

01/2023

KOLLEKTIVVERTRAG



Gebäudereinigung

Gültig vom
01.05.2021 bis 30.04.2024

Kontaktpersonen



Bento PIRES
Gewerkschaftssekretär

☎ +352 49 94 24 254

☎ +352 691 733 076

✉ bpires@lcgb.lu



Diogo SUMARES
Gewerkschaftsassistent

☎ +352 49 94 24 253

☎ +352 691 733 050

✉ dsumares@lcgb.lu



LCGB LEISTUNGEN

Fragen zu unseren Leistungen

☎ +352 49 94 24-600

🕒 Montag-Freitag

8:00 – 12:00 & 13:00 – 18:00 Uhr

✉ services@lcgb.lu



MITGLIEDERVERWALTUNG

Änderung Ihrer Kontaktdaten

☎ +352 49 94 24-410 /-412

🕒 Montag-Freitag

8:00 – 12:00 & 13:00 – 18:00 Uhr

✉ membres@lcgb.lu



LCGB INFO-CENTER

Beratung und Informationen

☎ +352 49 94 24-222

🕒 Montag-Freitag

(außer Mittwochnachmittag)

8:30 – 12:00 & 13:00 – 17:00 Uhr

✉ infocenter@lcgb.lu

FRAGEN?

Kontaktieren Sie Ihre LCGB-Gebäudereinigungsdelegierten!

ABSC SA

Vera ABANO:) +352 621 829 592

DUSSMANN Service

Lita SANTOS:) +352 621 493 735

Vera SILVA:) +352 691 138 173

Paula ALVES:) +352 691 684 917

Candida DA SILVA:) +352 691 715 437

Antonia AFONSO BAGINE:) +352 621 527 173

Fernando RODRIGUES) +352 691 422 929

INNOCLEAN SA

William FRERARD:) +352 661 263 457

Carole ENGRAND:) +33 663 971 458

Tony FERREIRA:) +352 691 951 976

ISS FACILITY SERVICE

Abdel AZIZ BELHENNICHE:) +352 661 928 843

NETTOSERVICE

Olga LIMA:) +352 691 422 923

EXPRESS Service

Fethi CHAOUCH:) +352 621 224 279

ENSCH-HERZIG

Samira MEZRARA-HAFIDI:) +33 698 295 978

LCGB-INFO

Gebäudereinigung

**Neue Gehaltstabelle
aufgrund der Erhöhung
des sozialen Mindestlohns
anwendbar ab dem 1. Januar 2023**

Index: 877,01		
Gruppe 1 Reinigungskraft	Kategorie 1	14,5079 €/Std.
	Kategorie 2	15,1260 €/Std.
Gruppe 2 Fensterputzer	Kategorie 1	15,7440 €/Std.
	Kategorie 2	16,3641 €/Std.
Gruppe 3 Leitende Funktion	Kategorie 1	16,9821 €/Std.
	Kategorie 2	17,6011 €/Std.



Gebäudereinigung

KOLLEKTIVVERTRAG FÜR DIE ARBEITNHEMER IM BEREICH

„GEBÄUDEREINIGUNG“

Gültig ab dem 1. Mai 2021

(Die französische Fassung ist maßgebend)

Einleitender Artikel – Unterzeichnende Parteien	4
1. Vertragsgegenstand.....	4
2. Anwendungsbereich	4
3. Einstellung und Probezeit.....	5
4. Beendigung des Vertrags.....	6
5. Transfer des Reinigungsvertrags	10
6. Änderung des Arbeitsvertrags	12
7. Arbeitszeit.....	12
8. Überstunden, Nacht- und Sonntagsarbeit	13
9. Qualifikation und Einstufung	14
10. Gehälter	17
11. Lohnzuschläge aufgrund der Betriebszugehörigkeit.....	18
12. Lohnzahlungen.....	18
13. Gesetzliche Feiertage	19
14. Jahresurlaub.....	19
15. Sonderurlaub	20
16. Mutterschutz für Frauen am Arbeitsplatz	20
17. Arbeitsunterbrechung und Freistellung	20
18. Berufliche Weiterbildung	20
19. Krankheit	21
20. Prämien für schwere, gefährliche und gesundheitsschädliche Arbeiten.....	21
21. Fahrten.....	22
22. Anwesenheitsprämie.....	22
23. Gleichstellung von Mann und Frau	24
24. Sicherheit und Gesundheit, Arbeitskleidung	25
25. Einführung eines Sozialausweises (badge social)	26
26. Betriebsordnungen.....	26
27. Dauer und Kündigung des Kollektivvertrags	26
28. Schlussbestimmungen.....	27
ANHANG I - „Beispielberechnung der Tariflöhne“	28
ANHANG II - Muster „Urlaubsantrag“	30
ANHANG III – Muster für einen Änderungsvertrag im Rahmen eines Übergangs.....	31

Einleitender Artikel – Unterzeichnende Parteien

Der vorliegende Kollektivvertrag wird zwischen der Fédération des entreprises de Nettoyage (FEN) und den vertragsunterzeichnenden Gewerkschaften, namentlich dem Syndikat Private Reinigungsdienste (OGBL) und dem LCGB-Gebäudereinigung, abgeschlossen.

1. Vertragsgegenstand

Der vorliegende Kollektivvertrag hat das Ziel, zur Sicherung des sozialen Friedens im Sektor und zur Bekämpfung von Schwarzarbeit und unlauterem Wettbewerb, die Arbeitsverhältnisse sowie die Arbeits- und Vergütungsbedingungen von Arbeitnehmern, die bei Gebäudereinigungsunternehmen beschäftigt sind, zu regeln.

2. Anwendungsbereich

2.1. Der vorliegende Kollektivvertrag gilt für alle luxemburgischen oder ausländischen Gebäudereinigungsunternehmen und jede andere Gesellschaft, die vorübergehend oder dauerhaft auf dem Gebiet des Großherzogtums Luxemburg Gebäudereinigungen durchführen.

2.2. Der vorliegende Kollektivvertrag gilt für alle Arbeitnehmer, die in einem Unternehmen im Sinne von Unterabsatz 2.1 beschäftigt sind und Tätigkeiten, wie gemäß Artikel 9 definiert, ausüben.

2.3. Gemäß Artikel L.162-6 Absatz 1, erster Gedankenstrich des Arbeitsgesetzbuchs sind die im vorliegenden Kollektivvertrag enthaltenen Bestimmungen nicht auf Leitungs- und Unterstützungstätigkeiten (ehemals privat Beschäftigte und gemäß den geltenden gesetzlichen Bestimmungen) anwendbar, sofern im vorliegenden Kollektivvertrag nicht ausdrücklich anders angegeben.

2.4. Der Begriff „Arbeitnehmer“ bezieht sich sowohl auf männliche als auch auf weibliche Personen.

2.5. Ausdrücklich vom Anwendungsbereich ausgeschlossen sind:

- Arbeitnehmer, die im Sinne der geltenden gesetzlichen Bestimmungen als Führungskräfte gelten.
- Der vorliegende Kollektivvertrag gilt ferner nicht für Auszubildende, deren Status durch die geltenden gesetzlichen Bestimmungen geregelt ist, sowie Schüler und Studierende, die während der Semester- bzw. Schulferien als Hilfskräfte beschäftigt sind.

3. Einstellung und Probezeit

3.1. Die Einstellung erfolgt gemäß den geltenden gesetzlichen Bestimmungen. Jeder Arbeitnehmer, der sich um einen Arbeitsplatz bewirbt, wird vor seiner Einstellung vom Arbeitsmediziner untersucht.

Mit der medizinischen Einstellungsuntersuchung soll festgestellt werden, ob der Bewerber für die angestrebte Beschäftigung geeignet oder untauglich ist, oder gegebenenfalls die Bedingungen festgelegt werden, unter denen er für geeignet erklärt werden kann.

3.2. Unbeschadet der besonderen Bestimmungen des vorliegenden Kollektivvertrags wird das Arbeitsverhältnis durch das Arbeitsgesetzbuch geregelt.

3.3. Gemäß den geltenden gesetzlichen Bestimmungen muss jede freie Stelle zwingend der Arbeitsagentur (ADEM) gemeldet werden. Bei Veröffentlichung in der Presse oder durch andere Veröffentlichungs- oder Kommunikationsmittel muss das Stellenangebot mindestens 3 Werktage im Voraus bei der Arbeitsagentur gemeldet werden. Es ist dem Arbeitgeber jedoch freigestellt, Arbeitnehmer einzustellen, die nicht als Arbeitssuchende bei der Arbeitsagentur gemeldet sind.

3.4. Die Einstellung erfolgt durch einen schriftlichen Vertrag in zweifacher Ausfertigung, von denen eine für den Arbeitnehmer und die andere für den Arbeitgeber bestimmt ist.

3.5. Angaben, die im Arbeitsvertrag verbindlich enthalten sein müssen, sind im Arbeitsgesetzbuch aufgeführt.

3.6. Bei seiner Einstellung erhält jeder Arbeitnehmer ein Exemplar des Kollektivvertrags und ein Exemplar der Betriebsordnung (sofern vorhanden).

3.7. Probezeit

3.7.1. Die ersten vier Wochen sind grundsätzlich als Probezeit anzusehen. Es steht dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer jedoch frei, in gegenseitigem Einvernehmen eine längere Probezeit zu vereinbaren, die jedoch sechs Monate nicht überschreiten darf. Abweichend von diesem Grundsatz darf die maximale Probezeit für einen Arbeitnehmer mit einer Berufsausbildung unter einem Gesellenbrief CATP drei Monate nicht überschreiten.

In jedem Fall muss die Dauer der Probezeit im Arbeitsvertrag angegeben werden. Beträgt sie weniger als einen Monat, wird sie in Wochen angegeben. Beträgt sie mehr als einen Monat, wird sie in Monaten angegeben.

3.7.2. Die Probezeit darf nicht verlängert werden. Bei einer Vertragsaussetzung während der Probezeit wird diese um den Zeitraum der Aussetzung verlängert, nicht aber um mehr als einen Monat.

3.7.3. Der Arbeitsvertrag darf während der Probezeit unter Einhaltung der Formvorschriften gemäß Artikel 4.1.1. und 4.1.2. und der folgenden Kündigungsfrist gekündigt werden:

- Die Kündigungsfrist entspricht so vielen Tagen, wie die vertraglich vereinbarte Probezeit Wochen hat.
- Sie beträgt 4 Tage pro vertraglich vereinbartem Probemonat, jedoch nicht weniger als 15 Tage und nicht mehr als einen Monat.
- Der Arbeitsvertrag darf während der zweiwöchigen Mindestprobezeit nicht gekündigt werden, außer aus wichtigem Grund wie im Arbeitsgesetzbuch festgelegt.

3.8. Es liegt im Interesse des Arbeitnehmers und des Arbeitgebers, den Arbeitnehmern Aufstiegschancen zu bieten. Die jeweiligen Geschäftsleitungen verpflichten sich, zunächst die Möglichkeiten für interne Beförderungen zu prüfen, bevor sie externe Arbeitnehmer einstellen.

4. Beendigung des Vertrags

4.1. Kündigung eines unbefristeten Arbeitsvertrags mit Kündigungsfrist

Die Kündigung des Arbeitsvertrags kann sowohl durch den Arbeitgeber als auch durch den Arbeitnehmer erfolgen, wobei die nachfolgend definierten Bedingungen zu beachten sind.

4.1.1. Kündigung des Arbeitsvertrags durch den Arbeitnehmer

Der Arbeitnehmer muss den Arbeitsvertrag per Einschreiben kündigen. Gleichwohl gilt die Unterschrift des Arbeitgebers auf dem Doppel des Kündigungsschreibens als Empfangsbestätigung der Mitteilung.

4.1.2. Kündigung des Arbeitsvertrags durch den Arbeitgeber

Entscheidet sich der Arbeitgeber, den Arbeitsvertrag zu kündigen, muss dieser dem Arbeitnehmer die Kündigung per Einschreiben zukommen lassen, da sie sonst wegen eines Formfehlers unrechtmäßig ist. Die Unterschrift des Arbeitnehmers auf dem Doppel des Kündigungsschreibens gilt jedoch als Empfangsbestätigung der Mitteilung.

4.2. Kündigungsfristen

Betriebszugehörigkeit	Kündigung des Arbeitsvertrags durch den Arbeitgeber	Kündigung des Arbeitsvertrags durch den Arbeitnehmer
< 5 Jahre	2 Monate	1 Monat
≥ 5 Jahre	4 Monate	2 Monate
≥ 10 Jahre	6 Monate	3 Monate

Die Kündigungsfrist beginnt:

- am fünfzehnten Tag des Kalendermonats, in dem die Kündigung mitgeteilt wurde, wenn die Mitteilung vor diesem Tag erfolgt ist;
- am ersten Tag des Kalendermonats, der auf den Monat folgt, in dem die Kündigung mitgeteilt wurde, wenn die Mitteilung nach dem vierzehnten Tag des Monats erfolgt ist.

4.3. Abfindung

124-10. Ein Arbeitnehmer, dessen unbefristeter Arbeitsvertrag vom Arbeitgeber gemäß Artikel L. 124-10 des Arbeitsgesetzbuchs gekündigt wird, hat bei einer ununterbrochenen Betriebszugehörigkeit von mindestens 5 Jahren bei demselben Arbeitgeber nach Ablauf der Kündigungsfrist Anspruch auf eine Abfindung, wenn er keinen Anspruch auf eine normale Altersrente geltend machen kann, wobei eine Rente im Rahmen einer Vorruhestandsregelung bei der Anwendung des vorliegenden Absatzes nicht als Rente angesehen wird. Die Abfindung entspricht den Beträgen, die im Arbeitsgesetzbuch vorgesehen sind.

4.4. Grund für die fristgemäße Kündigung

Der Arbeitnehmer hat das Recht, innerhalb eines (1) Monats nach Mitteilung der Kündigung per Einschreiben die Gründe für die Kündigung zu erfragen.

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, per Einschreiben den Kündigungsgrund bzw. die Kündigungsgründe genau anzugeben, die mit den Fähigkeiten oder dem Verhalten des Arbeitnehmers oder aber mit den betrieblichen Erfordernissen des Unternehmens, der Niederlassung oder der Abteilung in Verbindung stehen. Diese Gründe müssen triftig und tatsächlich eingetreten sind. Die Nennung der Gründe durch den Arbeitgeber muss per Einschreiben spätestens einen (1) Monat nach Zustellung des Einschreibens des Arbeitnehmers erfolgen.

4.5. Fristlose Kündigung aus wichtigem Grund

Der Arbeitsvertrag kann fristlos oder vor Vertragsablauf aus wichtigem Grund oder wichtigen Gründen, die auf das Verschulden der anderen

Partei zurückzuführen sind, gekündigt werden. Jede Handlung oder jedes Fehlverhalten, das die Aufrechterhaltung des Arbeitsverhältnisses sofort und endgültig unmöglich macht, gilt als wichtiger Grund.

Die Mitteilung der fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund muss per Einschreiben erfolgen, in dem die dem Arbeitnehmer vorgeworfene(n) Handlung(en) und die Umstände, aus denen sich der wichtige Grund ergibt, genau angegeben werden. Die Unterschrift des Arbeitnehmers auf dem Doppel des Kündigungsschreibens gilt ebenfalls als Empfangsbestätigung der Mitteilung. Bei fehlender schriftlicher Begründung ist die Kündigung rechtswidrig.

Der fristlosen Kündigung des Arbeitnehmers aus wichtigem Grund muss in den Fällen, in denen dies gesetzlich erforderlich ist, ein Kündigungsvorgespräch vorausgehen wie in Artikel 4.6 beschrieben.

Der Arbeitgeber kann mit sofortiger Wirkung und formlos die vorsorgliche Freistellung des Arbeitnehmers unter Fortzahlung der Löhne, Gehälter, Zulagen und sonstigen Leistungen bis zum Tag der Kündigung aussprechen.

Vorbehaltlich der Bestimmungen aus Artikel 4.6. muss eine Kündigung aus wichtigen Gründen frühestens am Tag nach der fristlosen Entlassung und spätestens 8 Tage nach der fristlosen Entlassung mitgeteilt werden.

Die Handlungen oder Verfehlungen, die eine Kündigung aus wichtigem Grund rechtfertigen können, dürfen nicht später als einen Monat nach dem Tag, an dem die Partei, die sich darauf beruft, davon Kenntnis erlangt hat, geltend gemacht werden, es sei denn, diese Handlungen wurden innerhalb dieses Monats strafrechtlich verfolgt.

Die im vorstehenden Absatz vorgesehene Frist gilt nicht, wenn sich eine Partei zur Begründung einer neuen Handlung oder Verfehlung auf eine frühere Handlung oder Verfehlung beruft.

4.6. Kündigungsvorgespräch

Ein Arbeitgeber, der mindestens 50 Arbeitnehmer beschäftigt und beabsichtigt, einen Arbeitnehmer zu entlassen, muss den Arbeitnehmern vor jeder Entscheidung per Einschreiben oder mit einem Schreiben, dessen Empfang ordnungsgemäß bestätigt wurde, vorladen und ihm den Grund der Vorladung mitteilen. Eine Kopie der Vorladung muss gegebenenfalls an die Personaldelegation des Unternehmens, sofern eine solche besteht, andernfalls an die Gewerbeaufsicht, übermittelt werden.

Die Vorladung zum Vorgespräch muss das Datum, die Uhrzeit und den Ort des Gesprächs enthalten. Ebenso muss sie den Arbeitnehmer darüber informieren, dass er das Recht hat, sich bei dem Vorgespräch von einem

Mitglied der Belegschaft des Unternehmens oder von einem Vertreter einer national repräsentativen Gewerkschaft, die in der Personaldelegation des Betriebs vertreten ist, unterstützen zu lassen.

Der Arbeitgeber oder sein Vertreter kann sich von einem Mitglied der Belegschaft oder Vertreter einer Arbeitgeberorganisation unterstützen lassen, sofern er dies dem Arbeitnehmer in der Vorladung mitteilt.

Der Arbeitgeber kann den Tag des Vorgesprächs frühestens auf den 3. Arbeitstag nach dem Tag, an dem die Vorladung per Einschreiben und einfachem Brief oder gegen Empfangsbestätigung versandt wurde, legen.

Während des Kündigungsvorgesprächs ist der Arbeitgeber oder sein Vertreter verpflichtet, den Grund oder die Gründe für die geplante Entscheidung darzulegen und die Erklärungen des Arbeitnehmers sowie der ihn unterstützenden Person anzuhören.

Die fristgemäße Kündigung oder die Kündigung aus wichtigem Grund darf frühestens am Tag und spätestens 8 Tage nach dem Vorgespräch ausgesprochen werden.

Sollte der ordnungsgemäß geladene Arbeitnehmer nicht erscheinen, darf die Kündigung frühestens am Tag und spätestens 8 Tage nach dem für das Vorgespräch anberaumten Tag ausgesprochen werden.

4.7. Ergänzende Bestimmungen

4.7.1. Die Kündigung des Arbeitsvertrags des Arbeitnehmers seitens des Arbeitgebers darf nicht in den 26 Wochen ab dem Tag des Eintritts einer krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit erfolgen gemäß Artikel L. 121-6 des Arbeitsgesetzbuchs (und 78 Wochen im Falle einer Arbeitsunfähigkeit aufgrund eines Arbeitsunfalls gemäß Artikel 14 des Sozialversicherungsgesetzes) kündigen.

4.7.2. Es steht beiden Parteien frei, den Arbeitsvertrag fristlos und in beiderseitigem Einvernehmen zu beenden.

4.7.3. Die Partei, d.h. der Arbeitgeber oder der Arbeitnehmer, die den unbefristeten Vertrag kündigt, ohne ihn aus wichtigem Grund kündigen zu dürfen oder ohne die in Artikel 4.2 vorgesehene gesetzliche Kündigungsfrist einzuhalten, schuldet der anderen Partei eine Entschädigung in Höhe des normalen Arbeitsentgelts, das der nicht eingehaltenen Kündigungsfrist oder dem noch ausstehenden Teil der Frist entspricht.

4.7.4. Spätestens bei Ablauf des Vertrages übergibt der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer alle Dokumente, die bei der Einstellung der

Personalabteilung ausgehändigt wurden, ggf. eine von der Arbeitsagentur ausgestellte Bescheinigung sowie ein Arbeitszeugnis, das ausschließlich das Datum des Arbeitsantritts und des Ausscheidens, die Art der Beschäftigung oder ggf. die nacheinander ausgeübten Beschäftigungen und Zeiträume, in denen diese Beschäftigungen ausgeübt wurden, enthält. Das Arbeitszeugnis darf keine wertende oder für den Arbeitnehmer nachteilige Angaben enthalten.

Die Zahlung der fälligen Gehälter und Abfindungen erfolgt zusammen mit der Übergabe der Lohnsteuerkarte bei Vertragsende, spätestens jedoch innerhalb von 5 Werktagen.

4.7.5. Während der Kündigungsfrist nach einer vom Arbeitgeber ausgesprochenen Kündigung kann der Arbeitnehmer Urlaub für die Suche nach einer neuen Arbeitsstelle beantragen, wobei die Dauer dieses Urlaubs sechs (6) Werktage innerhalb der Kündigungsfrist nicht überschreiten darf. Die Urlaubsstunden werden voll vergütet, sofern sich der entlassene Arbeitnehmer bei der Arbeitsagentur als arbeitssuchend gemeldet hat und ein Vorstellungsgespräch nachweisen kann.

4.7.6. Massenentlassungen aus betrieblichen Gründen unterliegen den Bestimmungen des Arbeitsgesetzbuchs.

5. Transfer des Reinigungsvertrags

Die unterzeichnenden Parteien des vorliegenden Kollektivvertrags stimmen überein, dass bei einem Transfer die Aufrechterhaltung der Beschäftigung Priorität haben muss. Dies gilt auch, wenn sich der Ort der Leistung ändert.

5.1. Beim Transfer des Reinigungsvertrags aufgrund einer Ausschreibung oder der Entscheidung des Kunden gilt die Verpflichtung zur Übernahme des Arbeitsvertrags.

5.2. Es gelten die folgenden Grundsätze:

a) Die Partei, die einen Reinigungsvertrag übernimmt, ist verpflichtet, 100 % der Arbeitnehmer zu übernehmen, die seit mindestens sechs (6) Monaten vor dem offiziellen und endgültigen Datum der Vertragsübertragung an dem übernommenen Einsatzort beschäftigt waren, sowie alle Arbeitnehmer mit befristeten Verträgen, die diese ersetzen. Außerdem ist der Erwerber verpflichtet, Arbeitnehmer zu übernehmen, die sich zum Zeitpunkt der Übertragung des Reinigungsvertrags in krankheitsbedingter Abwesenheit, Mutterschaftsurlaub, Elternurlaub und Urlaub aus familiären Gründen befinden, sowie solche Arbeitnehmer, die über eine Arbeitsgenehmigung verfügen.

- b) Der Veräußerer ist verpflichtet, dem Erwerber eine Kopie des Arbeitsvertrags mit den entsprechenden Anhängen der übernommenen Arbeitnehmer sowie genaue Informationen über das Gehalt, die Laufbahn am betreffenden Standort, die Betriebszugehörigkeit, den bewilligten Urlaub, die Abrechnung zur Anwesenheitsprämie und die Anzahl der Arbeitnehmer, die der Erwerber übernehmen muss, vorzugsweise mindestens einen (1) Monat vor der Übernahme des Standorts zu übermitteln. Übertragung und Zahlung des bereits vom Veräußerer gewährten Urlaubs bzw. der Urlaube, der/die für die Zeit nach der Übernahme des Einsatzortes durch den Erwerber festgelegt wurde(n), sind zwischen dem Veräußerer und dem Erwerber zu regeln;
- c) Der Veräußerer hat das Recht, mittels einer schriftlichen Vereinbarung mit dem oder den betroffenen Arbeitnehmer(n) gegebenenfalls alle oder einen Teil der Arbeitnehmer zu halten. In diesem Fall wahrt der betreffende Arbeitnehmer / wahren die betreffenden Arbeitnehmer all seine/ihre Rechte und Pflichten, die sich aus seinem/ihrer Arbeitsvertrag ergeben;
- d) der Erwerber kann weiterhin ohne Vorankündigung einen Teil der übernommenen Arbeitnehmer an einen anderen Einsatzort versetzen;
- e) Beide an der Vertragsübertragung beteiligten Parteien informieren vorzugsweise mindestens einen (1) Monat vor der Übernahme des Standorts die betroffenen Arbeitnehmer, die Gewerbeaufsicht und die Gewerkschaftsvertreter, die den vorliegenden Kollektivvertrag unterzeichnet haben, über die praktischen Modalitäten der Vertragsübertragung;
- f) um die unter Punkt b) und e) des vorliegenden Artikels vorgesehenen Fristen einhalten zu können, teilen die in Artikel 2.1. des vorliegenden Kollektivvertrags definierten Unternehmen in ihren Angeboten und in ihren Verträgen mit ihren Kunden mit, dass letztere verpflichtet sind, die Unternehmen über ihre Wahl bezüglich des Reinigungsdienstleisters spätestens einen (1) Monat vor Beginn des neuen Reinigungsvertrags zu informieren. Hält der Kunde diese Frist von einem (1) Monat nicht ein, werden die unter Punkt b) und e) genannten Informationen unverzüglich weitergeleitet;
- g) die von dem neuen Unternehmen übernommenen Arbeitnehmer behalten alle Rechte und Pflichten, die sich aus ihren Arbeitsverträgen ergeben;
- h) die übernommenen Arbeitnehmer haben nicht das Recht, den Übergang ihres Arbeitsvertrags abzulehnen. Die offiziell von einem Übergang betroffenen Arbeitnehmer haben die Pflicht, sich vom ersten Tag an am vom Erwerber übernommenen Einsatzort oder an einem anderen Einsatzort, an den sie versetzt werden, einzufinden.

Diese Bestimmung gilt nicht für Personalvertreter.

5.3. Zur korrekten Anwendung der Bestimmungen des vorliegenden Artikels wird mit der Überwachung des Übergangs des Reinigungsvertrags eine paritätische Kommission beauftragt, die sich aus Vertretern von Arbeitgebern und Gewerkschaften zusammensetzt, die den vorliegenden Kollektivvertrag unterzeichnet haben.

5.4. Ein Muster für einen Änderungsvertrag zum Arbeitsvertrag im Falle eines Transfers ist dem vorliegenden Kollektivvertrag angehängt (Anhang III).

6. Änderung des Arbeitsvertrags

6.1. Alle Änderungen einer wesentlichen Klausel des Arbeitsvertrags, die sich nachteilig auf den Arbeitnehmer auswirken, müssen ihm unter Einhaltung der Formvorschriften und Fristen gemäß der in Artikel 4.1.2., 4.2. und 4.6. des vorliegenden Kollektivvertrags mitgeteilt werden. Andernfalls ist eine solche Änderung unwirksam.

In diesem Fall kann der Arbeitnehmer die Gründe für die Änderung beim Arbeitgeber erfragen, und der Arbeitgeber ist verpflichtet, diese Gründe unter Einhaltung der Formvorschriften und Fristen gemäß Artikel 4.4. des vorliegenden Kollektivvertrags anzugeben.

6.2. Eine sofortige Änderung aus wichtigem Grund muss dem Arbeitnehmer unter Einhaltung der Formvorschriften und Fristen gemäß den Artikeln 4.1.2, 4.2, 4.5 und 4.6 des vorliegenden Kollektivvertrags mitgeteilt werden. Andernfalls ist eine solche Änderung unwirksam.

6.3. Die Kündigung des Arbeitsvertrags aufgrund der Weigerung des Arbeitnehmers, die ihm mitgeteilte Änderung hinzunehmen, stellt eine Entlassung dar, gegen die der Arbeitnehmer gemäß Arbeitsgesetzbuch wegen rechtswidriger Kündigung des Arbeitsvertrags gerichtlich vorgehen kann.

7. Arbeitszeit

7.1. Die normale Wochenarbeitszeit wird im Arbeitsgesetzbuch geregelt.

7.2. Sofern zwischen den Parteien nichts anderes vereinbart und unterzeichnet wurde, gilt der Samstag als Werktag.

7.3. Unbezahlte Arbeitsunterbrechungen und Pausen

7.3.1. Gemäß den Bestimmungen des Arbeitsgesetzbuchs darf die tägliche Arbeitszeit nur durch eine einzige unbezahlte Ruhezeit von mindestens 30 Minuten und höchstens einer Stunde unterbrochen werden. Ein und

dasselbe Team muss seine unbezahlte Ruhezeit entsprechend den Anweisungen des Arbeitgebers oder seines Vertreters nehmen.

- 7.3.2. Jeder Arbeitnehmer hat bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden Anspruch auf eine unbezahlte Ruhezeit von mindestens 30 Minuten.

Teilzeitarbeitsverträge

- 7.4. Die reguläre Arbeitszeit bei Teilzeitarbeitsverträgen wird durch einen individuellen Vertrag festgelegt, der in zweifacher Ausfertigung erstellt wird, von denen eine für den Arbeitnehmer bestimmt ist.

- 7.5. Die im Arbeitsvertrag festgelegte reguläre Arbeitszeit von Teilzeitbeschäftigten kann je nach Bedarf des Unternehmens mit Einverständnis des Arbeitnehmers um 50 % der im Arbeitsvertrag festgelegten Stundenzahl erhöht werden, darf die Höchstzahl von 40 Stunden pro Woche nicht überschreiten, ohne dass Überstunden bezahlt werden müssen.

Arbeitszeit von jungen Arbeitnehmern

- 7.6. Die Arbeitszeit von jungen Arbeitnehmern richtet sich nach den Bestimmungen des Arbeitsgesetzbuchs.

8. Überstunden, Nacht- und Sonntagsarbeit

- 8.1. Alle Arbeitsstunden, die über die gesetzlich oder im vorliegenden Kollektivvertrag festgelegte tägliche und wöchentliche reguläre Arbeitszeit hinaus geleistet werden, gelten als Überstunden und müssen mit dem entsprechenden Zuschlag vergütet werden.

Wegzeiten, wie in Artikel 21.3. definiert, werden nicht als Arbeitszeit erachtet und werden nicht in die Berechnung der Arbeitsstunden einbezogen.

Zusätzliche Leistungen werden nur dann vergütet, wenn sie vom Vorgesetzten angeordnet wurden und in den von ihm festgelegten Grenzen erfolgten. Die Vergütung der zusätzlichen Leistungen erfolgt durch einen Zuschlag so wie im Arbeitsgesetzbuch vorgesehen.

Überstunden können jedoch soweit möglich anstatt durch ein erhöhtes Entgelt durch vergütete Ruhepausen ausgeglichen werden, und zwar im Umfang von 1,5 Stunden bezahlter Freizeit pro geleistete Überstunde.

- 8.2. Sonntagsarbeit wird mit einem Zuschlag von 80 % pro an einem Sonntag geleisteter Arbeitsstunde vergütet.

8.3. Arbeit an gesetzlichen Feiertagen wird mit dem im Arbeitsgesetzbuch vorgesehenen Zuschlag vergütet.

8.4. Regelmäßige Nachtarbeit ist mit einem Aufschlag auf den Stundenlohn von 20 % zu vergüten. Als Nachtarbeit gilt Arbeit, die zwischen 23:00 Uhr und 6:00 Uhr geleistet wird.

9. Qualifikation und Einstufung

9.1. Die Einstufung erfolgt ausschließlich durch das Unternehmen gemäß dem vorliegenden Kollektivvertrag.

9.2. Erlangt ein Arbeitnehmer im Laufe des Monats eine höhere Qualifikation, wird diese erst zum Ersten des Folgemonats wirksam.

9.3. Einstufung von Tätigkeiten

Gruppe 1

Reinigungskraft

Arbeiten der Kategorie 1

Alltägliche und regelmäßige Reinigungsarbeiten, die keine besonderen Kenntnisse oder Schulungen erfordern.

Auflistung der Aufgaben (ohne Anspruch auf Vollständigkeit)

- Reinigung von Büros, Labors, Schulen, Geschäften, Privatwohnungen und Veranstaltungsräumen;
- Reinigung von Verwaltungsräumen in allgemeinen Krankenhäusern, Fachkliniken und psychiatrischen Kliniken sowie in psychiatrischen Pflegeeinrichtungen usw.;
- Reinigung von nicht-medizinischen Senioren-Pflegeeinrichtungen:
 - Wohnungen;
 - Betreutes Wohnen;
 - Wohnanlagen für betreutes Wohnen;
 - Seniorenheime;
 - Tageszentren;
 - Nachtzentren.
- Reinigung von Oberflächen von Büromaterial;
- Entstaubung der Böden durch Fegen und Saugen;
- Reinigung von horizontalen und vertikalen Flächen;
- Instandhaltung der unmittelbaren Umgebung;
- Desinfektion von Flächen aller Art;
- Einsammeln und Entsorgen von Müll;
- Nachfüllen und Nassreinigung sanitärer Anlagen;
- Geschirrspülen;
- und alle Arbeiten, die keine speziellen fachlichen Fertigkeiten erfordern.

Arbeiten der Kategorie 2

Übliche und regelmäßige Reinigungsarbeiten, die eine spezielle interne Schulung erfordern.

Auflistung der Aufgaben (ohne Anspruch auf Vollständigkeit)

- Reinigung von Werkstätten, Produktionshallen und Räumen, die feucht oder durch Fett oder Öl verschmutzt sind;
- Reinigung von allgemeinen Krankenhäusern, Fachkliniken und psychiatrischen Kliniken sowie von psychiatrischen Pflegeeinrichtungen, mit Ausnahme der Verwaltungsräume;
- Reinigung von Labors mit Infektionsrisiko (mit Ausnahme der Verwaltungsräume), von Operationstrakten und Schockräumen in Krankenhäusern;
- Reinigungsarbeiten in Schlachthöfen und in der Fleischindustrie, die in Schlacht- und Zerlegeräumen ausgeführt werden und in Entbeinungsbereichen, in denen Eingeweide usw. verarbeitet werden, wobei das Personal Hochdruckreiniger einsetzt, die einen Sprühnebel erzeugen und entsprechende Schutzkleidung trägt sowie Reinigungsarbeiten in Kühlräumen;
- Reinigungsarbeiten in sensiblen Bereichen der Lebensmittelindustrie, mit Ausnahme von Büroflächen und Arbeiten der Gruppe 1, Kategorie 1;
- maschinelles Shampooieren von Textilbezügen und Teppichen sowie antistatische Behandlung von Bodenbelägen;
- Reinigungsarbeiten in Leichenschauhäusern und/oder Krematorien, mit Ausnahme der Verwaltungsbüros;
- maschinelles Abbeizen von glatten Böden sowie Wachsen und Pflegen mit Sprays;
- Kristallisieren von Marmor;
- Reinigung von IT-Geräten mit zugelassenen Spezialprodukten;
- Biodekontamination von Oberflächen aller Art;
- Bodenreinigung mit entsprechenden Maschinen einschließlich Bedienung und vollständiger Instandhaltung der Maschine;
- Reinigung von Eisenbahnwagen, Flugzeugen und Bussen.

Gruppe 2

Als Arbeitnehmer der Gruppe 2 gelten nur Arbeitnehmer, deren Haupttätigkeit die nachstehend beschriebenen Aufgaben umfasst.

Fensterputzer

Arbeiten der Kategorie 1

Reinigung von Fensterscheiben mit einfachen technischen Hilfsmitteln in einer Höhe von maximal 8 Metern.

Auflistung der Aufgaben (ohne Anspruch auf Vollständigkeit)

- Nassreinigung von Scheiben aller Art mit dem Abzieher;
- Reinigen und Trockenwischen der Rahmen.

Arbeiten der Kategorie 2

Reinigung von Fensterscheiben mit besonderen technischen Hilfsmitteln in mehr als 8 Metern Höhe.

Auflistung der Aufgaben (ohne Anspruch auf Vollständigkeit)

- Nassreinigung von Scheiben und Rahmen aller Art mit dem Abzieher mit Hilfe von Leitern oder Gerüsten (feststehend oder mobil), LKW-Teleskopbühne, Seilarbeitsbühnen, Hebebühnen;
- Nassreinigung von Glasflächen aller Art, für die technisch anspruchsvolle Produkte erforderlich sind;
- Instandsetzungsarbeiten bei Scheiben und Rahmen nach Abschluss der Bauarbeiten;
- vollständige Nassreinigung von Fassaden mit oder ohne Glas.

Gruppe 3 Führungsaufgaben

Auflistung der Aufgaben in der Kategorie 1 (ohne Anspruch auf Vollständigkeit)

Der technisch Verantwortliche eines Reinigungsteams mit mindestens zehn Personen.

- ist verantwortlich für materielle Ausstattung des Einsatzortes;
- überwacht die Umsetzung des Arbeitsprogramms;
- hat die Aufgabe, die Arbeiten vom Kunden abnehmen zu lassen;
- erstattet seinen Vorgesetzten Bericht zu den qualitativen und operativen Ergebnissen;
- beteiligt sich an den Arbeiten.

Arbeiten der Kategorie 2 (ohne Anspruch auf Vollständigkeit)

Technisch Verantwortlicher, der mehrere Reinigungsteams mit über 50 Personen kontrolliert.

Sämtliche Aufgaben der Gruppe 3, Kategorie 1 zzgl.:

- pflegt kontinuierlich den Kundenkontakt;
- ist verantwortlich für die Leitung am Standort;
- stellt die Einhaltung von Gesundheits- und Sicherheitsregeln am Einsatzort sicher;
- beteiligt sich je nach Bedarf des Unternehmens auch an den praktischen Arbeiten.

BEITRITTSERKLÄRUNG

(wird vom LCGB ausgefüllt)

FORMULAR BITTE IN GROSSBUCHSTABEN AUSFÜLLEN

Ich Unterzeichnete(r):

Name:

Vorname:

Straße: N°:

Postleitzahl: Wohnort: Land:

Geburtsdatum: /TAG /MONAT //JAHR Endziffern CNS-Kennn°:

Geburtsort: Nationalität:

Privattelefon: Private E-Mail:

Arbeitgeber Name:

Adresse: (Strasse / Postleitzahl / Ort)

Zusätzlicher Beitritt CSC <input type="checkbox"/> (für belgische Grenzgänger)	Statut Arbeitnehmer - manuelle Tätigkeit <input type="checkbox"/> Student <input type="checkbox"/> Arbeitnehmer - admin. und tech. Tätigkeit <input type="checkbox"/> Auszubildender <input type="checkbox"/> Beamter <input type="checkbox"/> Rentner <input type="checkbox"/> aktuell arbeitslos <input type="checkbox"/>	Werber Name: <input type="text"/> Vorname: <input type="text"/> LCGB N°: <input type="text"/> Arbeitgeber: <input type="text"/>
---	--	--

Code BIC/SWIFT:

IBAN:

Wiederholender Bankeinzug: monatlich halbjährlich jährlich

Mandat Core Sepa Direct Debit
 (inklusive eines ermäßigten Beitrags **STARTER** in Höhe von 14 € /Monat für das 1. Jahr Mitgliedschaft)

Mit der Unterschrift des Formulars für das SDD-CORE Mandat ermächtigen Sie den LCGB die Instruktionen zwecks Kontenbelastung an Ihre Bank weiterzugeben sowie Ihre Bank, Ihr Konto gemäß LCGB-Instruktionen zu belasten.

Sie profitieren von einem Rückzahlungsrecht seitens Ihrer Bank. Eine Anfrage für die Rückzahlung sollte erfolgen:
 - innerhalb von 8 Wochen ab dem Kontenbelastungsdatum;
 - innerhalb von 13 Monaten ab dem Kontenbelastungsdatum für eine nicht autorisierte Abbuchung.

Zahlungsempfänger

Identifikationsnummer

Ich bestätige hiermit, dass ich die Statuten des LCGB zur Kenntnis genommen, den Inhalt verstanden habe sowie den Regeln und Grundsätzen zustimme.

Mit untenstehender Unterschrift, erlauben Sie dem LCGB und der LUXMILL Mutuelle, Ihre personenbezogenen Daten in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen und Vorschriften zum Schutz personenbezogener Daten zu verarbeiten (seit dem 25. Mai 2018 gültige EU-Verordnung 2016/679 vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten und zum freien Datenverkehr). Weitere Informationen zur Nutzung Ihrer persönlichen Daten finden Sie in den allgemeinen Bestimmungen unter www.lcgb.lu.

Ausgeführt in _____, am _____ Unterschrift _____

VORTEILE DER LCGB-MITGLIEDSCHAFT



Mit der Unterstützung von mehr als 45.000 Mitgliedern ist der LCGB eine innovative und effiziente Gewerkschaft, die die Rechte und Errungenschaften der Arbeitnehmer und Rentner verteidigt.

Der LCGB in den Betrieben:

- verhandelt bessere Löhne;
- verhandelt bessere Arbeitsbedingungen;
- verhandelt Arbeitszeitmodelle für mehr Lebensqualität;
- setzt die Einhaltung der Gesundheits- und Sicherheitsbestimmungen durch;
- bekämpft jede Form von Diskriminierung;
- geht gegen Mobbing am Arbeitsplatz vor ;
- setzt sich für Stressprävention am Arbeitsplatz ein.

Gewerkschaftliche Aktionen, Verhandlungen von Kollektivverträgen, die LCGB-Personalvertreter sowie der solidarische Einsatz der Arbeitnehmer, die gemeinsam mit dem LCGB für ihre Rechte eintreten, sind die Mittel des LCGB.

Im Bereich der Sozialversicherung ist der LCGB in den Verwaltungsorganen vertreten und setzt sich ein:

- für gute Leistungen bei Krankheit;
- für gute Leistungen der Pflegeversicherung;
- für gerechte und sichere Renten.

Auf Ebene des Arbeits- und Sozialrechts, nimmt der LCGB am Prozess der Gesetzgebung teil, mittels:

- seiner Vertreter in der Arbeitnehmerkammer (CSL), wo Gutachten zu Gesetzen erstellt werden;
- seiner Vertreter (Beisitzer) bei den Arbeitsgerichten sowie den Schiedsgerichten der Sozialversicherungen;
- seiner Tätigkeit als Lobbyist gegenüber dem Parlament und der Regierung.

Auf Ebene der Wirtschaft und der Beschäftigung:

Der LCGB ist eine national repräsentative Gewerkschaft, die in der Tripartite, dem ständigen Beschäftigungsgremium, dem Konjunkturkomitee, dem Wirtschafts- und Sozialrat, usw. vertreten ist.

Für seine Mitglieder:

Der LCGB setzt sich für eine bessere Beschäftigungsfähigkeit sowie die Wahrung und die Verteidigung der Interessen aller Arbeitnehmer am Arbeitsplatz ein, durch:

Information, Beratung, Unterstützung

- Hilfe bei allen Fragen zur Abwicklung von privaten Formalitäten oder im Zusammenhang mit Behördengängen;
- kostenloser Rechtsbeistand in allen arbeits- und sozialrechtlichen Streitfällen innerhalb der festgelegten Grenzen (Geschäftsordnung einsehbar auf www.lrgb.lu);
- Rechtsbeistand für Berufskraftfahrer, Angestellte, die Dienstreisen durchführen, Angestellte mit Binnenschifferpatent und für Wach- und Sicherheitspersonal;
- Berufshaftpflicht und Rechtsschutz für Arbeitnehmer, die einen Gesundheitsberuf ausüben;
- Simulation und Berechnung der Rente;
- Unterstützung beim Ausfüllen der Steuererklärung.

Berufliche Weiterbildung

- Fortbildungskurse und gewerkschaftliche Bildungstagungen;
- kostenlose Weiterbildungen für Arbeitssuchende (z.B. einen Lebenslauf und ein Bewerbungsschreiben verfassen);
- individuelles Coaching (erste Stellensuche, neuen Arbeitsplatz finden / Arbeitsplatz wechseln);
- Simulation von Einstellungsgesprächen;
- Kompetenzerfassung.

Zusatzleistungen

- Hinterbliebenenunterstützung durch die LUXMILL Mutuelle;
- Mitgliedschaft bei der CMCM ohne Jahresbeitrag an die FNML;
- 10% Rabatt auf die AXA Gesundheitsversicherung OptiSoins (Start, Active, Privilege);
- Vergünstigungen bei den Produkten Tango SMART+ und Fibre;
- für französische Grenzgänger: Beitritt in die Zusatzkrankenkasse HARMONIE MUTUELLE;
- kostenlose Nutzung der Leistungen der Patienten Vertriebung ASBL bei Streitigkeiten zwischen Patient und Leistungserbringer;
- Studienbeihilfen.

Internationale Kooperationen

- für belgische Arbeitnehmer: Auf Antrag Doppelmitgliedschaft in der CSC, mit allen Vorteilen der Mitgliedschaft in der größten belgischen Gewerkschaft;
- für italienische Arbeitnehmer: Kooperation mit INAS (Istituto Nazionale Assistenza Sociale), einer Beratungsstelle des CISL, einer der wichtigsten Gewerkschaften Italiens;
- für portugiesische Arbeitnehmer: Zusammenarbeit mit der Anwaltskanzlei Sónia Falcão da Fonseca und der portugiesischen Gewerkschaft UGT-P.

10. Gehälter

10.1. Tarifliches Stunden-Grundentgelt (TS_G)

Das tarifliche Stunden-Grundentgelt wird in Abhängigkeit von der jeweiligen Tätigkeitseinstufung folgendermaßen festgelegt:

		Tarifliches Stunden-Entgelt (TS _G)(Index 834.76)
Gruppe 1	Kategorie 1	13,3156
	Kategorie 2	13,8948
Gruppe 2	Kategorie 1	14,4737
	Kategorie 2	15,0546
Gruppe 3	Kategorie 1	15,6335
	Kategorie 2	16,2134

10.2. Bei einer Erhöhung des gesetzlichen sozialen Mindestlohns werden die tariflichen Stundenentgelte (TS) gemäß dem folgenden Modell angepasst:

1. Schritt:

Die Berechnungsgrundlage für die Anhebung des sozialen Mindestlohns ist wie folgt festgelegt:

		Zum Zeitpunkt der Mindestlohanhebung geltende tarifliche Stundenentgelte
Gruppe 1	Kategorie 1	ST _{1,1}
	Kategorie 2	ST _{1,2} -0,40,- Euro
Gruppe 2	Kategorie 1	ST _{2,1} -0,80,- Euro
	Kategorie 2	ST _{2,2} -1,20,- Euro
Gruppe 3	Kategorie 1	ST _{3,1} -1,60,- Euro
	Kategorie 2	ST _{3,2} -2,00,- Euro

Schritt 2:

Die Anhebung des sozialen Mindestlohns berechnet sich auf der Berechnungsgrundlage der verschiedenen Gruppen und Kategorien in der Entgelttabelle wie im ersten Schritt in diesem Artikel definiert.

Schritt 3:

Die neuen Tariflöhne werden berechnet, indem die neue Berechnungsgrundlage erneut um die Beträge nach Schritt 1 erhöht wird.

Ein Berechnungsbeispiel zu diesem Modell ist dem vorliegenden Kollektivvertrag beigelegt (Anhang I).

10.3. Alle Tariflöhne sowie die Effektivlöhne sind an die Entwicklung des Verbraucherpreisindex gekoppelt.

10.4 Die Parteien, die den vorliegenden Kollektivvertrag unterzeichnet haben, gewähren den unter Artikel 2 „Anwendungsbereich“ genannten Arbeitnehmern eine Erhöhung des tariflichen Stundenlohnes um 0,5 %, zahlbar mit der nächsten Indexierung bzw. spätestens zum 1. März 2022 sowie eine Erhöhung des tariflichen Stundenlohnes um 0,5 % zum 1. Januar 2024.

11. Lohnzuschläge aufgrund der Betriebszugehörigkeit

Ein Lohnzuschlag für die Dauer der Betriebszugehörigkeit wird wie folgt gewährt:

- Zuschlag von 1 % ab dem 11. Jahr der Betriebszugehörigkeit;
- Zuschlag von 1 % ab dem 16. Jahr der Betriebszugehörigkeit;
- Zuschlag von 1 % ab dem 21. Jahr der Betriebszugehörigkeit;
- Zuschlag von 1 % ab dem 26. Jahr der Betriebszugehörigkeit.

Der Zuschlag wird auf die geltenden tariflichen Stundenlöhne und/oder den Stundenlohn des betreffenden Arbeitnehmers angewandt.

Dieser Artikel bezieht sich auch auf Artikel 5.2 b).

12. Lohnzahlungen

12.1. Die Lohnzahlungen erfolgt per Überweisung durch den Arbeitgeber.

12.2. Die Lohnzahlungen erfolgen durch Überweisung einer Abschlagszahlung in Höhe von 3/4 des Bruttogrundlohns, die am 25. des laufenden Monats zahlbar ist, wenn der Arbeitnehmer dies beantragt, sowie per Überweisung des Restbetrags, der am 10. und spätestens am 15. des Folgemonats fällig wird. Die Lohnabrechnung wird an dem Tag versandt, an dem der Restbetrag überwiesen wird.

12.3. Eventuelle Fehler sind spätestens bei der nächsten Restzahlung zu korrigieren.

12.4. Im Falle des Todes des Arbeitnehmers sind der gesamte laufende Lohn sowie die gesetzlich vorgesehenen Zulagen an die Anspruchsberechtigten zu zahlen.

12.5. Die Aushändigung der Lohnabrechnung an die Arbeitnehmer kann entweder auf elektronischem Weg oder postalisch erfolgen. Die Wahl der Versandart obliegt dem Arbeitgeber. Der Arbeitgeber muss die Möglichkeit anbieten, dem Arbeitnehmer auf Wunsch ein Exemplar in Papierform ohne Zusatzkosten auszuhändigen.

13. Gesetzliche Feiertage

13.1. Die Vergütung der gesetzlichen Feiertage erfolgt gemäß den gesetzlichen Bestimmungen.

13.2. Als gesetzliche Feiertage gelten: Neujahr, Ostermontag, 1. Mai, Christi Himmelfahrt, Pfingstmontag, Europatag, Nationalfeiertag, Mariä Himmelfahrt, Allerheiligen, der erste sowie der zweite Weihnachtsfeiertag bzw. die entsprechenden Ersatzfeiertage.

14. Jahresurlaub

14.1. Der Jahresurlaub unterliegt den Bestimmungen des Arbeitsgesetzbuchs.

14.2. Der Jahresurlaub bei einer regulären 40-Stunden-Woche beträgt 26 Werktage (208 Stunden/Jahr).

14.3. Der Urlaubsanspruch entsteht nach 3 Monaten ununterbrochener Arbeit bei demselben Arbeitgeber.

14.4. Für jeden schriftlich eingereichten Urlaubsantrag muss eine vom Vorgesetzten bei der Einreichung unterschriebene Bestätigung ausgehändigt werden. Der Urlaubsantrag für das Kalenderjahr muss mittels eines geeigneten Formulars (siehe Muster in Anhang II) spätestens bis zum 28. Februar eingereicht werden. Der Arbeitnehmer muss bis zum 30. April eine Antwort erhalten.

Mit der Gehaltsabrechnung für Dezember werden den Arbeitnehmern (nicht ausgefüllte) Urlaubsantragsformulare zugeschickt.

14.5. Der Urlaub muss bis zum 31. März des Folgejahres genommen werden, es sei denn, die Parteien haben schriftlich etwas anderes vereinbart. Aus Gründen der internen Unternehmensorganisation wird empfohlen, den Urlaub bis zum 31. Dezember des laufenden Jahres zu nehmen.

14.6. Aufgrund ihrer Betriebszugehörigkeit erhöht sich der Urlaubsanspruch der Arbeitnehmer wie folgt:

- ab dem 16. Jahr der Betriebszugehörigkeit hat der Arbeitnehmer Anspruch auf einen zusätzlichen Urlaubstag;

Beispiel: 16. Jahr der Betriebszugehörigkeit = 26 Tage + 1 Tag = 27 Tage
Für Arbeitnehmer, die bereits 0,5 zusätzliche Urlaubstage erhalten, erhöht sich die Bewertung auf 1 zusätzlichen Urlaubstag

- Ab dem 26. Jahr der Betriebszugehörigkeit hat der Arbeitnehmer Anspruch auf 2 zusätzliche Tage Urlaubstage;
Beispiel: 26. Jahr der Betriebszugehörigkeit = 26 Tage + 1 Tag (16. Jahr der Betriebszugehörigkeit) + 1 Tag (26. Jahr der Betriebszugehörigkeit) = 28 Tage

15. Sonderurlaub

15.1. In Fällen, die im Arbeitsgesetzbuch vorgesehen sind, hat der Arbeitnehmer einen Anspruch auf Sonderurlaub.

16. Mutterschutz für Frauen am Arbeitsplatz

Der Mutterschutz ist im Arbeitsgesetzbuch geregelt.

17. Arbeitsunterbrechung und Freistellung

17.1. Erleidet ein Arbeitnehmer einen Arbeitsunfall, der zu einer Arbeitsunfähigkeit führt, hat er Anspruch auf die Bezahlung des Unfalltages, es sei denn, die betreffenden Stunden werden von der Unfallversicherung übernommen.

17.2. Im Falle der Rettung und des Transports einer verunfallten Person im Unternehmen, durch den luxemburgischen Feuerwehr- und Rettungsdienst erfordern, gilt die Zeit, in der der Arbeitnehmer während des Einsatzes Hilfe leistet, als Arbeitszeit.

18. Berufliche Weiterbildung

18.1. Unter Anwendung der Bestimmungen des Arbeitsgesetzbuchs zu Kollektivverträgen enthält der Schulungsplan – sofern das Unternehmen über einen solchen verfügt – die Zugangsbedingungen zu Weiterbildungsmaßnahmen für Arbeitnehmer, die aufgrund einer Unterbrechung ihrer beruflichen Tätigkeit abwesend waren; dies gilt insbesondere für Unterbrechungen, die durch Schwangerschaften, Fortbildungsmaßnahmen oder Sabbatjahre bedingt sind.

Gegebenenfalls werden die Bedingungen für den Zugang zu diesen Weiterbildungsmaßnahmen durch Vereinbarungen mit der Personalvertretung oder, falls es keine solche gibt, mit den betroffenen Arbeitnehmern festgelegt.

18.2. Unter Anwendung der Bestimmungen des Arbeitsgesetzbuchs zu Kollektivverträgen verpflichten sich die Unterzeichnenden des vorliegenden Kollektivvertrags, die Leitlinien des Nationalen Aktionsplans für Beschäftigung in den Bereichen Weiterbildungspolitik, Eingliederung von Arbeitslosen und Ausbau der Möglichkeiten zum lebenslangen Lernen bevorzugt umzusetzen. Zu diesem Zweck analysieren sie die dazu eingeführten Maßnahmen und schlagen gegebenenfalls die Ausarbeitung neuer Maßnahmen vor.

18.3. Der Arbeitgeber gewährt den ordentlichen Personalvertretern einen so genannten Bildungsurlaub, um ohne Lohnverlust an von Gewerkschaften, Berufskammern, der Hochschule für Arbeit und Soziales (Ecole Supérieure du Travail, kurz EST), dem OLAP (Office Luxembourgeois pour l'Accroissement de la Productivité) oder anderen zugelassenen Bildungseinrichtungen organisierten Weiterbildungsmaßnahmen teilzunehmen, die auf die Verbesserung ihrer wirtschaftlichen, sozialen und fachlichen Kenntnisse in ihrer Rolle als Personalvertreter abzielen.

Dieser Urlaub wird gemäß den einschlägigen Bestimmungen des Arbeitsgesetzbuchs angerechnet.

19. Krankheit

19.1. Ein Arbeitnehmer, der aufgrund einer Krankheit oder eines Unfalls arbeitsunfähig ist oder dessen Arbeitsunfähigkeit sich verlängert, muss die Personalabteilung oder seinen Vorgesetzten am Tag der Arbeitsunfähigkeit und vor Arbeitsbeginn darüber informieren, außer in Fällen höherer Gewalt (z. B. Unfall auf dem Weg zur Arbeit).

Der Arbeitnehmer muss seinem Arbeitgeber spätestens am 3. Tag seiner Abwesenheit ein ärztliches Attest vorlegen, das seine Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer bescheinigt.

19.2. Die Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit des Arbeitnehmers erfolgt gemäß den Bestimmungen des Arbeitsgesetzbuchs.

19.3. Wenn ein Arbeitnehmer nach einer ununterbrochenen Abwesenheit von mehr als 6 Wochen aufgrund von Krankheit oder eines Unfalls seine Arbeit wieder aufnimmt, ist der Arbeitgeber verpflichtet, den Arbeitsmediziner zu benachrichtigen. Der Arzt kann den Arbeitnehmer einer ärztlichen Untersuchung unterziehen, um seine Fähigkeit zur Rückkehr an seinen früheren Arbeitsplatz zu beurteilen oder um festzustellen, ob ein Arbeitsplatzwechsel, eine Wiedereingliederung oder eine Anpassung des Arbeitsplatzes angebracht ist.

20. Prämien für schwere, gefährliche und gesundheitsschädliche Arbeiten

20.1. Eine Prämie für schwere, gefährliche und gesundheitsschädliche Arbeiten in Höhe von 2,50 Euro brutto pro Stunde wird an Arbeitnehmer für folgende Arbeiten gezahlt:

a) Reinigungsarbeiten, bei denen die Arbeitnehmer eine spezielle Ausrüstung tragen müssen, da sie giftigem Staub bzw. extrem giftigem Staub, giftigen Dämpfen, giftigem Rauch oder Sonstigem ausgesetzt sind;

b) Reinigungsarbeiten infolge eines Brands oder einer Überschwemmung. Aus- und Aufräumen von Dachböden, Kellern und Lagerräumen nach einem Brand oder einer Überschwemmung.

20.2. Die Zulage ist mit dem Restbetrag des betreffenden Monats zu zahlen.

21. Fahrten

21.1. Die Beschäftigung des Arbeitnehmers ist nicht auf einen festen Einsatzort beschränkt. Der Arbeitnehmer kann je nach Bedarf des Unternehmens mit schriftlicher Begründung an einem anderen Arbeitsort im Großherzogtum Luxemburg oder in der Grenzregion eingesetzt werden.

21.2. Für alle Sonderfahrten des Arbeitnehmers zwischen und dem Arbeitsort oder von einem Standort zu einem anderen auf schriftliche Aufforderung des Arbeitgebers mit dem Privatwagen wird eine Fahrtkostenerstattung von 0,25 € pro gefahrenem Kilometer gezahlt.

Dem vorliegenden Kollektivvertrag ist ein Musterformular beigelegt, mit dem der Arbeitnehmer gegebenenfalls zur Nutzung seines Privatwagens für Fahrten aufgefordert werden kann (Anhang IV).

21.3. Wenn der Arbeitnehmer auf schriftliche Aufforderung des Arbeitgebers Arbeitskollegen mit seinem Privatwagen befördert, hat er neben der Kilometerpauschale auch Anspruch auf die Bezahlung der Fahrzeit als unproduktive Arbeitszeit, ohne dass diese Stunden jedoch bei der Berechnung der Überstunden berücksichtigt werden.

22. Anwesenheitsprämie

22.1. Die maximale Anwesenheitsprämie beträgt 525 Euro, ist nicht indexiert und wird anteilig auf Grundlage der geleisteten Arbeitsstunden berechnet – unberücksichtigt bleiben bezahlte Urlaubstage, Feiertage oder arbeitsfreie Tage und Sonderurlaube sowie Stunden, in denen aufgrund einer Erkrankung oder eines Unfalls nicht gearbeitet wurde. Sie wird auf Grundlage der geleisteten Arbeitsstunden (einschließlich Überstunden) berechnet und ist an die tatsächliche Anwesenheit des Arbeitnehmers im

Unternehmen gebunden, mit einem Maximum von 1.760 geleisteten Stunden pro Jahr.

22.2. Bedingungen für die Gewährung

Eine einjährige Betriebszugehörigkeit zu dem Zeitpunkt, zu dem die Anwesenheitsprämie fällig wird (30. April). Bei Vertragsübertragung gemäß Artikel 5 des vorliegenden Kollektivvertrags im Bezugszeitraum muss der übernommene Arbeitnehmer zum Zeitpunkt der Vertragsübertragung ein Jahr lang Veräußerer beschäftigt gewesen sein. In diesem Fall muss der Veräußerer dem vom Übergang betroffenen Arbeitnehmer den Betrag für den laufenden Bezugszeitraum zum Zeitpunkt des Übergangs anteilig zahlen.

22.3. Bezugszeitraum

Vom 1. Mai bis zum 30. April.

22.4. Verlust der Anwesenheitsprämie

Die Anwesenheitsprämie ist nicht fällig, wenn der Arbeitnehmer das Unternehmen auf eigenen Wunsch verlässt oder wenn er vom Arbeitgeber vor dem Ende des Bezugszeitraums entlassen wird.

22.5. Kürzung der Anwesenheitsprämie aufgrund von Abwesenheitszeiten und/oder der Nichteinhaltung von Sicherheitsanweisungen.

22.5.1. Abwesenheiten aufgrund von Krankheit und Arbeitsunfällen

Die Fleißzulage wird dem Arbeitnehmer wie folgt ausgezahlt:

- ohne jegliche Abwesenheiten: 100 %;
- bei einer (1) Abwesenheit: 50%; (seit dem 1. Mai 2017)
- ab der zweiten (2.) Abwesenheit entfällt der Anspruch auf die Anwesenheitsprämie.

Im Falle einer längeren Krankheit ohne Unterbrechung werden die Abwesenheiten wie folgt definiert:

- Abwesenheit von einem (1) Tag bis zu einem (1) Monat: 1 Abwesenheit;
- Abwesenheit von mehr als einem (1) Monat und bis zu zwei (2) Monaten: 2 Abwesenheiten;
- Abwesenheit von mehr als zwei (2) Monaten: 3 Abwesenheiten.

Abwesenheiten aufgrund von Mutterschafts- bzw. Elternurlaub werden auf die gleiche Weise definiert wie Abwesenheiten aufgrund von längerer, ununterbrochener Krankheit.

22.5.2. Ungerechtfertigte Abwesenheiten

Bei einer ungerechtfertigten Abwesenheit wird die Anwesenheitsprämie sofort im vollen Umfang gestrichen. Diese Streichung muss dem Arbeitnehmer unverzüglich per Einschreiben bestätigt werden, aber spätestens in dem Monat, der auf die ungerechtfertigte Abwesenheit folgt.

Zu den ungerechtfertigten Abwesenheiten gehören Abwesenheiten aufgrund von Krankheiten, die von der Krankenkasse nicht anerkannt werden.

22.5.3. Folgende Abwesenheiten werden nicht als ungerechtfertigt erachtet und führen daher nicht zu einer Verringerung der Anwesenheitsprämie:

- Zeiten stationärer Krankenhausaufenthalte und Zeiten der Genesung unmittelbar nach diesen Krankenhausaufenthalten;
- ambulante chirurgische Eingriffe;
- unbezahlte Abwesenheiten, die vorab schriftlich genehmigt wurden;
- die Weigerung, Überstunden zu leisten, die nicht vom Arbeitsministerium genehmigt wurden.

22.5.4. Nichteinhaltung der Sicherheitsanweisungen

Im Falle eines Arbeitsunfalls aufgrund der Nichteinhaltung von Sicherheitsanweisungen entfällt die Anwesenheitsprämie. Ebenso entfällt die Anwesenheitsprämie bei schwerwiegenden Verstößen gegen Sicherheitsvorschriften.

In jedem Fall wird die Personalvertretung zuvor angehört und/oder konsultiert. Andernfalls findet der vorliegende Artikel keine Anwendung.

22.6. Zahlung der Anwesenheitsprämie

Die Anwesenheitsprämie ist mit dem Lohn von Juni auszuzahlen.

23. Gleichstellung von Mann und Frau

23.1. Gemäß dem Arbeitsgesetzbuch stellt der Arbeitgeber die Gleichbehandlung bei der Einstellung und den Zugangsbedingungen zu Weiterbildung und zum beruflichen Aufstieg sicher.

23.2. Ebenso ist der Arbeitgeber verpflichtet, für gleiche Bezahlung von Männern und Frauen bei gleicher oder gleichwertiger Arbeit zu sorgen.

23.3. Gemäß den Bestimmungen des Arbeitsgesetzbuchs zur Personalvertretung ernennt jede Personalvertretung unmittelbar nach Amtsantritt eine(n) Gleichstellungsbeauftragte(n) aus dem Kreis ihrer Mitglieder. Die Dauer des Mandats des Gleichstellungsbeauftragten entspricht der Dauer seines Mandats als Personalvertreter.

23.4. Die Vereinbarung über Mobbing und Gewalt am Arbeitsplatz vom 29. Juni 2009, die zwischen den Gewerkschaften OGBL und LCGB und der UEL abgeschlossen wurde, ist Teil des vorliegenden Kollektivvertrags und kann auf der Internetseite <http://www.legilux.public.lu> abgerufen werden.

24. Sicherheit und Gesundheit, Arbeitskleidung

24.1. Sicherheit und Gesundheit

24.1.1 Die Bestimmungen zur Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz richten sich nach den entsprechenden Bestimmungen des Arbeitsgesetzbuchs.

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, für seine eigene Sicherheit und Gesundheit sowie für die Sicherheit und Gesundheit der Personen in seinem direkten Arbeitsumfeld zu sorgen.

Einem Arbeitnehmer, der sich im Falle einer ernsten, unmittelbaren und nicht vermeidbaren Gefahr von seinem Arbeitsplatz oder aus einer Gefahrenzone entfernt, darf kein Schaden entstehen.

24.1.2. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die Vorschriften über Unfallverhütung und Gesundheitsschutz zu beachten. Zu diesem Zweck stellt er den Arbeitnehmern alle erforderlichen Materialien und die erforderliche Kleidung zur Verfügung.

24.1.3. Die Gewährleistung einer unfallfreien und gesunden Beschäftigung gemäß den entsprechenden Bestimmungen hat oberste Priorität.

24.1.4. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, die ihm zur Verfügung gestellte Ausrüstung zu benutzen und alle Sicherheits- und Gebrauchsanweisungen für die von ihm verwendeten Maschinen und Produkte zu befolgen.

24.1.5. Im Falle eines Arbeitsunfalls müssen der Arbeitgeber oder sein Vertreter und der Sicherheitsbeauftragte sofort benachrichtigt werden, damit unverzüglich sämtliche notwendigen Vorkehrungen getroffen werden können. Der Arbeitgeber muss Berichte über Arbeitsunfälle seiner Arbeitnehmer erstellen und so schnell wie möglich an die Gewerbeaufsicht weiterleiten.

Bei der Erstellung der Unfallmeldung ist der verunfallte Arbeitnehmer zur Mithilfe verpflichtet, damit die Meldung so schnell wie möglich erfolgen kann.

24.1.6. Im Falle einer Wiedereingliederung (reclassement) des Arbeitnehmers gelten die Bestimmungen des Arbeitsgesetzbuchs.

24.2. Arbeitskleidung

24.2.1. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, die vom Arbeitgeber kostenlos zur Verfügung gestellte Arbeitskleidung zu tragen. Diese Kleidung wird nach Bedarf bei normaler Abnutzung ausgetauscht und ihre Pflege obliegt dem Arbeitnehmer. Wenn ein Arbeitnehmer das Unternehmen verlässt, ohne die Arbeitskleidung zurückzugeben, wird ihm der Betrag für diese vom Lohn abgezogen.

25. Einführung eines Sozialausweises (badge social)

Im Interesse einer effektiveren Bekämpfung von Schwarzarbeit und Sozialdumping verpflichten sich die Sozialpartner, an der Einführung eines Sozialausweises (badge social) im Unternehmen zusammenzuarbeiten.

26. Betriebsordnungen

26.1. Die Bestimmungen der verschiedenen Betriebsordnungen dürfen nicht im Widerspruch zum vorliegenden Kollektivvertrags stehen. Besondere Vereinbarungen, die dem Geist des vorliegenden Kollektivvertrags widersprechen oder weniger günstig ausfallen, sind ungültig.

26.2. Die Betriebsordnungen werden den Arbeitnehmern einzeln persönlich gegen Empfangsbestätigung ausgehändigt. Der Kollektivvertrag ist im Unternehmen auf Anfrage oder in elektronischer Form einsehbar.

27. Dauer und Kündigung des Kollektivvertrags

27.1. Der vorliegende Kollektivvertrag tritt ab am 1. Mai 2021 in Kraft.

27.2. Der vorliegende Kollektivvertrag wird für eine Dauer von 3 Jahren geschlossen und kann unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten ganz oder teilweise gekündigt werden.

27.3. Für den Fall, dass der vorliegende Kollektivvertrag gekündigt wird, verpflichten sich die Parteien, spätestens 3 Monate vor dessen Auslaufen Verhandlungen aufzunehmen. Die Partei, die eine Erneuerung oder Änderung des vorliegenden Kollektivvertrags vorschlägt, muss ihre Vorschläge der anderen Partei schriftlich unterbreiten.

27.4. Während der Verhandlungen zum Abschluss eines neuen Kollektivvertrags bleibt der vorliegende in Kraft. Er wird erst ab dem Datum unwirksam, an dem die Verhandlungen für gescheitert erklärt werden.

28. Schlussbestimmungen

28.1. Außertarifliche Leistungen, die ein Arbeitnehmer vor Inkrafttreten des vorliegenden Kollektivvertrags erworben hat, können ihm nicht entzogen werden.

28.2. Der Kollektivvertrag für Arbeitnehmer im Bereich „Gebäudereinigung“, der am 30. Januar 2017 unterzeichnet wurde sowie sämtliche Zusatzvereinbarungen, die zwischen der Fédération des entreprises de Nettoyage und dem OGBL bzw. dem LCGB geschlossen wurden, werden aufgehoben und durch den vorliegenden Kollektivvertrag ersetzt.

28.3. Die Anhänge I, II und III des vorliegenden Kollektivvertrags sind integraler Bestandteil des vorliegenden Kollektivvertrags.

Luxemburg am 17. Mai 2021, in fünffacher Ausfertigung erstellt

In Namen der Fédération des
Entreprises de Nettoyage

Tun Di Bari
Präsident

David Saint-Mard
Stellvertretender Vorsitzender

Pascal Rogé
Generalsekretär

Im Namen der OGB-L

Estelle Winter
Zentralsekretärin

Im Namen der LCGB

Bento Pires
Gewerkschaftssekretär

ANHANG I - „Beispielberechnung der Tariflöhne“

Beispielberechnung der neuen Tariflöhne nach einer Erhöhung des gesetzlichen sozialen Mindestlohns um 0,5 %.

Tariflöhne vor Erhöhung des gesetzlichen sozialen Mindestlohns:

Gruppe 1	Kategorie 1	13,3156,- Euro
	Kategorie 2	13,8948,- Euro
Gruppe 2	Kategorie 1	14,4737,- Euro
	Kategorie 2	15,0546,- Euro
Gruppe 3	Kategorie 1	15,6335,- Euro
	Kategorie 2	16,2134,- Euro

Schritt 1 -- Berechnung der Berechnungsgrundlage:

Gruppe 1	Kategorie 1	13,3156,- Euro
	Kategorie 2	13,8948,- Euro - 0,40,- Euro = 13,4948,- Euro
Gruppe 2	Kategorie 1	14,4737,- Euro - 0,80,- Euro = 13,6737,- Euro
	Kategorie 2	15,0546,- Euro - 1,20,- Euro = 13,8546,- Euro
Gruppe 3	Kategorie 1	15,6335,- Euro - 1,60,- Euro = 14,0335,- Euro
	Kategorie 2	16,2134,- Euro - 2,00,- Euro = 14,2134,- Euro

Schritt 2 - Erhöhung der Berechnungsgrundlage aufgrund einer Erhöhung des gesetzlichen sozialen Mindestlohns:

Gruppe 1	Kategorie 1	13,3156,- Euro + 0,5 % = 13,3821,- Euro
	Kategorie 2	13,4948,- Euro + 0,5 % = 13,5622,- Euro
Gruppe 2	Kategorie 1	13,6737,- Euro + 0,5 % = 13,7420,- Euro
	Kategorie 2	13,8546,- Euro + 0,5 % = 13,9238,- Euro
Gruppe 3	Kategorie 1	14,0335,- Euro + 0,5 % = 14,1036,- Euro
	Kategorie 2	14,2134,- Euro + 0,5 % = 14,2844,- Euro

Schritt 3 - Neue Tariflöhne nach einer Erhöhung des gesetzlichen sozialen Mindestlohns:

Gruppe 1	Kategorie 1	13,3821,- Euro
	Kategorie 2	13,5622,- Euro + 0,40,- Euro = 13,9622,- Euro
Gruppe 2	Kategorie 1	13,7420,- Euro + 0,80,- Euro = 14,5420,- Euro
	Kategorie 2	13,9238,- Euro + 1,20,- Euro = 15,1238,- Euro
Gruppe 3	Kategorie 1	14,1036,- Euro + 1,60,- Euro = 15,7036,- Euro
	Kategorie 2	14,2844,- Euro + 2,00,- Euro = 16,2844,- Euro

ANHANG II - Muster „Urlaubsantrag“

Jeder Urlaubsantrag ist in dreifacher Ausfertigung auszufüllen:

Der Arbeitnehmer behält ein Exemplar und übergibt die beiden anderen seinem Arbeitgeber; eines davon ist für den Arbeitgeber bestimmt und das zweite ist ordnungsgemäß unterzeichnet an den Arbeitnehmer zurückzugeben.

Urlaubsantrag	
Name des Arbeitnehmers: _____	Name des Unternehmens _____
Urlaubsantrag von _____ bis _____ Gesamt: _____	
Datum: _____ Unterschrift des Arbeitnehmers: _____	
Akzeptiert/abgelehnt <small>(Unzutreffende Angaben streichen)</small> Unterschrift Geschäftsleitung: _____	
Alternativvorschläge bei Ablehnung	
1) von _____ bis _____ Gesamt: _____	
2) von _____ bis _____ Gesamt: _____	
3) von _____ bis _____ Gesamt: _____	
Gewählter Vorschlag: _____ Unterschrift Arbeitnehmer: _____	
Datum: _____ Unterschrift Geschäftsleitung: _____	
<input type="checkbox"/> Gesetzlicher Urlaub: _____ Tage <input type="checkbox"/> Sonderurlaub: _____ Tage; Grund: _____ <input type="checkbox"/> Dienstbefreiung: _____ Tage; Grund _____ <input type="checkbox"/> Bildungsurlaub: _____ Tage	
Anmerkungen:	

ANHANG III – Muster für einen Änderungsvertrag im Rahmen eines Übergangs

ÄNDERUNGSVERTRAG ZUM ARBEITSVERTRAG VOM __ / __ / ____
Übergang vom Unternehmen _____ zum Unternehmen _____
ab dem __ . __ . ____

Zwischen:

Frau/Herr: _____
Sozialversicherungsnummer: _____
Wohnhaft: _____
Geboren am: _____
im Folgenden „der Arbeitnehmer“

und

dem Unternehmen _____

_____ im Folgenden „der Arbeitgeber“

Folgendes wurde einvernehmlich vereinbart:

- Der Arbeitnehmer akzeptiert ihren Übergang vom Unternehmen _____ zum Unternehmen _____ ab dem __ . __ . ____
- Der Arbeitnehmer behält seine Betriebszugehörigkeit von _____ Jahren sowie alle Vorteile, die sich aus seinem mit dem Unternehmen _____ ursprünglich unterzeichneten Arbeitsvertrag ergeben.
- Die normale Arbeitszeit wird auf _____ Stunden pro Woche festgesetzt.
- Zunächst gelten folgende Arbeitszeiten und Einsatzorte:

Standort	Tag	Arbeitszeit
Standort	Tag	Arbeitszeit
Standort	Tag	Arbeitszeit
Standort	Tag	Arbeitszeit
Standort	Tag	Arbeitszeit

- Die Arbeitszeiten sind jedoch je nach Bedarf des Arbeitgebers und nach Bedarf und Gepflogenheiten in der Branche flexibel.
- Der Arbeitnehmer erklärt sein Einverständnis, nach Bedarf des Unternehmens jederzeit an einen anderen Arbeitsort in Luxemburg versetzt zu werden.

_____, den __ / __ / ____, in zweifacher Ausfertigung

Der Arbeitnehmer

Der Arbeitgeber

ANHANG IV - Vorlage „Außerordentliche Nutzung des Privatfahrzeugs des Arbeitnehmers für Dienstfahrten“

Jeder Antrag auf eine außerordentliche Nutzung des Privatfahrzeugs des Arbeitnehmers für Dienstfahrten erfolgt in zweifacher Ausfertigung:

Dem Arbeitnehmer und dem Arbeitgeber wird jeweils ein ordnungsgemäß unterzeichnetes Exemplar ausgehändigt.

Antrag auf die außerordentliche Nutzung des Privatfahrzeugs für Dienstfahrten	
Name des Arbeitnehmers: _____	Name des Unternehmens _____
Sozialversicherungsnummer des Arbeitnehmers: _____	
Frau/ Herr....., in Ihrer/seiner Funktion als....., bittet Frau/Herrn....., im Zeitraum von.....bis..... ausnahmsweise ihr/sein Privatfahrzeug für geschäftliche Zwecke zu nutzen	
In doppelter Ausfertigung in....., am.....	
Unterschrift des Arbeitnehmers: _____	
Unterschrift Geschäftsleitung: _____	

INFO-CENTER BÜROS

LUXEMBURG

11, rue du Commerce
L-1351 Luxembourg
☎ +352 49 94 24-222

ESCH/ALZETTE

8, rue Berwart
L-4043 Esch/Alzette
☎ +352 54 90 70-1

ETTELBRÜCK

47, avenue J.F. Kennedy
L-9053 Ettelbruck
☎ +352 81 90 38-1

DIFFERDANGE

19, avenue Charlotte
L-4530 Differdange
☎ +352 58 82 89

WASSERBILLIG

Place de la Gare
L-6601 Wasserbillig
‡ Reinaldo CAMPOLARGO
☎ +352 74 06 55
☎ +352 621 262 010



Öffnungszeiten
www.lcgb.lu



MERZIG

Saarbrücker Allee 23
D-66663 Merzig
☎ +49 (0) 68 61 93 81-778

Thionville

1, place Marie Louise
F-57100 Thionville
☎ +33 (0) 38 28 64-070

ST. VITH

Centre culturel Triangel
Vennbahnstraße 2
B-4780 St. Vith
‡ Brigitte WAGNER
☎ +352 671 013 610

CSC - ARLON

1, rue Pietro Ferrero
B-6700 Arlon
☎ +32 (0) 63 24 20 40

CSC - BASTOGNE

12, rue Pierre Thomas
B-6600 Bastogne
☎ +32 (0) 63 24 20 40

CSC - VIELSALM

5, rue du Vieux Marché
B-6690 Vielsalm
☎ +32 (0) 63 24 20 40

CSC - ST. VITH

Klosterstraße, 16
B-4780 St. Vith
☎ +32 (0) 87 85 99 32



LCGB LEISTUNGEN

Fragen zu unseren Leistungen
☎ +352 49 94 24-600
✉ services@lcgb.lu



MITGLIEDERVERWALTUNG

Änderung Ihrer Kontaktdaten
☎ +352 49 94 24-410 /-412
✉ membres@lcgb.lu



LCGB INFO-CENTER

Beratung und Informationen
☎ +352 49 94 24-222
✉ infocenter@lcgb.lu

Impressum:

LCGB

**11, rue du Commerce
L-1351 Luxembourg**

LCGB INFO-CENTER

☎ 49 94 24 222

✉ infocenter@lcgb.lu

WWW.LCGB.LU