge einer Vorladung bei der Geschäftsführung



Schritt
2

Prüfung der Abmahnung durch den Angestellten

oder

1 **Anerkennung der Abmahnung**

Die Abmahnung wird der Personalakte hinzugefügt und ist rechtsgültig

2 **Anfechtung der Abmahnung**

(nach Willen des Angestellten)

Der Arbeitnehmer muss haltbare Nachweise erbringen, um die Abmahnung anzufechten und die Anfechtung muss schriftlich erfolgen und sollte per eingeschriebenem Brief versandt werden

Schritt
3

Prüfung der Anfechtung durch den Arbeitgeber

oder

1 **Annahme der Anfechtung**

Beendigung der Streitsache

Die Abmahnung ist null und nichtig.
Die Abmahnung wird weder der Personalakte hinzugefügt noch ist sie rechtsgültig

2 **Ablehnung der Anfechtung**

Bestätigung der Abmahnung, sie wird aufrechterhalten

Die Abmahnung wird der Personalakte hinzugefügt und bleibt rechtsgültig

- Die Abmahnung / Anfechtung muss der Gegenpartei in einer angemessenen Frist übermittelt werden.
- Eine Abmahnung gibt keinen Anlass zur Entlassung, dennoch kann sie die Seite des Arbeitgebers stärken.

Entlassung



Der Arbeitgeber, der einen Arbeitsvertrag kündigt, muss dem Arbeitnehmer dies per Einschreiben oder schriftlich mit Empfangsbescheinigung mitteilen, um etwaige Formfehler zu vermeiden.

Etappen einer Entlassung je nach Belegschaft des Unternehmens

Belegschaft des Unternehmens	Personenbedingte Gründe <i>(Eignung, Benehmen des Arbeitnehmers, häufige Abwesenheiten oder lange Krankheit)</i>	Nicht personenbedingte Gründe <i>(betriebsbedingte Gründe)</i>
< 15 Arbeitnehmer	Zustellung der Kündigung an den Arbeitnehmer	
15 - 149 Arbeitnehmer	Mitteilung der Kündigung an den Arbeitnehmer	<ol style="list-style-type: none">1. Mitteilung der Kündigung an den Arbeitnehmer2. Zustellung der Kündigung an den Konjunkturausschuss (<i>Comité de Conjoncture</i>)
≥ 150 Arbeitnehmer	<ol style="list-style-type: none">1. Vorgespräch vor einer Kündigung2. Mitteilung der Kündigung an den Arbeitnehmer	<ol style="list-style-type: none">1. Vorgespräch vor einer Kündigung2. Mitteilung der Kündigung an den Arbeitnehmer3. Zustellung der Kündigung an den Konjunkturausschuss

Vorgespräch

Zählt ein Unternehmen mindestens 150 Arbeitnehmer, ist der Arbeitgeber verpflichtet, den betroffenen Arbeitnehmer vor einer Kündigung mittels eingeschriebenem Brief oder schriftlich mit Empfangsbescheinigung zu einem Vorgespräch vorzuladen.

Kündigungsfristen

Der Arbeitnehmer oder Arbeitgeber, der den unbefristeten Arbeitsvertrag auflöst, muss die Kündigungsfristen entweder zum 1. oder 15. Tag des Monats einhalten.

Kündigung des	Betriebszugehörigkeit	Kündigungsfrist
Arbeitgebers	< 5 Jahre	2 Monate
	5-10 Jahre	4 Monate
	> 10 Jahre	6 Monate
Arbeitnehmers	< 5 Jahre	1 Monat
	5-10 Jahre	2 Monate
	> 10 Jahre	3 Monate

Abfindung

Der mittels unbefristeten Arbeitsvertrags eingestellte Arbeitnehmer hat im Falle einer Kündigung seitens des Arbeitgebers Anrecht auf eine Abfindung. Diese wird aufgrund seiner Betriebszugehörigkeit ermittelt und hängt vom Datum des Ablaufs der Kündigungsfrist ab (egal ob der Arbeitnehmer während dieser Frist arbeitet oder nicht).

Unternehmen, mit weniger als 20 Arbeitnehmern, können:

- entweder die Abfindung zahlen;
- oder die Kündigungsfrist des entlassenen Arbeitnehmers verlängern.

Der Arbeitgeber muss im Kündigungsschreiben angeben, für welche Möglichkeit er sich entschieden hat.

Betriebszugehörigkeit	Abfindung	Verlängerte Kündigungsfrist ohne Abfindung (Unternehmen < 20 Arbeitnehmern)
Mind. 5 Jahre	1 Monatsgehalt	5 Monate
Mind. 10 Jahre	2 Monatsgehälter	8 Monate
Mind. 15 Jahre	3 Monatsgehälter	9 Monate
Mind. 20 Jahre	6 Monatsgehälter	12 Monate
Mind. 25 Jahre	9 Monatsgehälter	15 Monate
Mind. 30 Jahre	12 Monatsgehälter	18 Monate

Der Arbeitgeber muss jedem Arbeitnehmer, gegen den eine ordentliche Kündigung ergangen ist und der seit mindestens 5 Jahren in seinem Unternehmen beschäftigt ist, eine Abfindung zahlen. Die Abfindung muss zum Zeitpunkt, an dem der Arbeitnehmer effektiv das Unternehmen verlässt, gezahlt werden.

Diese Abfindung ist weder sozialversicherungs- noch einkommensteuerpflichtig. Der Arbeitgeber und der entlassene Arbeitnehmer können ebenfalls die Zahlung einer freiwilligen Abfindung vereinbaren. Diese ist unter gewissen Voraussetzungen steuerfrei bis maximal 12 x den monatlichen sozialen Mindestlohn für nicht qualifizierte Arbeitnehmer. Im Falle von Arbeitnehmern, für die das Steueramt RTS in Luxemburg-Stadt zuständig ist, kann der Arbeitgeber diese Steuerbefreiung ohne vorherigen Antrag bei der Steuerverwaltung anwenden. Im Falle von Arbeitnehmern, für die ein anderes Steueramt zuständig ist, muss der Arbeitgeber diese auf der Grundlage von Artikel 115-9 des Einkommensteuergesetzes (LIR) vorzunehmende Steuerbefreiung ausdrücklich beantragen.

Urlaubstage



Die folgenden Erläuterungen beziehen sich auf die gesetzlich festgelegten Urlaubstage. Vertragliche, individuelle oder kollektive Vorschriften können gegebenenfalls bessere Regelungen vorsehen.

Gewöhnlicher legaler Urlaub

Bezahlter Jahresurlaub	Arbeitnehmer und Auszubildende	26 Tage
Zusätzlicher bezahlter Urlaub für behinderte Arbeitnehmer	Kriegsversehrte, Arbeitsunfallopfer, Behinderte (Arbeitnehmer mit einer körperlichen, geistigen, sensorischen, psychischen und/oder psychosozialen Behinderung)	6 Tage
Zusätzlicher bezahlter Urlaub für den Tage- und Untertagebau	Technisches Personal im Tage- und Untertagebau	3 Tage
Zusätzlicher bezahlter Jahresurlaub im Falle einer verkürzten wöchentlichen Ruhezeit	Arbeitnehmer und Auszubildende, die nicht in den Genuss einer ununterbrochenen wöchentlichen Ruhezeit von 44 Stunden gelangen	6 Tage

Außerordentlicher legaler Urlaub

<p>Tod eines Verwandten 2. Grades (Großeltern, Enkelkinder, Geschwister, Schwägerin/Schwager) des Arbeitnehmers oder von dessen Ehe- oder Lebenspartner</p>	<p>Arbeitnehmer und Auszubildende</p>	<p>1 Tag</p>
<p>Heirat eines Kindes des Arbeitnehmers</p>	<p>Arbeitnehmer und Auszubildende</p>	<p>1 Tag</p>
<p>Eintragung der Partnerschaft</p>	<p>Arbeitnehmer und Auszubildende</p>	<p>1 Tag</p>
<p>Wohnsitzwechsel <i>(Einmal innerhalb von 3 Jahren außer Wohnsitzwechsel aufgrund von beruflichen Gründen)</i></p>	<p>Arbeitnehmer und Auszubildende</p>	<p>2 Tage</p>
<p>Heirat</p>	<p>Arbeitnehmer und Auszubildende</p>	<p>3 Tage</p>
<p>Tod des Ehe-/Lebenspartners oder eines Verwandten 1. Grades (Eltern, Schwiegereltern, Kinder, Schwiegerkinder) des Arbeitnehmers oder von dessen Ehe- oder Lebenspartner</p>	<p>Arbeitnehmer und Auszubildende</p>	<p>3 Tage</p>
<p>Tod eines minderjährigen Kindes</p>	<p>Arbeitnehmer und Auszubildende</p>	<p>5 Tage</p>
<p>Geburt eines ehelichen/ anerkannten unehelichen Kindes</p>	<p>Nur für den Vater</p>	<p>10 Tage</p>
<p>Aufnahme eines Kindes von weniger als 16 Jahren im Hinblick auf eine Adoption desselben <i>(außer bei Adoptionsurlaub)</i></p>	<p>Arbeitnehmer und Auszubildende</p>	<p>10 Tage</p>

Sonderurlaub

Mutter-schaftsurlaub	Arbeitnehmer und Auszubildende	- 8 Wochen vor der Geburt - 12 Wochen nach der Geburt
Adoptions-urlaub	Personen, die ein oder mehrere Kind(er) adoptieren, die das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.	12 Wochen
Elternur-laub	Eltern eines Kindes von weniger als 6 Jahren (bei Adoptivkindern sind es weniger als 12 Jahre)	Vollzeit: 4 oder 6 Monate <i>Nur mit Arbeitgeberlaubnis:</i> Teilzeit: 8 oder 12 Monate Flexibler Elternurlaub: - 4 x 1 Monat Vollzeit oder - 1 Tag pro Woche über einen Zeitraum von max. 20 Monaten
Urlaub aus familiären Gründen	Pro Kind von 0-4 Jahre	12 Tage
	Pro Kind von 4-13 Jahre	18 Tage
	Bei stationärer Be-handlung von Kindern zwischen 13-18 Jahre	5 Tage
	<i>Verlängerbar auf maximal 52 Wochen über eine Periode von 104 Wochen im Falle einer Schwersterkrankung des Kindes. Für behinderte Kinder mit Anspruch auf Sonderzulage verdoppelt sich die jeweilige Zahl an Urlaubstagen.</i>	
Jugend-urlaub	Arbeitnehmer, die die Entwicklung von Aktivitäten zu Gunsten der Jugend unterstützen	60 Tage davon jeweils höchstens 20 Tage in einer 2-Jahres-Periode

Sonderurlaub

Politikurlaub	<p>Personen, die ein Mandat als Bürgermeister, Schöffe oder Gemeinderat ausüben</p> <p>Personen, mit einem Abgeordnetenmandat</p>	<p>Zwischen 2 und 40 Stunden pro Woche</p> <p>Max. 20 Stunden</p>
Sporturlaub	<p>Spitzensportler, Betreuungspersonal, Schieds- und Linienrichter</p> <p>Technische und verwaltungstechnische Führungskräfte</p>	<p>12 Tage pro Jahr</p> <p>50 Tage pro Jahr und Organisation, der sie angehören</p>
Urlaub für Entwicklungshilfe	Sachverständige und Vertreter von Nichtregierungsorganisationen, die daneben eine andere berufliche Tätigkeit ausüben	6 Tage pro Jahr
Urlaub für Freiwillige von Brandschutz-, Hilfs- und Rettungsdiensten	Freiwillige, die Feuerwehr- und Rettungsdienst leisten.	60 Tage während der gesamten Laufbahn, davon max. 20 Tage in einer 2-Jahres-Periode
Bildungsurlaub für Personaldelegierte	Personaldelegierte	<ul style="list-style-type: none"> - 15-50 Arbeitnehmer: ⇒ 1 Woche/Mandat - 51-150 Arbeitnehmer: ⇒ 2 Wochen/Mandat - > 150 Arbeitnehmer: ⇒ 1 Woche/Jahr

Individueller Bildungsurlaub	Arbeitnehmer	80 Tage, davon 20 in einer Periode von 2 Jahren
Urlaub zur Suche einer neuen Stelle	Unter Einhaltung einer Kündigungsfrist gekündigte Arbeitnehmer	Max. 6 Tage
Urlaub zur Ausübung eines Ehrenamts	Mitglied einer Berufskammer oder einer Sozialversicherungsanstalt, Beisitzer beim Arbeitsgericht oder beisitzender Versicherter oder beisitzender Arbeitgeber bei der Sozialgerichtsbarkeiten bzw. des Schiedsrats der Sozialversicherungen	4 Stunden pro Versammlung oder Sitzung
Sprachurlaub	<ul style="list-style-type: none"> - Per Arbeitsvertrag seit mind. 6 Monaten an einen in Luxemburg ansässigen Arbeitgeber gebunden. - Seit mind. 6 Monaten eine selbständige oder freiberufliche Tätigkeit in Luxemburg ausübend 	200 Stunden in 2 Tranchen (mind. 80 bis max. 120 Stunden)
Urlaub zur Sterbegleitung	Arbeitnehmer, die Verwandte (1. Grades in auf- oder absteigender Linie oder 2. Grades in Seitenlinie) oder Ehe-/Lebenspartner haben, die an einer schweren Krankheit im Endstadium leiden	5 Tage pro Fall und pro Jahr (Arbeitgeber muss spätestens am 1. Tag informiert werden, Anfrage muss an die CNS gerichtet werden)

Impressum:

LCGB

11, rue du Commerce
L-1351 Luxembourg

LCGB INFO-CENTER

☎ 49 94 24 222

✉ infocenter@lrgb.lu

WWW.LRGB.LU