

12/2021

DROIT DU TRAVAIL

GUIDE COMPRIMÉ POUR DÉLÉGUÉS



● **LCGB**

Contrat de travail

Eventuelles clauses du contrat
de travail
P. 4

Flexibilisation

Compte épargne-temps
(CET)
P. 11

Arrêt de maladie

Déclarer une
incapacité de travail
P. 17

SOMMAIRE

Contrat de travail	3
Durée de travail	5
Heures supplémentaires	6
Pauses & repos	7
Flexibilisation du temps de travail	8
Rémunération	12
Arrêt de maladie	17
Avertissement	19
Résiliation du contrat de travail	21
Jours de congé	26



Le contrat de travail est une convention par laquelle le salarié s'engage à mettre son activité à la disposition de l'employeur moyennant une rémunération.

Les 3 éléments constitutifs d'un contrat de travail sont :

- la prestation de travail ;
- la rémunération ;
- le lien de subordination.

Contrat à durée indéterminée (CDI)

Le CDI est un contrat de travail sans fixation d'une date d'échéance, c'est le contrat de travail de droit commun. Le CDI peut être rompu à tout moment par la volonté unilatérale de l'une des parties, sous réserve, lorsque la rupture émane de l'employeur, de l'existence d'une cause réelle et sérieuse de rupture et de l'observation de la procédure de licenciement.

Contrat à durée déterminée (CDD)

Le recours au contrat de travail à durée déterminée (CDD) est strictement limité et ne peut en aucun cas être conclu pour pourvoir durablement à un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise. Le CDD ne peut être conclu que pour l'exécution d'une tâche précise et non durable.

La durée maximale d'un CDD est de 24 mois, renouvellements compris. Si cette durée est dépassée, le contrat est considéré comme contrat à durée indéterminée (CDI). Un contrat à durée déterminée cesse automatiquement à l'échéance du terme, sans devoir respecter un préavis.

Eventuelles clauses du contrat de travail

Sur base du principe de la liberté contractuelle des parties, à côté des mentions ou clauses obligatoires, les parties peuvent insérer des clauses additionnelles dans le contrat de travail. Mais est nulle et de nul effet toute clause visant à restreindre les droits du salarié ou à aggraver ses obligations.

Clause de confidentialité

Obligation de confidentialité pour le salarié, tant pendant la relation de travail qu'après sa rupture.

Clause de mobilité géographique

Aux termes de la clause de mobilité géographique, le salarié accepte des changements géographiques de son lieu de travail. Une telle clause permet uniquement une modification du lieu du travail et pas de rétrogradation ou un changement du poste ou de la fonction du salarié.

Clause de non-concurrence

En présence d'une clause de non-concurrence, le salarié s'engage, pour le temps qui suit son départ de l'entreprise, à ne pas exercer des activités similaires à celles de son employeur afin de ne pas porter atteinte à ses intérêts, en exploitant une entreprise personnelle.

Clause de flexibilité

En présence d'une telle clause, l'employeur peut changer la répartition de la durée de travail hebdomadaire (p.ex. « les horaires de travail pourront varier en fonction des besoins de l'employeur »).

Durée de travail



La semaine de travail compte 6 jours ouvrables :

1. Lundi
2. Mardi
3. Mercredi
4. Jeudi
5. Vendredi
6. Samedi

L'employeur et le salarié sont en principe libres de fixer la durée de travail à travers ces 6 jours en respectant les limites suivantes :

8 heures
par jour

40 heures
par semaine

Des stipulations conventionnelles, individuelles ou collectives, peuvent prévoir des durées de travail plus courtes. Si les heures de travail hebdomadaires sont réparties sur 5 jours ou moins, la durée de travail normale peut être portée jusqu'à 9 heures par jour à condition que le total de la durée de travail hebdomadaire ne dépasse pas la durée normale hebdomadaire en vigueur dans l'entreprise.

Modification unilatérale de la durée de travail par l'employeur

L'employeur peut changer la répartition de la durée de travail hebdomadaire, si un tel changement a été prévu dans le contrat de travail par une clause de flexibilité. A défaut d'une telle clause, l'employeur doit obtenir l'accord du salarié. Lorsque la modification envisagée est substantielle et sans accord du salarié, l'employeur devra respecter la procédure légale pour la modification d'un élément essentiel du contrat de travail en défaveur du salarié. En cas d'un contrat de travail à temps partiel, une modification de la durée de travail hebdomadaire n'est possible qu'avec l'accord exprès du salarié.



Définition

Toute heure effectuée au-delà des limites journalières et hebdomadaires de la durée normale de travail légale d'un temps plein (>8 heures par jour et >40 heures par semaine).

Sauf en cas de force majeure, la durée des heures supplémentaires est strictement limitée à 2 heures par jour. Ainsi, la durée totale de travail ne peut pas excéder 10 heures par jour respectivement 48 heures par semaines. Le refus du salarié de prêter des heures supplémentaires peut être considéré comme motif de licenciement.

Rémunération

Les heures supplémentaires sont :

- soit compensées à raison d'une heure majorée d'une demi-heure de temps de repos ;
- soit comptabilisées au même taux sur un compte épargne temps (CET), dont les modalités pourront être fixées par la convention collective applicable ou tout autre accord entre partenaires sociaux.

Il n'existe que 2 cas où les heures supplémentaires sont payées avec une majoration de 40 % (intégralement exempt d'impôts) :

- pour des raisons inhérentes à l'entreprise, la récupération ne pourra se faire par compensation ;
- le salarié quitte l'entreprise avant d'avoir récupéré les heures supplémentaires prestées.

Une heure supplémentaire est rémunérée à hauteur d'un taux de 1,4 ou bien compensée à hauteur de 1,5 en temps de repos rémunéré.

Pauses & repos



Lorsque le temps de travail journalier est supérieur à 6 heures, le travail doit être entrecoupé d'un ou de plusieurs temps de repos rémunérés ou non, adaptés à la nature de l'activité exercée. La durée de cette pause n'est pas prescrite.

Toutefois, une seule pause non rémunérée est permise afin d'éviter de prolonger le temps de travail général. Pour chaque période de 24 heures, le salarié a droit à une période de repos de minimum 11 heures consécutives.

Au cours de chaque période de 7 jours, le salarié a droit à un repos hebdomadaire ininterrompu de 44 heures qui doit comprendre, dans la mesure du possible, le dimanche. Lorsqu'un tel repos hebdomadaire n'est pas possible, le salarié a droit à un congé supplémentaire de maximum 6 jours par an. Entre 2 repos hebdomadaires, le salarié ne peut pas être occupé plus de 7 jours en continu.

11 heures consécutives sur
une période de 24 heures

Repos journalier

44 heures consécutives sur
une période de 7 jours

Repos hebdomadaire

Flexibilisation du temps de travail



Le plan d'organisation du travail (POT) et l'horaire mobile permettent une certaine flexibilisation du temps de travail par l'introduction d'une période de référence légale, c'est-à-dire que les limites journalières et hebdomadaires peuvent, sous certaines conditions, être dépassées.

Période de référence légale

En absence d'une convention collective (CCT) ou de dispositions relatives à une période de référence, l'entreprise peut opter pour une période de référence allant jusqu'à 4 mois.

Avant l'introduction ou le changement d'une période de référence, le chef d'entreprise doit préalablement informer et consulter la délégation du personnel. En absence d'une délégation, l'ensemble des salariés concernés doivent être informés et consultés. L'introduction ou le changement d'une période de référence peut se faire au plus tôt 1 mois après que la procédure d'information et de consultation a été entamée. La décision relative à l'introduction ou au changement d'une période de référence est prise pour une durée de 24 mois, et automatiquement renouvelable.

Le plan d'organisation du travail (POT)

Toute entreprise établit en temps utile, et au plus tard 5 jours avant le début de la période de référence, un POT, couvrant au moins 1 mois pour toutes les périodes de référence supérieures ou égales à 1 mois. Avant ces 5 jours, le POT doit obligatoirement et préalablement être soumis à l'avis de la délégation du personnel, ou, à défaut, à l'avis des salariés concernés.

Chaque POT doit contenir :

- le début et la fin de la période de référence et du POT ;
- l'horaire de travail normal permettant à chaque salarié de connaître son organisation quotidienne du travail ;
- les jours de fermeture de l'entreprise, les jours fériés légaux et usuels ainsi que les congés individuels et/ou collectifs ;
- le repos hebdomadaire de 44 heures consécutives et, le congé compensatoire dû si ce repos n'est pas respecté.

Un POT peut s'étendre à l'intégralité des salariés ou se limiter aux salariés de certaines parties de l'entreprise. Par ailleurs, la durée du POT ne peut être inférieure à 1 mois à moins que la période de référence soit inférieure à 1 mois (la durée doit alors correspondre à la durée de la période de référence).

Dans le cadre d'un POT, les salariés peuvent être occupés au-delà des limites journalières de 8 heures et hebdomadaires de 40 heures à condition que la durée hebdomadaire moyenne de travail, calculée sur la période de référence applicable, ne dépasse pas soit 40 heures, soit la durée hebdomadaire maximale fixée par une convention collective de travail ou un contrat de travail individuel.

La durée du travail ne pourra pas dépasser :

10 heures
par jour

48 heures
par semaine

40 heures hebdomadaires
en moyenne

Congé supplémentaire accordé aux salariés concernés en cas de l'établissement d'un POT :

Période de référence	Jours de congé supplémentaires
> 1 mois et ≤ 2 mois	1,5 jours par an
> 2 mois et ≤ 3 mois	3 jours par an
> 3 mois et ≤ 4 mois	3,5 jours par an

Horaire mobile

Un horaire mobile peut remplacer le système du POT. La décision relative à l'institution d'un horaire mobile (périodicité, contenu et modalités) est prise dans le cadre d'une CCT, d'un accord subordonné, d'un accord en matière de dialogue social interprofessionnel ou d'un commun accord entre l'entreprise et la délégation du personnel ou, à défaut, les salariés concernés.

Sauf exceptions légales, la durée de travail ne peut pas excéder :

10 heures	48 heures
par jour	par semaine

Si en fin de période de référence, le décompte des heures de travail prestées indique un excédent d'heures par rapport à la durée légale ou conventionnelle, cet excédent constitue du travail supplémentaire. Pour les périodes de référence légales inférieures ou égales à 1 mois, le règlement de l'horaire mobile peut déterminer un nombre d'heures de travail excédentaires, qui peut être reporté à la période de référence suivante.

Si le décompte indique un déficit d'heures, ce débit doit être régularisé dans un délai à définir par le règlement de l'horaire mobile par dépassement du temps de travail normal au cours de la période de référence suivante sans donner lieu à des majorations pour heures de travail supplémentaires, ceci dans le respect des limites légales. L'entreprise doit mettre en place un système assurant un décompte exact des heures de travail prestées. La délégation du personnel reçoit des relevés des décomptes globaux par unité d'organisation.

Compte épargne-temps (CET)

Dans le secteur privé, le recours à un compte épargne-temps est limité aux salariés avec une ancienneté d'au moins 2 ans auprès d'une entreprise couverte par une convention collective ou un accord interprofessionnel, qui prévoit un CET. La loi limite le CET à 1.800 heures.

Peuvent être mis sur un CET :

- les heures supplémentaires ;
- les jours de congé dépassant le congé légal de 26 jours ;
- un maximum de 5 jours de congé non-pris de l'année précédente pour raisons de maladie, congé de maternité ou congé parental ;
- les jours compensatoires accordés pour travail dominical, les jours de congé supplémentaires accordés dans le cadre d'un POT ;
- les soldes excédentaires de la période de référence ou de l'horaire mobile.

Pour utiliser les heures du CET, le salarié doit adresser une demande écrite à son employeur. Tout comme le congé légal, le CET est utilisé selon les désirs du salarié à moins que les besoins du service ou les désirs justifiés d'autres salariés de l'entreprise ne s'y opposent. Le congé CET doit être fixé au moins 1 mois à l'avance.

Le congé pris par le biais du CET est assimilé à du temps de travail effectif pour la détermination du congé annuel et de l'ancienneté du salarié. Pendant l'utilisation des heures de CET, le salarié est considéré en congé payé.

En cas de licenciement ou de démission du salarié ou en cas de résiliation d'un commun accord du contrat de travail, l'employeur liquide le CET par le paiement d'une indemnité compensatoire. L'indemnité doit correspondre au taux horaire en vigueur au moment du paiement.

Rémunération



Paie des salaires

L'employeur est tenu de remettre à chaque salarié, à la fin de chaque mois, un décompte exact et détaillé (fiche de de salaire mensuelle) reprenant :

- le mode de calcul du salaire ou du traitement ;
- la période de travail ;
- le nombre total d'heures de travail correspondant à la rémunération versée ;
- le taux de rémunération des heures prestées ;
- le cas échéant, tout autre avantage en espèces ou en nature.

Le salaire est payé chaque mois et ceci au plus tard le dernier jour du mois afférent.

Rémunération du travail de dimanche

Le salarié, qui travaille le dimanche a droit à :

- son salaire horaire normal et
- une majoration de 70 % pour chaque heure prestée.

ou

- un repos compensatoire et
- une majoration de 70 % pour chaque heure prestée.

La majoration de salaire est exempte d'impôts.

La durée du repos compensatoire est de :

- une journée entière si le travail le dimanche a duré plus de 4 heures ;
- une demi-journée si le travail le dimanche n'a pas excédé 4 heures.

Rémunération d'un dimanche travaillé

Rémunération des heures effectivement travaillées	100 %
+ Majoration de 70 % des heures travaillées un dimanche	70 %
TOTAL : 170 %	

Compensation et rémunération d'un dimanche travaillé

1 jour de repos compensatoire	1 jour
+ Majoration de 70 % des heures travaillées un dimanche	70 %
TOTAL : 1 jour + 70 %	

Par dérogation, le travail du dimanche dans les hôtels, restaurants, cantines et autres établissements de consommation ainsi que dans l'agriculture et la viticulture ne donne pas droit à une majoration de rémunération.

Dans ces cas, le salarié totalisant au cours de l'année de calendrier 20 dimanches d'occupation a droit à au moins à 2 journées de congé payé venant s'ajouter au congé annuel.

PLUS D'INFORMATION DANS LE GUIDE PRATIQUE POUR LE SECTEUR HORECA



Rémunération du travail de jours fériés

Le salarié, qui ne travaille pas le jour férié

Jour férié tombant sur un jour ouvrable normalement travaillé :

- ⇒ la journée libre ;
- ⇒ rémunération du nombre d'heures de travail, qui auraient normalement été prestées.

Jour férié tombant sur un dimanche ou un jour ouvrable normalement pas travaillé :

- ⇒ 1 jour de congé compensatoire à prendre dans un délai de 3 mois suivant le jour férié.

Le salarié, qui travaille le jour férié

Jour férié travaillé tombant sur un jour ouvrable en principe travaillé :

Rémunération des heures, qui auraient normalement été prestées :

- + rémunération des heures effectivement prestées au tarif horaire normal ;
- + majoration de 100 % du tarif horaire normal des heures effectivement prestées ce jour.

Rémunération habituelle	100 %
Rémunération des heures de travail effectivement prestées	100 %
+ Majoration de 100 % des heures travaillées un jour férié	100 %
TOTAL : 300 %	

Jour férié tombant sur un jour ouvrable en principe non travaillé :

Rémunération des heures de travail effectivement prestées au tarif horaire normal :

- + majoration de 100 % du tarif horaire normal des heures prestées ;
- + 1 jour de congé compensatoire à prendre individuellement dans un délai de 3 mois suivant le jour férié ;
- + éventuellement une majoration ou un repos compensatoire s'il s'agit d'heures supplémentaires.

Rémunération des heures de travail effectivement prestées	100 %
+ Majoration de 100 % des heures travaillées un jour férié	100 %
+ 1 jour de congé compensatoire	1 jour
TOTAL : 200 % + 1 jour	

Jour férié tombant sur un dimanche :

Rémunération des heures de travail effectivement prestées au tarif horaire normal :

- + majoration de 100 % du tarif horaire normal des heures prestées ;
- + majoration pour travail de dimanche de 70 % du tarif horaire normal des heures effectivement prestées ce jour ;
- + 1 jour de congé compensatoire à prendre individuellement dans un délai de 3 mois suivant le jour férié ;
- + éventuellement une majoration ou un repos compensatoire s'il s'agit d'heures supplémentaires.

Rémunération des heures de travail effectivement prestées	100 %
+ Majoration de 100 % des heures travaillées un jour férié	100 %
+ Majoration de 70 % des heures travaillées un dimanche	70 %
+ 1 jour de congé compensatoire	1 jour
TOTAL : 270 % + 1 jour	



Déclarer une incapacité de travail

Toute personne, qui ne se présente pas sur son lieu de travail pour cause de maladie ou d'accident, doit déclarer son incapacité de travail. Un certificat médical d'incapacité de travail est obligatoire pour toute absence au-delà des 2 jours ouvrés. L'employeur peut toutefois exiger un certificat médical dès le 1^{er} jour d'absence.

Délais à respecter

- information de l'employeur ou son représentant le jour même de l'empêchement le plus tôt possible (personnellement ou par personne interposée, oralement ou par écrit [e-mail, fax ou sms]) ;
- remise du certificat médical (volet n°2) à l'employeur, au plus tard le 3^e jour de l'absence à minuit, même en cas de fermeture des bureaux ;
- remise du certificat médical (volet n°1) à la Caisse Nationale de Santé (CNS), au plus tard le 3^e jour de l'incapacité de travail.

Le 3^e volet du certificat médical doit être conservé par l'assuré. Ces démarches sont également à accomplir lorsque le salarié est en congé, qui est en conséquence interrompu par la maladie.

Aucun ajout, inscription, rature, modification ou complément de données ne peut être fait par l'assuré ou par un tiers dans les rubriques du formulaire réservées au médecin, sous peine de sanctions et de nullité du certificat.

Durée

78 semaines / 104 semaines

Le salarié, qui se trouve en incapacité de travail consécutif ou non consécutif, a droit au maintien de son salaire/ indemnité pécuniaire de maladie jusqu'à un total de tous les arrêts d'incapacité de travail de 78 semaines sur une période de référence des 104 semaines.

Salaire

77 jours / 18 mois

L'employeur doit indemniser les jours d'incapacité jusqu'à la fin du mois au cours duquel survient le 77^e jour d'incapacité de travail. Ensuite, la CNS indemnise le salarié pour un maximum 18 mois.

Licenciement

26 semaines

L'employeur peut licencier le salarié avec préavis légal après 26 semaines d'incapacité de travail (maladie) consécutif.

Fin du contrat de travail

Le contrat de travail prend fin lorsque la 78^e semaine d'incapacité de travail (maladie) est atteinte et le salarié a droit aux indemnités de chômage.

Le LCGB revendique une suppression de toute limite légale de durée de maladie : C'est l'unique solution pour garantir, que toute personne gravement malade ne se voit plus jamais confrontée à des problèmes existentiels liés à un arrêt de maladie prolongé ainsi que pour garantir une protection contre le licenciement tout au long de la maladie.

Avertissement



Les salariés peuvent recevoir des avertissements en cas d'erreurs, négligences ou comportement arbitraire.

Etape
n°1

Envoi/réception de l'avertissement

- En cas d'avertissement par l'employeur d'une (ou des) erreur(s) exécutée(s) par le salarié.
- Communication de l'avertissement au salarié par l'employeur.
- Réception de l'avertissement par le salarié suite à la convocation du salarié auprès de la direction.



ou

ou

1 Avertissement oral

Pas de valeur juridique sans preuve

2 En mains propre

Signature du salarié non obligatoire

Attention :

Signature de réception
ou signature d'acceptation de l'avertissement

3 Envoi postal

Courrier simple/
recommandé

Étape
n°2

Analyse de l'avertissement par le salarié



ou

1 Non-contestation de l'avertissement

L'avertissement sera ajouté au dossier du salarié et garde sa valeur juridique

2 Contestation de l'avertissement

(à la volonté du salarié)

Le salarié doit rassembler les preuves tenables, afin de pouvoir contester l'avertissement
et
la contestation doit être faite par écrit et est à envoyer de préférence par lettre recommandée

Étape
n°3

Analyse de la contestation d'un avertissement par l'employeur



ou

1 Contestation acceptée par l'employeur

Fin du litige, avertissement nul et non avenu

Donc, l'avertissement ne sera pas ajouté au dossier du salarié et n'a plus de valeur juridique

2 Contestation non-acceptée par l'employeur

Confirmation de l'avertissement par l'employeur

L'avertissement sera ajouté au dossier du salarié et garde sa valeur juridique

- L'avertissement et la contestation doivent parvenir à la partie adverse dans un délai raisonnable.
- Un avertissement ne peut pas donner lieu à un licenciement, toutefois il peut renforcer le dossier de l'employeur.

Résiliation du contrat de travail



Délais de préavis

Le salarié ou l'employeur, qui décide de résilier le contrat de travail à durée indéterminée, doit respecter les délais de préavis, soit avant le 1^{er} resp. le 15^e jour du mois.

	Ancienneté de service	Délai de préavis
Démission par le salarié	< 5 ans	1 mois
	5-10 ans	2 mois
	> 10 ans	3 mois
Licenciement par l'employeur	< 5 ans	2 mois
	5-10 ans	4 mois
	> 10 ans	6 mois

Licenciement avec préavis légal

L'employeur, qui résilie le contrat de travail à durée indéterminée doit observer une procédure légale. Il n'a le droit de le faire que pour cause réelle et sérieuse. L'employeur doit notifier le licenciement au salarié par lettre recommandée ou par écrit dûment certifié par un récépissé.

Entretien préalable

L'employeur doit convoquer le salarié à un entretien préalable avant de procéder au licenciement lorsque qu'il occupe plus de 150 salariés ou lorsque la convention collective de travail applicable le prévoit. L'employeur doit convoquer l'intéressé par lettre recommandée ou par écrit dûment certifié par un récépissé en lui indiquant l'objet de la convocation.

Etapes du licenciement selon l'effectif de l'entreprise

Effectif de l'entreprise	Motifs inhérents au salarié <i>(aptitude, conduite du salarié, absences fréquentes ou longue maladie)</i>	Motifs non inhérents au salarié <i>(motifs liés aux nécessités de fonctionnement de l'entreprise)</i>
< 15 salariés	Notification au salarié	
15-149 salariés	Notification au salarié	1. Notification au salarié 2. Notification au comité de conjoncture
≥ 150 salariés	1. Entretien préalable 2. Notification au salarié	1. Entretien préalable 2. Notification au salarié 3. Notification au comité de conjoncture

Indemnités de départ

Le salarié licencié a droit à des indemnités de départ suivant son ancienneté à la date de l'expiration du préavis (qu'il soit presté ou non). Pour les entreprises occupant plus de 20 salariés, l'indemnité doit être versée au moment, où le salarié quitte effectivement son travail.

Les entreprises occupant moins de 20 salariés peuvent :

- verser l'indemnité de départ ou
- prolonger le délai de préavis du salarié licencié.

L'employeur doit exprimer son choix dans la lettre de licenciement.

Ancienneté	Indemnité de départ	Délai de préavis prolongé sans indemnité (entreprises de < 20 salariés)
minimum 5 ans	1 mois de salaire	5 mois
minimum 10 ans	2 mois de salaire	8 mois
minimum 15 ans	3 mois de salaire	9 mois
minimum 20 ans	6 mois de salaire	12 mois
minimum 25 ans	9 mois de salaire	15 mois
minimum 30 ans	12 mois de salaire	18 mois

L'indemnité de départ n'est soumise ni à l'impôt sur le revenu ni aux cotisations sociales.

L'employeur et le salarié peuvent également convenir le versement d'indemnités de licenciement bénévoles. Ces indemnités sont, sous conditions, exemptées d'impôts dans la limite de 12 x le SSM pour salariés non qualifiés.

Licenciement avec effet immédiat pour faute grave

L'employeur peut licencier un salarié avec effet immédiat si celui-ci a commis une faute, qui rend le maintien des relations de travail définitivement et immédiatement impossible. Ce licenciement constitue, à l'égard du salarié, une sanction plus lourde que le licenciement avec préavis car il suppose à la base un motif, qui présente un caractère de gravité plus sévère. L'employeur ne verse pas d'indemnité de départ.

Dispense de travail

Démission du salarié

L'employeur peut dispenser le salarié de prêter son préavis. Cette dispense doit être communiquée par écrit au salarié et n'entraînera aucune perte de salaire ou de traitement. Néanmoins, le salarié ne pourra pas revendiquer le paiement de frais de séjour ou d'indemnités kilométriques, étant donné qu'il ne se rend plus quotidiennement sur son lieu de travail.

Le salarié peut également commencer à retravailler ailleurs durant le préavis. L'ancien employeur ne paiera cependant pas la totalité des indemnités de préavis. Il ne paiera que la différence entre l'ancien et le nouveau salaire.

Le salarié peut aussi demander par écrit une dispense de prestation de préavis. Si elle est acceptée, la démission du salarié est à considérer comme une résiliation d'un commun accord et ne donne pas lieu à une compensation de salaire, ni aux allocations de chômage.

Licenciement par l'employeur

L'employeur peut dispenser le salarié du travail pendant une partie ou l'intégralité du délai de préavis. Le salarié ne peut pas s'opposer à la dispense de travail. La dispense doit être soit mentionnée dans la lettre recommandée de licenciement, soit dans la lettre de licenciement qui est remise en mains propres ou bien encore dans un autre écrit qui est remis au salarié.

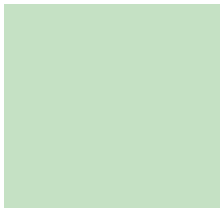
La dispense ne doit cependant pas entraîner une diminution des salaires, traitements, indemnités et autres avantages auxquels le salarié aurait pu prétendre s'il avait accompli son travail. Les remboursements de frais

occasionnés par le travail, comme les indemnités de repas, les indemnités de déplacement ou les indemnités de trajet, ne sont pourtant pas dues.

Contestation du licenciement

Le salarié peut demander par lettre recommandée avec accusé de réception à son employeur les motifs précis de son licenciement dans un délai de max. 1 mois après la notification du licenciement. Si ce délai d'un mois n'est pas respecté, l'employeur n'est plus obligé de fournir les motifs du licenciement et le salarié risque de perdre toute possibilité de recours devant le tribunal du travail.

L'employeur est tenu d'énoncer avec précision les motifs du licenciement par lettre recommandée endéans les mois qui suit la réception de la demande de motifs du travailleur. Si l'employeur ne répond pas dans ce délai, le licenciement est considéré comme abusif. S'il répond dans les délais, le licenciement peut être contesté devant le tribunal du travail dans un délai de 3 mois à dater de la réception des motifs.



**VISITEZ ÉGALEMENT « VOS DROITS » SUR
WWW.LCGB.LU**



Jours de congé



Le nombre des jours de congés sont fixés par la loi. Des stipulations conventionnelles, individuelles ou collectives peuvent prévoir des meilleures dispositions.

Congés légaux ordinaires

Congé annuel payé	Salariés et apprentis	26 jours
Congé annuel payé supplémentaire pour salariés handicapés	Invalides de guerre, accidentés du travail, handicapés (salariés ayant un handicap, physique, mental, sensoriel, psychique et/ou psychosocial)	6 jours
Congé annuel payé supplémentaire pour le secteur des mines et minières	Salariés techniques des mines et minières	3 jours
Congé annuel payé supplémentaire en cas de repos hebdomadaire raccourci	Salariés et apprentis ne bénéficiant pas d'un repos hebdomadaire ininterrompu de 44 heures	6 jours

Congés légaux extraordinaires

Décès d'un parent ou allié au 2 ^e degré du salarié ou de son conjoint (grands-parents, petits-enfants, frères et sœurs, beaux-frères et belles-sœurs)	Salariés et apprentis	1 jour
Mariage d'un enfant	Salariés et apprentis	1 jour
Déclaration de partenariat du salarié	Salariés et apprentis	1 jour
Déménagement <i>(une seule fois sur une période de 3 ans sauf en cas de déménagement pour des raisons professionnelles)</i>	Salariés et apprentis	2 jours
Mariage du salarié	Salariés et apprentis	3 jours
Décès d'un parent au 1 ^{er} degré du salarié ou de son conjoint (père, mère, beaux-parents, enfants et beaux-enfants)	Salariés et apprentis	3 jours
Décès du conjoint ou du partenaire	Salariés et apprentis	3 jours
Décès d'un enfant mineur (< 18 ans)	Salariés et apprentis	5 jours
Naissance d'un enfant légitime ou naturel reconnu	Uniquement pour le père	10 jours
Accueil d'un enfant de < 16 ans en vue de son adoption <i>(sauf si le parent bénéficie du congé d'accueil)</i>	Salariés et apprentis	10 jours

Congés spéciaux

Congé de maternité	Salariées et apprenties	- 8 semaines de congé prénatal - 12 semaines de congé postnatal
Congé d'accueil	Personnes adoptant un ou plusieurs enfants n'ayant pas atteint l'âge de 12 ans	12 semaines
Congé parental	Parents d'un ou de plusieurs enfants de <6 ans (pour les enfants adoptés : limite d'âge = 12 ans)	Plein temps : 4 ou 6 mois <i>Uniquement avec l'accord de l'employeur :</i> À temps partiel : 8 ou 12 mois Congé parental fractionné : - 4 x 1 mois à temps plein ou - 1 jour par semaine sur une période max. de 20 mois
Congé pour raisons familiales	Par enfant âgé de 0 à <4 ans	12 jours
	Par enfant âgé de 4 à <13 ans	18 jours
	En cas d'hospitalisation d'un enfant âgé de 13-18 ans	5 jours
	<i>Avec un maximum de 52 semaines sur une période de 104 semaines en cas de maladie d'une extrême gravité de l'enfant. Pour les enfants qui bénéficient de l'allocation spéciale supplémentaire, cette durée du congé est doublée.</i>	
Congé jeunesse	Salariés soutenant le développement d'activités en faveur de la jeunesse	60 jours dont 20 jours au maximum par période de 2 ans

Congés spéciaux

Congé politique	Salarié avec un mandat de bourgmestre, échevin, conseiller communal	Entre 2 et 40 heures par semaine
	Salarié avec un mandat de député	20 heures (maximum)
Congé sportif	Sportifs d'élite, personnel d'encadrement, juges et arbitres	12 jours par an
	Dirigeants techniques et administratifs	50 jours par an et organisme auquel ils sont affiliés
Congé coopération au développement	Experts et représentants d'organisations non-gouvernementales exerçant encore une autre activité professionnelle	6 jours par an
Congé des volontaires des services d'incendie, de secours et de sauvetage	Volontaires assurant les services d'incendie de secours et de sauvetage	20 jours par période de 2 ans avec un max. de 60 jours par bénéficiaire au cours de sa carrière
Congé de formation	Délégués du personnel	15-49 salariés : 1 semaine/mandat 50-150 salariés : 2 semaines/mandat > 150 salariés : 1 semaine/an

Congés spéciaux

Congé individuel de formation	Salariés	80 jours dont 20 jours au maximum pour une période de 2 ans
Congé pour la recherche d'un nouvel emploi	Salariés licenciés avec préavis	Max. 6 jours
Congé pour mandats sociaux	Salarié avec un mandat au sein d'une chambre professionnelle, d'un organe de la sécurité sociale, d'assesseur au tribunal du travail, d'assesseur-assuré et d'assesseur-employeur du Conseil arbitral / conseil supérieur des assurances sociales	4 heures par réunion ou audience
Congé linguistique	Salarié lié par contrat à un employeur ou personne exerçant une activité professionnelle ou libérale au Luxembourg depuis au moins 6 mois	Maximum 200 heures au cours de la carrière professionnelle (à prendre en 2 tranches de 80 heures à 120 heures chacune)
Congé pour l'accompagnement des personnes en fin de vie	Salarié dont un parent (au 1 ^{er} degré en ligne directe ascendante/descendante ou au 2 ^e degré en ligne collatérale), le conjoint ou le partenaire souffre d'une maladie grave en phase terminale	5 jours par cas et par an (employeur à informer au plus tard le 1 ^{er} jour, demande de congé à adresser à la CNS)

Notes



A series of horizontal dotted lines for writing notes.

Impressum :

LCGB

11, rue du Commerce
L-1351 Luxembourg

LCGB INFO-CENTER

📞 **49 94 24 222**

✉ **infocenter@lcgb.lu**

WWW.LCGB.LU