

03/2026

KOLLEKTIVVERTRAG



SAS

Gültig vom
01.01.2025 bis 31.12.2027

DER LCGB, EINE NATIONAL REPRÄSENTATIVE GEWERKSCHAFT

Mit der Unterstützung von mehr als 48.000 Mitgliedern ist der LCGB eine innovative und effiziente Gewerkschaft, die die Rechte und Errungenschaften der Arbeitnehmer und Rentner verteidigt.



Stärkung der Kaufkraft
von Arbeitnehmer
und Rentner



Verbesserte
Leistungen im Falle
von Krankheit,
Pflegebedürftigkeit
oder Rente

Verhandlung
moderner
Kollektivverträge



Verbesserung
der beruflichen
Qualifikationen
durch Anpassung und
Weiterentwicklung
der Ausbildung



Verringerung der
sozialen Ungleichheit



Sicherung von
Arbeitsplätzen
und sozialen
Errungenschaften
der Beschäftigten

Aushandeln von
effektiven Lösungen
für eine bessere
Arbeitszeitgestaltung



Verbesserung der
Bestimmungen
über Gesundheit
und Sicherheit am
Arbeitsplatz



Humane und soziale
Begleitung der
Digitalisierung



Kampf gegen
jede Form von
Diskriminierung und
Mobbing

Kontaktpersonen



Céline CONTER
Gewerkschaftssekretärin

☎ +352 49 94 24 243

☎ +352 691 733 027

✉ cconter@lcgb.lu



Bryan RAMALHO MARTINS
Gewerkschaftsassistent

☎ +352 49 94 24 310

☎ +352 691 733 020

✉ bramalho@lcgb.lu



LCGB SERVICES

Questions sur nos services

☎ +352 49 94 24-600

🕒 Lundi-vendredi

8h00 – 12h00 & 13h00 – 18h00

✉ services@lcgb.lu



Gestion Membres

Changement de vos coordonnées

☎ +352 49 94 24-421

🕒 Lundi-vendredi

8h00 – 12h00 & 13h00 – 18h00

✉ membres@lcgb.lu



LCGB INFO-CENTER

Aide et assistance

☎ +352 49 94 24-222

🕒 Lundi-vendredi

(sauf mercredi après-midi)

8h30 – 12h00 & 13h00 – 17h00

✉ infocenter@lcgb.lu

WWW.LCGB.LU

| **LCGB.LU**

| **LCGB**

| **lcgb_luxembourg**

Kollektivvertrag für die Arbeitnehmer des Pflege- und Sozialsektors (CCT SAS)

**Für die Laufzeit vom
1. Januar 2025 bis zum 31. Dezember 2027**

Achtung:

Anfallende Interpretationsfragen und -probleme bzw. Streitfälle sind ausschließlich gemäß der im „Memorial“ veröffentlichten Fassung zu klären.

Der in die deutsche Sprache übersetzte Vertragstext besitzt keine rechtliche Gültigkeit.

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitende Bestimmungen.....	5
	Artikel 1. Präambel.....	5
	Artikel 2. Dauer und Kündigung.....	5
	Artikel 3. Geltungsbereich.....	5
	Artikel 4. Definition allgemeiner – und besonderer Bestimmungen.....	9
	Artikel 5. Paritätischer Ausschuss.....	9
2.	Bestimmungen für die Einstellung und Beendigung des Arbeitsvertrages.....	10
	Artikel 6. Die Einstellung.....	10
	Artikel 7. Haftpflichtversicherung.....	11
	Artikel 8. Kündigung des Arbeitsvertrages.....	11
3.	Organisation der Arbeitszeit.....	11
	Artikel 9. Organisation der Arbeitszeit.....	11
	A. Die Arbeitszeit und ihre Aufteilung.....	11
	A.1. Die Definition der Arbeitszeit.....	11
	A.2. Die jährliche / monatliche Halbnetto-Arbeitszeit.....	11
	A.3. Die monatlich durchschnittliche Referenzperiode (PRMM).....	12
	A.4. Die monatlichen Referenzperioden (PRM).....	12
	A.5. Der individuelle Arbeitsplan (PTI).....	12
	B. Die Planung.....	13
	B.1. Die Arbeitszeitordnung einer Einrichtung/Abteilung (RTS).....	13
	B.2. Die maximale Anzahl an Arbeitstagen pro Jahr.....	14
	B.3. Die Obergrenze der täglichen Arbeitszeit.....	15
	B.4. Pausenregelung.....	15
	B.5. Die wöchentliche ununterbrochene Ruhezeit.....	15
	B.6. Die Erstellung des individuellen Arbeitsplanes (PTI).....	16
	B.7. Die Anpassung des individuellen Arbeitsplans.....	17
	B.8. Die geänderte Anwendung verschiedener Bestimmungen durch unvorhersehbare, weitreichende Ereignisse.....	17
	B.9. Die monatliche Stundenübersicht.....	17
	B.10. Telearbeit.....	18
	C. Überstunden.....	18
	C.1. Die Definition von Überstunden.....	18
	C.2. Der Überstundenzuschlag.....	18

C.3. Die Ausnahmebestimmungen	18
C.4. Anpassungen des PTI aus persönlichen Gründen.....	19
C.5. Geringere Anzahl an Arbeitsstunden als im PTI festgelegt	19
C.6. Das Genehmigungsverfahren für Überstunden	20
C.7. Der Ausgleich durch Freizeit	20
C.8. Die Auszahlung.....	20
D. Der Bereitschaftsdienst	21
D.1. Die Definition.....	21
D.2. Der Ausgleich durch Freizeit.....	21
D.3. Die tatsächlich geleistete Arbeit im Bereitschaftsdienst	21
E. Schlussbestimmungen	21
E.1. Die technischen Anwendungen	21
E.2. Die Bestimmungen im Krankheitsfall.....	22
F. Spezifische Anwendungsmodalitäten bei Aushilfskräften mit unbefristetem Arbeitsvertrag	22
4. Arbeit an Sonntagen, gesetzlichen Feiertagen und Nachtarbeit.....	23
Artikel 10. Sonntagsarbeit.....	23
Artikel 11. Feiertagsarbeit.....	23
Artikel 12. Nachtarbeit	23
Artikel 13. Zuschläge für Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit	23
Artikel 14. Berechnung der Zuschläge für Nacht-, Sonntags- und	23
Feiertagsarbeit im Jahresurlaub und bei Krankenurlaub	23
Artikel 15 (Dieser Artikel wurde aufgehoben.)	24
5. Urlaub.....	24
Artikel 16. Der jährliche Erholungsurlaub	24
Artikel 17. Außerordentlicher gesetzlicher Urlaub	24
Artikel 18. Unbezahlter Urlaub nach Mutterschaftsurlaub, der bzgl. des Dienstalters als Dienstzeit betrachtet wird	24
Artikel 19. Unbezahlter Urlaub aus anderen Gründen, der bezüglich des Dienstalters nicht als Dienstzeit gilt	25
19.1. Ein unbezahlter Urlaub, der durch den Arbeitnehmer beantragt wurde, kann in folgenden Fällen gewährt werden:.....	25
19.2 Unbezahlter Urlaub, der nach Antrag des Arbeitnehmers gewährt wird	25
Artikel 20. Sozialurlaub	26
6. Vergütungen	27

Artikel 21. Wert des indexierten SAS-Punktwertes	27
Artikel 22. Allgemeine Bestimmungen.....	27
Artikel 23. Laufbahn- und Gehaltstabelle	28
Artikel 24. Anfangsgehalt und Beförderungen	31
Artikel 25. Berücksichtigung der Arbeitszeiträume vor dem Dienstantritt (Festlegung des fiktiven Beginns der Laufbahn)	31
Artikel 26. Jahresendzulage	32
Artikel 27. Andere Bestandteile der Vergütung.....	32
Artikel 28. Weiterentwicklung dieses Kollektivvertrags	34
7. Besondere Bestimmungen.....	36
Artikel 29. Fortbildung	36
Artikel 30. Mahlzeiten	36
Artikel 31. Schließung einer Abteilung/Einrichtung.....	36
Artikel 32. Pflichten der Arbeitnehmer und Strafmaßnahmen	37
Artikel 33. Schutz vor sexueller Belästigung und/oder Mobbing im Rahmen des Arbeitsverhältnisses	38
Artikel 34. Maßnahmen zur Vertretung der Arbeitnehmerinteressen.....	38
Artikel 35. Übergangs- und Ausnahmebestimmungen.....	38
Artikel 36. Recht auf Abschalten des Arbeitnehmers	39

1. Einleitende Bestimmungen

Artikel 1. Präambel

Ziel dieses Kollektivvertrages ist es, der Zielgruppe der genannten Einrichtungen eine hochwertige Betreuung zu gewährleisten, koordinierte Arbeits- und Gehaltsbedingungen sicherzustellen, sowie die Erhaltung des sozialen Friedens im Unternehmen und im Beruf zu garantieren. Dieses dreifache Ziel kann nur dann erreicht werden, wenn dieser Kollektivvertrag entsprechend den diesbezüglichen gesetzlichen Bestimmungen Allgemeinverbindlichkeit erlangt.

Der vorliegende Kollektivvertrag für die Arbeitnehmer im Pflege- und Sozialsektor hebt alle bisherigen Kollektivverträge auf und ersetzt diese.

Im Falle einer Streitigkeit in Verbindung mit der Auslegung dieses Kollektivvertrages für die Arbeitnehmer des Pflege- und Sozialsektors, werden die vorherigen Kollektivverträge mit herangezogen, um den Zeitgeist der umstrittenen Bestimmungen zu rekonstruieren.

Der Begriff „Arbeitnehmer“ bezieht sich auf die Arbeitnehmer, unabhängig vom Geschlecht.

Artikel 2. Dauer und Kündigung

Der vorliegende Kollektivvertrag gilt für den Zeitraum vom 1. Januar 2025 bis zum 31. Dezember 2027.

Nach diesem Zeitraum verlängert er sich stillschweigend um ein Jahr, es sei denn, eine der unterzeichnenden Parteien kündigt per Einschreiben mit einer Frist von mindestens 3 Monaten vor Ablauf der Vertragslaufzeit.

Im Fall der Kündigung bleibt der Tarifvertrag in Kraft bis spätestens zum ersten Tag des 12. Monats nach der Kündigung, gemäß Artikel L.162-10 (2) des Arbeitsgesetzes.

Artikel 3. Geltungsbereich

Der vorliegende Kollektivvertrag regelt die Arbeits- und Vergütungsbedingungen aller Arbeitnehmer mit Arbeitsvertrag in einem luxemburgischen oder ausländischen Unternehmen oder Unternehmensteil, gemäß Artikel 1 des geänderten Gesetzes vom 8. September 1998, das die Beziehungen zwischen Staat und Einrichtungen regelt, die vorrangig und regelmäßig im sozialen, sozial-erzieherischen und therapeutischen Bereich tätig sind und deren Haupttätigkeit in der Aufnahme und Beherbergung am Tag und / oder über Nacht von mehr als drei Personen besteht oder die Dienstleistungen in der Beratung, der Begleitung, der sozialen Ausbildung, der Betreuung, der Berufsberatung oder im Hilfs- und Pflegebereich auf dem Gebiet des Großherzogtums Luxemburg anbieten, sowie die Dienstleister im Bereich arbeitsbeschaffender Maßnahmen oder Wiedereingliederung ins Berufsleben.

Nicht in den Geltungsbereich dieses Vertrages fallen die Unternehmen, die in den Anwendungsbereich der Kollektivverträge « Convention Collective de Travail des salariés occupés dans les établissements hospitaliers et dans les établissements membres de la Fédération des Hôpitaux Luxembourgeois (CCT FHL) » {Kollektivvertrag der in den luxemburgischen Krankenhauseinrichtungen und deren Mitgliedsinstitutionen beschäftigten Arbeitnehmern}, « Convention collective de travail des salariés du Centre Thermal et de Santé de Mondorf-les-Bains » {Kollektivvertrag der Arbeitnehmer im Thermal- und Gesundheitszentrum Mondorf-les-Bains}, « Convention collective de travail des salariés de l'Association pour la Gestion des Écoles et Internats de la Doctrine Chrétienne (AGEDOC

a.s.b.l.) » {Kollektivvertrag der Arbeitnehmer des Verbandes zur Verwaltung der christlichen Schulen und Internate}, « l'Association pour la Gestion des Écoles des Sœurs de Ste. Elisabeth (AGEDESSE a.s.b.l.) » {Verband zur Verwaltung der Schule der Schwestern St. Elisabeth}, sowie die Geschäftsleute und Unternehmen, die Einrichtungen des Typs Kinderkrippe, Kindergarten und Tagesstätte betreiben, deren Gegenstand die Beaufsichtigung und Erziehung von Kindern ist.

Nicht erschöpfende Liste der Einrichtungen, die in den Geltungsbereich des Kollektivvertrages fallen:

1. die Einrichtungen zur Vorsorge, Schulung, Information, Unterstützung und sozial- und familienorientierten Aktion: hierbei handelt es sich um Einrichtungen, die verschiedene Initiativen zur persönlichen, ehelichen und familiären Förderung und Beratung entfalten; diese Initiativen decken die vielfältigen Formen der rechtlichen und sozialen Beratung, der Beratung bei Partnerschafts- und Elternproblemen, der moralischen und sozialen Betreuung ab; ausgeschlossen sind Einrichtungen, die Hilfen in Form von finanziellen Leistungen und eine Aufnahme in institutionellen Einrichtungen gewähren;
2. die Einrichtungen für sozial- und familienorientierte Unterhaltung, Freizeit und Urlaub: dies sind Einrichtungen, die verschiedene Initiativen für die Unterhaltung von Kindern, Jugendlichen, Familien, Menschen mit Behinderung, älteren Menschen und Gruppen, die in sozial- und familienorientierten Institutionen betreut werden, anbieten; diese Initiativen umfassen vor allem die Organisation von längeren Aufenthalten in Urlaubszentren, Jugendlagern sowie von sportlichen und sozio-kulturellen Aktivitäten, von Bereitschaftsdiensten und Tagen der offenen Tür an den Wochenenden; die betroffenen Einrichtungen verwalten die entsprechenden Einrichtungen zur Aufnahme, Verpflegung und Unterkunft sowie die verschiedenen Einrichtungen für sportliche und soziokulturelle Unterhaltung;
3. die Einrichtungen für Partnerschafts-, Ehe- und Familienberatung unbeschadet der Bestimmungen von Artikel 5 des Gesetzes vom 15. November 1978 über die Sexualaufklärung, die Vorbeugung strafbarer Abtreibungen und die Regelung des Schwangerschaftsabbruchs; hierbei handelt es sich um die Einrichtungen, die mit Hilfe von Fachpersonal Menschen jeden Alters, die Probleme in ihrem persönlichen, partnerschaftlichen oder beruflichen Leben haben, psychische Hilfe bieten, um sie bei der Suche nach einer angemessenen Lösung ihrer Probleme zu unterstützen;
4. die Einrichtungen, die sich für die Chancengleichheit von Männern und Frauen einsetzen: hier handelt es sich um Einrichtungen, die sich bemühen, die Stellung der Frauen zu verbessern. Sie stehen den Frauen in schwierigen Situationen in Verbindung mit ihrem Berufs- oder Familienleben mit Information, Beratung und Hilfe zur Seite;
5. die sozialen oder pädagogischen Hilfs- und Betreuungseinrichtungen im offenen Milieu: hier sind alle Einrichtungen gemeint, die das Ziel verfolgen, den sich an sie wendenden Personen eine pädagogische, technische, menschliche und soziale Hilfe, Unterstützung bei der Verwaltung des Haushaltsbudgets und bei Behörden- und Sozialinstitutionsgängen zu bieten und sie dabei in ihrer gewohnten Umgebung zu belassen;
6. die Hilfseinrichtungen für Personen und Angehörige, die unter einer Schwäche oder Behinderung leiden: hier sind die Einrichtungen gemeint, deren Ziel es ist, den ab ihrer

Geburt unter einer erwiesenen geistigen, körperlichen oder sensorischen Behinderung leidenden Personen, sowie der Umgebung dieser Personen pädagogische, soziale und psychologische Hilfe durch individuelle Interventionen vorwiegend zuhause zu leisten;

7. die Vermittlungsdienste für die Unterbringung bei Privatleuten: dies sind alle Einrichtungen, die sich mit der Anwerbung und Anleitung von Personen befassen, die in ihrer Wohnung ständig oder tageweise Personen aufnehmen, um sie sozial zu betreuen;
8. die Einrichtungen, die jugendlichen Arbeitnehmern und Arbeitslosen eine soziale Betreuung bieten: hier sind alle Einrichtungen gemeint, die den jugendlichen Arbeitnehmern und Arbeitslosen eine soziale Betreuung oder eine Unterkunft gewähren;
9. die Einrichtungen, die arbeitsbeschaffende Maßnahmen anbieten oder eine berufliche Wiedereingliederung;
10. die sozial- und familienorientierten Internate: hierbei handelt es sich um die Einrichtungen, die für die Aufnahme und Betreuung von Schülern und Studenten sorgen, insbesondere durch Unterbringung, Verpflegung, Überwachung und Hilfe bei den Studien sowie durch ein Freizeitprogramm;
11. die Einrichtungen, die Schüler außerhalb der Schulzeiten betreuen;
12. die Tagesstätten für Kinder und Jugendliche: hier sind die Einrichtungen gemeint, die regelmäßig mindestens 6 Kinder und/oder Jugendliche im Alter von 2 Monaten bis 18 Jahre für eine bestimmte Zeit am Tag aufnehmen und betreuen;
13. die Einrichtungen zur Aufnahme, Beaufsichtigung und Unterkunft von Minderjährigen, Obdachlosen, in Not geratenen Personen und Menschen mit Behinderung: hierbei handelt es sich um die Einrichtungen, die in Schwierigkeiten geratenen Personen in Form einer Unterbringung Aufnahme und Unterkunft für Tag und Nacht für einen begrenzten oder unbegrenzten Zeitraum bieten: die Unterbringung umfasst zuzüglich zur Unterkunft die Pflege und sozial- und familienorientierte Betreuung in Verbindung mit dem physischen, psychischen und moralischen Zustand der betreffenden Personen;
14. die häuslichen Hilfsdienste für Familien, Menschen mit Behinderung und alte Menschen: hier sind die Einrichtungen gemeint, die einer Familie, Menschen mit Behinderung oder einem alten Menschen bei der Verwaltung des Haushaltsbudgets, bei Behörden- und Sozialinstitutionsgängen zur Seite stehen, eine pädagogische und technische, menschliche und soziale Hilfe bieten und Körperpflege und Hygienesdienstleistungen erbringen sowie andere Leistungen wie beispielsweise telefonisch übermittelter Notruf (Telealarm) und gegebenenfalls die Begleitung am Lebensende;
15. die Tages- und Nachtstätten für ältere Menschen: hierbei handelt es sich um die Einrichtungen, die älteren Menschen in angemessenen Räumen Leistungen wie beispielsweise Mahlzeiten, Körperpflege und Hygiene, die Organisation von Freizeitaktivitäten und Ruhemöglichkeiten sowie Unterstützung bei Behörden- und Sozialinstitutionsgängen bieten;
16. die Altenheime und Einrichtungen für ältere Menschen: hier sind die Einrichtungen gemeint, die mindestens 6 gesunden älteren Menschen oder solchen, die plötzlich Hilfe oder Pflege benötigen, Aufnahme, Unterkunft und angemessene Betreuung bieten; die "Centres intégrés pour personnes âgées": hier sind die Einrichtungen gemeint, die mindestens 6 älteren Menschen, die Unterstützung und spezielle Pflege aufgrund ihres

Gesundheitszustands und ihrer Pflegebedürftigkeit benötigen, Aufnahme, Unterkunft und angemessene Betreuung bieten; Erholungsheime für ältere Menschen: hier sind die Einrichtungen gemeint, die mindestens 6 älteren Menschen eine zeitweise Aufnahme zur physischen oder psychischen Erholung bieten; Urlaubszentren für ältere Menschen: hier sind die Einrichtungen gemeint, die mindestens 6 älteren gesunden oder nicht gesunden Menschen zeitweise Aufnahme zum Erholen oder Ausruhen bieten;

17. die sozialtherapeutischen Informations- und Bildungseinrichtungen: dabei handelt es sich um die Einrichtungen, die in Absprache mit der Abteilung für vorbeugende und soziale Medizin vorwiegend in den Bereichen der sekundären und tertiären Vorbeugung in Sachen mentale Gesundheit, Alkoholsucht und Drogensucht arbeiten;
18. die Einrichtungen zur medizinisch-sozialen Prävention, Beratung und Aktion;
19. die Einrichtungen für die ambulante und stationäre Rehabilitation von Personen, die an einer Schwäche oder Behinderung leiden, mit Ausnahme der Einrichtungen, die im Rahmen eines Krankenhauses arbeiten, und der in Artikel 2 des abgeänderten Gesetzes vom 14. März 1973 über die Gründung von Instituten und Einrichtungen für "éducation différenciée" [Sonderschulwesen] genannten Einrichtungen: hier sind die Einrichtungen gemeint, die den Kindern und jungen Heranwachsenden, die unter einer Schwäche und/oder Behinderungen leiden, multidisziplinäre, vor allem rehabilitative Dienste wie beispielsweise Krankengymnastik, Ergotherapie, psychomotorische Rehabilitation bieten;
20. die Einrichtungen, die im Interesse der Entwicklung neuer Technologien für eine bessere Integration von Menschen mit Behinderung im täglichen Leben arbeiten;
21. die Einrichtungen zur Beratung, Hilfe und Betreuung von drogensüchtigen oder alkoholkranken Personen: hier sind die Einrichtungen gemeint, die im Rahmen der Bekämpfung der Drogensucht arbeiten;
22. die außerhalb der Krankenhäuser tätigen Einrichtungen für geistige Gesundheit: hier sind die sogenannten sektoriellen Einrichtungen gemeint, die sich vorwiegend an Personen wenden, die unter Beziehungsstörungen und -unfähigkeit leiden;
23. die therapeutischen Werkstätten für psychisch Kranke: hierbei handelt es sich um die Einrichtungen, die durch ihre Tätigkeit den Patienten die Möglichkeit bieten, die psychiatrische Klinik zu verlassen und in eine an ihren Bedarf und ihre Fähigkeiten angepasste Arbeitswelt integriert zu werden;
24. die häuslichen Pflegedienste: hier sind die Einrichtungen gemeint, die den älteren Menschen, die aus Gesundheits- und Mobilitätsgründen bestimmte Tätigkeiten des täglichen Lebens nur mühsam ausüben können, paramedizinische Dienste bieten. Diese umfassen die Unterstützung im Bereich der Pflege, der Gesundheit und der Hygiene;
25. die ambulanten psycho-geriatrischen Einrichtungen: hier sind die Einrichtungen gemeint, die unter Altersdemenz oder der Alzheimer-Krankheit leidende Personen in Tagesstätten betreuen;
26. die Pflegeheime: hier sind die Einrichtungen gemeint, die mindestens 6 Personen, die aufgrund ihres Gesundheitszustands und/oder ihrer Pflegebedürftigkeit spezielle Hilfe und Pflege benötigen, nicht nur eine zeitweise Aufnahme, Unterkunft und angemessene Betreuung und Pflege bieten;

27. die Jugendhäuser und Jugenddienste.

Der Kollektivvertrag gilt ebenfalls für die Arbeitnehmer der unterzeichnenden Arbeitgeberverbände.

Er gilt sowohl für die Arbeitnehmer, die einen Vollzeitvertrag haben, als auch für die Arbeitnehmer mit einem Teilzeitvertrag, für die Arbeitnehmer mit einem befristeten und diejenigen mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag.

Er verankert den Grundsatz der Gleichbehandlung von Männern und Frauen bezüglich des Zugangs zu einem Arbeitsplatz, zur Ausbildung und beruflichen Förderung und bezüglich der Arbeitsbedingungen, sowie den Grundsatz der gleichen Entlohnung von Männern und Frauen.

Er gilt ohne Unterschied für die Arbeitnehmer, die unter einer Behinderung oder irgendeiner Schwäche leiden, und für die gesunden Arbeitnehmer. Jede Diskriminierung eines Arbeitnehmers aufgrund einer Behinderung oder Schwäche ist als Nichtbeachtung dieses Kollektivvertrags zu betrachten.

Folgende Kategorien sind ausgeschlossen:

- Arbeitnehmer, deren Arbeitsverhältnis durch einen Rechts- oder Regulierungsstatus des öffentlichen Sektors geregelt ist;
- Arbeitnehmer mit dem Status der Arbeitnehmer des Staates;
- Studierende, die nach dem Gesetz vom 22. Juli 1982 tätig sind;
- die Auszubildende(n), deren Status durch die geltenden gesetzlichen Bestimmungen geregelt sind;
- die "betreuten" Arbeitnehmer in geschützten Werkstätten, Einrichtungen zur Arbeitsbeschaffung oder beruflichen Eingliederung oder vergleichbaren Strukturen, die demnach eine psychosoziale Betreuung seitens ihres Arbeitgebers erhalten;
- die Begünstigten einer Maßnahme der Eingliederung oder Wiedereingliederung;
- Arbeitnehmer, die das Amt eines SOS-Kinderdorfelternteils bei der "Fondation Lëtzebuerger Kannerduerf" ausüben;
- Führungskräfte laut Artikel L.211-27 (5) des Arbeitsgesetzes. Die Arbeitnehmer, die als Personaldelegierte Verwaltungsratsmitglieder sind, fallen unter den Geltungsbereich dieses Vertrags.

Artikel 4. Definition allgemeiner – und besonderer Bestimmungen

Die Bedingungen dieses Vertrages gelten für alle Arbeitnehmer, die unter Artikel 3 fallen, gegebenenfalls unter Berücksichtigung der in den Anhängen H und L festgelegten besonderen Bestimmungen.

Artikel 5. Paritätischer Ausschuss

Die Vertragsparteien vereinbaren die Einrichtung eines paritätischen Ausschusses, in dem die gleiche Anzahl an Mitgliedern beider Seiten wie unterzeichnende Arbeitgeberverbände vertreten sind.

Die Aufgabe dieses Ausschusses ist:

- die Umsetzung der Bestimmungen dieses Vertrags zu überwachen;

- im Streitfall den Text dieses Vertrags auszulegen;
- die Probleme, die durch die Anwendung des Vertrags auftreten, zu behandeln und gegebenenfalls Vorschläge für künftige Kollektivverträge zu unterbreiten;
- über die Anwendung von Artikel 20 Bilanz zu ziehen;
- das Follow-up der Bestimmungen bezüglich der Fortbildung zu gewährleisten und Vorschläge zur Förderung der beruflichen Weiterbildung zu unterbreiten.

Hierzu kann er spezielle Arbeitsgruppen gründen und ein ständiges Sekretariat einrichten. Den Vorsitz führt abwechselnd ein Vertreter der Arbeitgeberverbände und ein Vertreter der Gewerkschaftsorganisationen.

Er tritt spätestens 6 Wochen nach der schriftlichen Einberufung durch einen der Unterzeichner dieses Kollektivvertrags zusammen.

2. Bestimmungen für die Einstellung und Beendigung des Arbeitsvertrages

Artikel 6. Die Einstellung

Der entweder befristete oder unbefristete Arbeitsvertrag zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer muss schriftlich gemäß den Bestimmungen von Titel II des Arbeitsgesetzes geschlossen werden.

Der Arbeitsvertrag wird in doppelter Ausfertigung erstellt, wovon eine für den Arbeitgeber und die andere für den Arbeitnehmer bestimmt ist und er muss, neben den obligatorischen gesetzlichen Vorgaben, folgendes enthalten:

1. Die berufliche Laufbahn und die Dienstaltersstufe, in die der Arbeitnehmer eingestuft wird;
2. Die Arbeitszeit betreffend und/oder bei flexiblen Arbeitszeiten wird Artikel 9. folgend des Kollektivvertrages SAS angewendet;
3. der Arbeitsort oder das Prinzip, dass der Arbeitnehmer an mehreren Orten eingesetzt werden kann;
4. den Verweis auf den Kollektivvertrag, der die Arbeitsbedingungen des Arbeitnehmers regelt.

Sofern nicht anderweitig im Arbeitsvertrag festgehalten, wird Artikel 9 des Tarifvertrags im Arbeitsverhältnis mit Teilzeit-Arbeitnehmern angewandt. Der Teilzeit-Arbeitsvertrag legt die von beiden Parteien festgehaltenen Arbeitszeiten fest, beziehungsweise werden Artikel 9 und gegebenenfalls die Arbeitszeitordnung der Einrichtung/Abteilung (RTS) und/oder fallweise spezielle Ausnahmeregelungen zu Artikel 9 angewandt.

Bei der Einstellung wird jeder Arbeitnehmer über seine Rechte und Pflichten informiert und erhält ein Exemplar des Kollektivvertrages in schriftlicher oder elektronischer Form.

Vor der Veröffentlichung eines Stellenangebots ist der Arbeitgeber dazu verpflichtet, die Personaldelegation sowie das gesamte Personal des Unternehmens darüber zu informieren, vorzugsweise auf elektronischem Weg oder über jeglichen Weg, der ihm sinnvoll erscheint.

Das Angebot wird durch eine Referenznummer gekennzeichnet und enthält als Mindestinformationen den Arbeitsort (Stadt, Region, mobiles Team, ...) sowie die Art des Vertrags (befristet/unbefristet). Zweimal pro Jahr muss die Personaldelegation über Einstellungen und Kündigungen informiert werden.

Artikel 7. Haftpflichtversicherung

Der Arbeitgeber ist dazu verpflichtet für seine Arbeitnehmer eine Berufshaftpflichtversicherung abzuschließen. Die Arbeitnehmer dürfen die Versicherungspolice einsehen.

Artikel 8. Kündigung des Arbeitsvertrages

Die Kündigung unbefristeter Verträge kann in der nach Artikel L.124-1ff des Arbeitsgesetzes zur Verfügung gestellten Form vorgenommen werden.

Vor einer Kündigung mit Kündigungsfrist oder einer Kündigung durch schwerwiegendes Fehlverhalten, ist der Arbeitgeber dazu verpflichtet, gemäß Artikel L.124-2 Arbeitsgesetz, den Arbeitnehmer zu einem Vorgespräch zu laden, unabhängig von der im Unternehmen beschäftigten Anzahl der Arbeitnehmer.

Das Vorgespräch ist nicht zwingend erforderlich bei Beendigung des Arbeitsvertrages in der Probezeit, gemäß den Bestimmungen von Artikel L.121-5 des Arbeitsgesetzes.

3. Organisation der Arbeitszeit

Artikel 9. Organisation der Arbeitszeit

A. Die Arbeitszeit und ihre Aufteilung

A.1. Die Definition der Arbeitszeit

Die reguläre Brutto-Wochenarbeitszeit eines vollzeitbeschäftigten Arbeitnehmers beträgt 40 Stunden. Die reguläre tägliche Arbeitszeit beträgt 8 Stunden.

Angesichts der besonderen Bedingungen, unter denen die Einrichtungen und ihre Dienststellen arbeiten, die in den Geltungsbereich dieses Kollektivvertrages fallen, vereinbaren die Vertragsparteien, dass die tatsächliche Arbeitszeit von der oben festgelegten regulären Arbeitszeit abweichen darf. Zu diesem Zweck vereinbaren sie, die Arbeitszeit auf monatliche Referenzperioden zu verteilen, die auf der Grundlage einer strukturierten jährlichen Arbeitszeit erstellt werden.

Der paritätische Ausschuss führt periodisch die in den Punkten A.2., A.3. und A.4. empfohlenen Berechnungen durch.

A.2. Die jährliche / monatliche Halbnetto-Arbeitszeit

Die jährliche beziehungsweise monatliche Halbnetto-Arbeitszeit wird durch Multiplizieren der Anzahl der Kalendertage, abzüglich der Samstage, Sonntage und der Anzahl der gesetzlichen Feiertage außer denjenigen, die auf einen Samstag oder Sonntag fallen, mit der täglich regulären Arbeitszeit berechnet.

Diese Rechnung wird vom paritätischen Ausschuss für jedes Kalenderjahr und jeden einzelnen Monat durchgeführt. Bei der Gesamtjahresdauer handelt es sich um die jährliche Halbnetto-

Arbeitszeit (DTSNA) und bei der Gesamtmonatsdauer um die monatliche Halbnetto-Arbeitszeit (DTSNM).

Die unterzeichnenden Parteien vereinbaren, dass die gesetzlichen Feiertage, welche auf einen Samstag oder Sonntag fallen, in Extraurlaubstage umgewandelt werden. Das Antrags- und Genehmigungsverfahren ist identisch mit demjenigen für den Erholungsurlaub.

A.3. Die monatlich durchschnittliche Referenzperiode (PRMM)

Die monatliche durchschnittliche Referenzperiode (PRMM) wird ermittelt, indem die jährliche Halbnetto-Arbeitszeit durch 12 dividiert wird.

A.4. Die monatlichen Referenzperioden (PRM)

Die monatlichen Referenzperioden (PRM) werden für jeden Arbeitnehmer ermittelt, indem folgende Ober- und Untergrenzen eingehalten werden:

Die Obergrenze wird ermittelt, indem die PRMM oder die DTSNM um 10% erhöht wird, wobei der höchste Wert zurückbehalten wird, um den Grenzwert festzulegen. Die Untergrenze wird ermittelt, indem die PRMM oder die DTSNM um 10% verringert wird, wobei der niedrigste Wert zurückbehalten wird, um den Grenzwert festzulegen. (siehe Berechnung durch den paritätischen Ausschuss).

Die für jeden Mitarbeiter monatlich festgelegten PRM dienen als Grundlage der Arbeitszeitordnung einer Einrichtung/Abteilung (RTS), sowie der Erstellung des individuellen Arbeitsplans (PTI) für jeden Arbeitnehmer und der Berechnung der Überstunden. Jede der 12 monatlichen Referenzperioden (PRM) eines Kalenderjahres muss die drei folgenden Grenzwerte beachten:

- a) Die Summe der Stunden der 12 PRM muss der vorher berechneten Anzahl der Stunden der jährlichen Halbnetto-Arbeitszeit entsprechen (DTSNA);
- b) Keine der PRM darf die Anzahl der Stunden der oben genannten Untergrenze unterschreiten abgesehen von den in Punkt B.1.3. festgelegten Ausnahmeregelungen;
- c) Keine der PRM darf die Anzahl der Stunden der oben genannten Obergrenze überschreiten abgesehen von den in Punkt B.1.3. festgelegten Ausnahmeregelungen.

Für den Arbeitnehmer in Teilzeit sind diese Grenzwerte proportional zu der im Arbeitsvertrag festgelegten Arbeitszeit anzupassen.

Innerhalb eines Jahres müssen der PRM die vorgegebene jährliche Halb-Netto-Arbeitszeit widerspiegeln. Maximal 20 nicht geleistete Stunden können übertragen werden und verfallen daher nicht. Für Teilzeitbeschäftigte wird die Spanne nicht im Verhältnis zu ihrer Aufgabe reduziert.

A.5. Der individuelle Arbeitsplan (PTI)

Aufgrund der Arbeitszeitordnung einer Einrichtung legt der individuelle Arbeitsplan (PTI) für jeden Arbeitnehmer die Verteilung seiner Arbeitszeit über einen Monat fest.

B. Die Planung

B.1. Die Arbeitszeitordnung einer Einrichtung/Abteilung (RTS)

B.1.1. Definition

Die Arbeitszeitordnung einer Einrichtung/Abteilung wird schriftlich festgelegt und enthält folgende Informationen:

- a) die wöchentliche Aufteilung der Arbeitstage;
- b) die tägliche Arbeitszeit;
- c) der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit;
- d) die für die Urlaubsorganisation geltenden Bestimmungen;
- e) die Frist, binnen welcher ein Urlaubsantrag genehmigt oder verweigert wird. Der Urlaubsantrag gilt als genehmigt, wenn die Frist nicht eingehalten wird.
- f) die Verfahren zur Genehmigung von Überstunden;
- g) Sonderregelungen im Rahmen der abweichenden Arbeitsregelungen gemäß Punkt B.1.3.;
- h) Sonstige Sonderregelungen (z.B. Gleitzeitarbeit gemäß Artikel L.211-8 Arbeitsgesetz);
- i) die geltenden Bestimmungen für die Telearbeit.

Soweit wie möglich garantiert die RTS für jede Qualifikation eine gerechte Verteilung der Arbeitstage und täglichen Arbeitszeiten zwischen den einzelnen Arbeitnehmern einer Einrichtung/Abteilung.

B.1.2. Die Einführung oder Änderung einer Arbeitszeitordnung

Die Einführung oder Änderung einer RTS erfolgt nach dem unten beschriebenen Verfahren. Bis zum Ende dieses Verfahrens bleibt die derzeitige RTS anwendbar.

- a) Sowohl der Arbeitgeber als auch die Personaldelegation kann der anderen Partei schriftlich einen Vorschlag zur Einführung oder Änderung der Arbeitszeitordnung unterbreiten. Gleichzeitig schlägt die besagte Partei der anderen Partei ein Datum zur Diskussion des unterbreiteten Vorschlags vor;
- b) Besteht bei dieser Diskussion Uneinigkeit zwischen den Parteien, unterbreitet die erste Partei der anderen Partei schriftlich einen neuen, abgeänderten Vorschlag. Gleichzeitig schlägt der Arbeitgeber der anderen Partei ein Datum zur Diskussion dieses neuen Vorschlags vor;
- c) Wird nach den oben beschriebenen Vorschlägen und Diskussionen keine Einigung erzielt, kann der paritätische Ausschuss von jeder Partei aufgefordert werden, eine Stellungnahme zur Vermittlung zwischen den verschiedenen Standpunkten abzugeben;
- d) Bei Uneinigkeit nach der Vermittlung, aber frühestens in dem Monat nach der Mitteilung der Stellungnahme des paritätischen Ausschusses, fasst der Arbeitgeber die für die anzuwendende RTS erforderlichen Beschlüsse.

Besteht keine Personaldelegation, so wird die Einführung oder Änderung einer RTS zwischen den betreffenden Arbeitnehmern und dem Arbeitgeber, unter Einhaltung des oben beschriebenen Verfahrens, diskutiert. Die Arbeitnehmer können sich bei diesen Verhandlungen und/oder Fragen von den unterzeichnenden Gewerkschaften unterstützen

lassen. Die Arbeitgeber können durch die unterzeichnenden Arbeitgeberverbände unterstützt werden.

In der Anfangsphase einer neuen Abteilung seines Unternehmens legt der Arbeitgeber die RTS unter Einhaltung des oben beschriebenen Verfahrens fest, sofern die RTS von den bereits geltenden RTS anderer Abteilungen abweicht.

In der Anfangsphase eines neuen Unternehmens kann der Arbeitgeber im ersten Jahr frei nach Punkt B.1.1. die RTS festlegen, ohne das oben beschriebene Verfahren zu befolgen. Wenn es sich um ein Unternehmen handelt, welches eine Personaldelegation wählen muss, muss er das oben beschriebene Verfahren zum Zeitpunkt der Einsetzung der Personaldelegation einleiten.

Jeder neu eingestellte Arbeitnehmer erhält ein Exemplar der gültigen RTS. Bei der Einführung oder Änderung der RTS werden diese den Arbeitnehmern auf Anfrage mitgeteilt.

B.1.3. Die Einrichtungen/Abteilungen mit beträchtlichen Fluktuationen

Für die Einrichtungen/Abteilungen, deren Arbeitsweise während bestimmten Zeiträumen des Jahres erhebliche Fluktuationen aufweist, kann der Arbeitgeber spezielle RTS für bestimmte Monate des Jahres mit Abweichung von den Unter- und Obergrenzen der in Punkt A.4. genannten PRM einführen. Alle sonstigen im Kollektivvertrag vorgesehenen Bestimmungen müssen eingehalten werden. Derartige Regelungen können für die Arbeitnehmer in den folgenden Einrichtungen/Abteilungen eingeführt werden:

- a) Einrichtungen/Abteilungen, die Urlaubsaufenthalte von mindestens 5 Kalendertagen organisieren und die einen Ausgleich pro Anwesenheitsstunde im Urlaub von mehr als 60% einer Arbeitsstunde anrechnen;
- b) Urlaubseinrichtungen oder Einrichtungen, deren Arbeitsweise durch eine erhebliche Arbeitsüberlastung während den Schulferien gekennzeichnet ist;
- c) Einrichtungen/Abteilungen, die während den Schulferien oder anderen Zeiträumen geschlossen sind;
- d) andere Einrichtungen/Abteilungen mit einer beträchtlichen Arbeitsüberlastung während bestimmten Monaten des Jahres.

Der paritätische Ausschuss kann die Liste der oben genannten Einrichtungen / Abteilungen erweitern. Im Fall von Streitigkeiten, in Bezug auf die oben genannten Einrichtungen, zwischen den Vertragsparteien, hat der paritätische Ausschuss, wie in Artikel 5 beschrieben, Entscheidungsbefugnis.

B.2. Die maximale Anzahl an Arbeitstagen pro Jahr

Die RTS einer Einrichtung/Abteilung sowie die individuellen PTI eines Arbeitnehmers müssen so ausgearbeitet werden, dass die maximale Anzahl an Arbeitstagen pro Jahr eingehalten wird.

Die maximale Anzahl an Arbeitstagen wird ermittelt, indem von der Anzahl der Kalendertage die Zahl der Samstage und Sonntage und der gesetzlichen Feiertage, die nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen, abgezogen werden. Die Bruttoanzahl der Arbeitstage wird in der Tabelle unter Punkt A.2 berechnet.

Die Anzahl der Tage, an denen aus Gründen der folgenden Ereignisse gearbeitet oder nicht gearbeitet wurde, darf die in dieser Tabelle angegebenen Werte nicht überschreiten:

- a. Tatsächliche Arbeitstage (allerdings werden die Tage, an denen ausschließlich fakultative Versammlungen stattfinden, nicht berücksichtigt);
- b. Jahresurlaubstage;
- c. gesetzliche Feiertage, die auf einen Samstag oder Sonntag fallen;
- d. außerordentlicher gesetzlicher Urlaub und durch spezielle Gesetze vorgesehener Urlaub;
- e. Krankenurlaub, Mutterschaftsurlaub und Adoptionsurlaub;
- f. die im Gesetz vom 26. März 1992 über die Ausübung und Aufwertung bestimmter Berufe im Gesundheitswesen vorgesehene Fortbildung, so wie in der geänderten Fassung vorgesehen, gemäß Artikel 29 2) und b) dieses Kollektivvertrages;
- g. Sozialurlaub und Urlaub aus familiären Gründen;
- h. bezahlte Ruhetage und Ausgleichsurlaub für Nicht-Einhalten einer ununterbrochenen wöchentlichen Ruhedauer von 44 Stunden.

Bei der Berechnung der maximalen Anzahl an Arbeitstagen pro Jahr wird eine Arbeitsschicht, die sich über zwei aufeinanderfolgende Tage erstreckt, nur als eine Einheit gerechnet.

Bei den Arbeitnehmern in Verkaufsstellen und den Hausmeistern werden die Bestimmungen zur maximalen Anzahl an Arbeitstagen pro Jahr nicht angewendet.

B.3. Die Obergrenze der täglichen Arbeitszeit

Die Obergrenze der täglichen Arbeitszeit beträgt 10 Stunden. Die Parteien vereinbaren, die Obergrenze der täglichen Arbeitszeit von 12 Stunden ab dem Zeitpunkt des Inkrafttretens der großherzoglichen Verordnung (Artikel L.211-12 Arbeitsgesetz) zu verhandeln.

Für die Obergrenzen der täglichen und wöchentlichen Arbeitsstunden von Teilzeit-Arbeitnehmern gilt Artikel L.123-1(3) vom Arbeitsgesetzbuch.

B.4. Pausenregelung

Vorbehaltlich der Finanzierung durch den Staat oder die Gesundheitskasse und unter der Voraussetzung, dass Betriebsabläufe uneingeschränkt weiterlaufen, hat jeder Arbeitnehmer in Vollzeit einen Anspruch auf eine 15-minütige bezahlte Pause pro Arbeitstag. Die Pausenzeit darf nicht am Anfang oder am Ende der Arbeitsschicht genommen werden, kann weder zeitlich verlegt, noch kumuliert werden. Die Pausenzeit wird im Falle eines Teilzeitvertrages anteilig und an die tägliche Arbeitszeit angepasst.

Die Umsetzung dieser Bestimmung wird gemeinsam mit der Personaldelegation vereinbart und kann im RTS festgelegt werden.

B.5. Die wöchentliche ununterbrochene Ruhezeit

Gemäß Artikel L.123-11 des Arbeitsgesetzes hat jeder Arbeitnehmer Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von 44 Stunden pro Woche. Nach Ende einer wöchentlichen Ruhezeit muss die nächste wöchentliche Ruhezeit innerhalb der folgenden 7 Tage stattfinden.

Arbeitnehmer, die diese Ruhezeit nicht nutzen konnten, haben Anspruch auf einen zusätzlichen Tag Urlaub, für jeden vollen Zeitraum von 8 Wochen, aufeinanderfolgend oder

nicht, in dem die ununterbrochene Ruhezeit von 44 Stunden pro Woche nicht gewährt wird. Jede diesbezügliche gesetzliche Änderung ist zu berücksichtigen.

Im Rahmen der Anwendung der ununterbrochenen Ruhezeit von 44 Stunden pro Woche werden die obligatorischen Dienstbesprechungen berücksichtigt, dasselbe gilt jedoch nicht für die Anwesenheit bei fakultativen Dienstbesprechungen.

Der Zähler für die Anzahl der Fälle, in denen die 44-stündige ununterbrochene Ruhezeit nicht eingehalten wurde, wird beim Übergang zu einem neuen Kalenderjahr nicht auf 0 zurückgesetzt.

Die ununterbrochene wöchentliche Ruhezeit fällt mindestens 20-mal im Jahr auf ein Wochenende, es sei denn der Arbeitnehmer beantragt eine Sonderregelung oder es wurde eine Sonderregelung im RTS festgelegt. Das Wochenende dauert 2 Tage ohne Unterbrechung zwischen 6 Uhr samstagsmorgens und 6 Uhr dienstagsmorgens.

B.6. Die Erstellung des individuellen Arbeitsplanes (PTI)

Diese Bestimmung gilt nicht bei Gleitzeitarbeit.

Jeder individuelle Arbeitsplan muss auf der Grundlage der Arbeitszeitordnung der Einrichtung/Abteilung (RTS) und unter Beachtung der monatlichen Referenzperioden (PRM) für mindestens einen Kalendermonat und für jeden Arbeitnehmer individuell erstellt werden. Er wird jedem Arbeitnehmer spätestens 10 Kalendertage vor seinem Inkrafttreten mitgeteilt. Bei Veröffentlichung des PTI müssen auch abwesende Arbeitnehmer fristgerecht mit allen Mitteln darüber informiert werden. Für jede PRM gibt der PTI folgendes an:

1. die einzelnen Arbeitstage des Arbeitnehmers (inkl. obligatorischer Dienstbesprechungen);
2. die täglichen Anfangs- und Endzeiten der Arbeit sowie gegebenenfalls die Dauer einer nicht vergüteten oder vergüteten Arbeitsunterbrechung;
3. die Arbeitsdauer für jeden Arbeitstag;
4. Tage, an denen die Einrichtung geschlossen ist, Feiertage, Urlaubstage und -stunden, sowie die Art des Urlaubs;
5. die Gesamtanzahl der Arbeitsstunden des PTI (gemäß Punkt 9.A.4);
6. die wöchentliche ununterbrochene Ruhezeit von 44 Stunden, und gegebenenfalls den Ausgleichsurlaub gemäß Punkt 9.B.;
7. obligatorische und fakultative Dienstbesprechungen.

Die Wünsche des Arbeitnehmers müssen schriftlich und ordnungsgemäß unterzeichnet beim Vorgesetzten am 7. des vorhergehenden Monats eingehen. Diese Wünsche sind so weit wie möglich bei der Fertigstellung des PTI zu berücksichtigen, insofern sie den Bedürfnissen der Einrichtung oder den Wünschen der anderen Arbeitnehmer des Unternehmens nicht entgegenstehen. Bezüglich voraussichtlicher Urlaubstage, wie bestimmte außerordentliche Sonderurlaubstage (Hochzeit oder Umzug), Weiterbildungsurlaub, Arbeitsbefreiungen wegen gewerkschaftlicher oder politischer Tätigkeit, Sporturlaub, Fortbildungsurlaub, Bildungsurlaub oder jede andere Form einer vorhersehbaren Arbeitsbefreiung hat der Arbeitnehmer den Arbeitgeber, sobald er Kenntnis davon hat, spätestens aber zum 7. des Monats, der dem Monat des geplanten Urlaubs vorausgeht, zu informieren, bzw. seinen

Antrag an ihn zu richten. Wenn der Arbeitnehmer nachweisen kann, dass er von dem fraglichen Ereignis erst nach dem 7. des Vormonats erfahren hat, und er seinen Arbeitgeber binnen 48 Stunden, nachdem er selbst Kenntnis davon erhalten hat, informiert, kommt keine Strafe zur Anwendung.

Versäumt es der Arbeitnehmer, seinen Arbeitgeber innerhalb der angegebenen Fristen darüber zu informieren, erteilt dieser ihm sofort eine Mahnung und das schon nach dem ersten Vorkommen. Im Wiederholungsfall kommt Artikel 32. des SAS-Kollektivvertrags zur Anwendung.

Auch der vorhersehbare Krankenurlaub ist in diesem Zusammenhang zu sehen.

Alternativ zum PTI, kann die RTS eine Gleitzeit vorsehen, welche durch Anwenden der Rechtsvorschriften festgelegt werden.

B.7. Die Anpassung des individuellen Arbeitsplans

Nach dem Datum seiner Bekanntgabe kann, auf Anweisung des Arbeitgebers hin, eine oder mehrere Anpassung(en) am individuellen Arbeitsplan vorgenommen werden, die, wenn möglich, schriftlich mitgeteilt werden, um den reibungslosen Ablauf des Betriebs zu gewährleisten.

B.8. Die geänderte Anwendung verschiedener Bestimmungen durch unvorhersehbare, weitreichende Ereignisse

Bei Auftreten von unvorhersehbaren, weitreichenden Ereignissen (Fälle höherer Gewalt) können die Personaldelegation und der Arbeitgeber ausnahmsweise für den Zeitraum, in dem dieses Ereignis auftritt, eine geänderte Anwendung der in den Punkten A.4., B.1.1., B.6., C.1., C.2., C.3., C.5. und C.7 festgelegten Bestimmungen vereinbaren. Die Personaldelegationen können sich durch die vertragsunterzeichnenden Gewerkschaften unterstützen lassen. Ist keine Personaldelegation vorhanden, können derartige Vereinbarungen zwischen Arbeitgeber und den unterzeichnenden Gewerkschaften getroffen werden.

B.9. Die monatliche Stundenübersicht

Im folgenden Monat muss der Arbeitgeber für jeden Arbeitnehmer eine detaillierte Auflistung der Stunden des Vormonats erstellen. Eine Kopie ist an den Arbeitnehmer auszuhändigen.

Diese Auflistung muss für jede monatliche Referenzperiode obligatorisch folgende Punkte enthalten:

1. die verschiedenen Arbeitstage des Arbeitnehmers (inkl. Dienstbesprechungen);
2. die täglich geleisteten Arbeitsstunden;
3. die Summe der geleisteten Arbeitsstunden;
4. das Guthaben von Urlaubstagen/-stunden bzw. abgegoltene Urlaubstage/-stunden;
die Art des Urlaubs (inkl. Krankenurlaub);
5. die Überstunden mit und ohne Zuschläge;
6. die maximal verbleibende Anzahl an Arbeitstagen für das laufende Jahr;
7. der Stand des „Kontos“ der nicht eingehaltenen 44 Stunden wöchentlich ununterbrochenen Ruhezeit;

8. der Stand des „Kontos“ der 20 freien Wochenenden pro Kalenderjahr;
9. der Stand des „Stundenkontos“ von Arbeitgeber und Arbeitnehmer.

B.10. Telearbeit

Die Telearbeit ist gemäß der am 20. Oktober 2020 zwischen den Sozialpartnern unterzeichneten Vereinbarung anwendbar, die durch die großherzogliche Verordnung vom 22. Januar 2021 für allgemein verbindlich erklärt wurde. Die Telearbeit ist gemäß den Besonderheiten der Tätigkeit des Arbeitgebers und der Aufgaben des Arbeitnehmers anwendbar. Die spezifischen Bestimmungen werden über die Arbeitszeitordnung der Einrichtung/Abteilung (RTS) festgelegt.

C. Überstunden

C.1. Die Definition von Überstunden

Die folgenden Überstunden werden entweder auf die in Punkt C.7 definierten Zeitkonten verbucht, oder sofort mit einem Zuschlag vergütet, nach den in Punkt C.8 festgehaltenen Regeln.

- a) Als Überstunden sind die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden auf Anordnung des Arbeitgebers zu verstehen, die die im PTI vorgesehene tägliche Arbeitszeit überschreiten. Handelt es sich um einen Arbeitstag, an dem anfangs keine Arbeitsleistung vorgesehen war, so gilt als vereinbart, dass die gesamte tatsächliche Arbeitszeit als eine tägliche Überschreitung des PTI zu verstehen ist.
- b) Als Überstunden sind ferner alle tatsächlich geleisteten Stunden zu betrachten, die die in Punkt A.4 festgelegte Obergrenze überschreiten, gegebenenfalls die Obergrenze für die Erstellung des PTI.
- c) Als Überstunden sind ebenfalls alle in den PTI vorgesehenen Stunden zu betrachten, die die Anzahl der Stunden der festgelegten jährlichen Halbnetto-Arbeitszeit überschreiten.

C.2. Der Überstundenzuschlag

Vorbehaltlich der abweichenden Bestimmungen, die unter den Punkten C3 und C4 aufgeführt werden, wird der Zuschlag von 50% der geleisteten Überstunden im Arbeitnehmerkonto gemäß Punkt C.7. verbucht.

Alternativ, und nach Absprache mit dem Arbeitnehmer, kann der Arbeitgeber die Zuschläge von 50% für die Überstunden ausbezahlen (siehe Modalitäten unter Punkt C.8). Für jede Überstunde kann nur ein einziger Überstundenzuschlag gewährt werden.

C.3. Die Ausnahmebestimmungen

- a) Eine Überschreitung der im PTI festgelegten täglichen Arbeitszeit verleiht kein Anrecht auf einen Überstundenzuschlag, wenn diese dem Arbeitnehmer mehr als 120 Stunden (5 Kalendertage) im Voraus mitgeteilt wurde;
- b) eine Anpassung des PTI, die im Rahmen eines Urlaubsantrags wegen eines der in Artikel 20. des SAS-Kollektivvertrags (Sozialurlaub) vorgenommen wurde, ergibt keinen Anspruch auf einen Zuschlag. Diese Abweichung beschränkt sich auf den Antragsteller des Sozialurlaubs;

- c) für Arbeitnehmer, die in Einrichtungen/Abteilungen der häuslichen Pflege- oder Betreuungsdienste und Hospizdienste arbeiten, deren Arbeitszeit aufgrund der besonderen, nicht vorhersehbaren Bedürfnisse der Kunden erheblich schwankt, kann der Arbeitgeber die Regelung wählen, die von Punkt C.1. erster Absatz und Punkt C.5. abweicht, wie im folgenden Absatz beschrieben, vorausgesetzt, dass die betreffenden Arbeitnehmer zwei zusätzliche tarifliche Urlaubstage pro Jahr erhalten.

Der PTI wird gemäß den obigen Bestimmungen auf der Grundlage einer normalen Verteilung der vorhersehbaren Arbeitslast aufgestellt. Anschließend kann der PTI oder der angepasste PTI wie folgt angeglichen werden, ohne dass irgendein Zuschlag zu zahlen ist: Die tägliche Arbeitszeit kann um maximal eine Stunde und höchstens viermal im Monat maximal eineinhalb Stunden verlängert oder verkürzt werden.

Jede Stundenzahl aus den so ermittelten Schwankungen, die den PTI oder gegebenenfalls den angepassten PTI um mehr als 12 Stunden im Monat überschreitet, ist als zuschlagspflichtige Überstunde zu verstehen; jede Stundenzahl aus den so ermittelten Schwankungen von mehr Minusstunden als "minus 12" im Verhältnis zum PTI oder gegebenenfalls zum angepassten PTI ist zu streichen, alle anderen Schwankungen der Stundenzahl sind von der restlichen jährlichen Halbnetto-Arbeitszeit abzuziehen oder ihr hinzuzufügen.

Die Arbeitszeit wird im 5-Minutentakt verrechnet. Das Anpassungsverfahren des PTI kann in der RTS angegeben werden;

- d) geleistete Arbeit bei Tätigkeiten im Rahmen von Bereitschaftsdiensten oder telefonischen Bereitschaftsdiensten: Es werden nur Zuschläge für die im Bereitschaftsdienst geleisteten Arbeitszeiten gewährt, die innerhalb eines Monats 120 Minuten überschreiten.

C.4. Anpassungen des PTI aus persönlichen Gründen

Wenn persönliche Gründe eines Arbeitnehmers oder zwischen Arbeitnehmern zu einer Anpassung des PTI führen, wird dazu die vorherige Zustimmung des Arbeitgebers benötigt. Die zu befolgenden Grundsätze und das Verfahren zur schriftlichen Mitteilung sind in der RTS festgelegt.

Die Stunden, die den PTI überschreiten und sich aus persönlichen Gründen eines Arbeitnehmers oder zwischen Arbeitnehmern ergeben, verleihen kein Anrecht auf einen Überstundenzuschlag.

Wenn aufgrund derartiger persönlicher Rücksichten die Gesamtanzahl der gearbeiteten Stunden für die Referenzperiode unter dem PTI liegt, wird diese Differenz auf künftige monatliche Referenzperioden übertragen, um im Rahmen der gefundenen Vereinbarung ausgeglichen zu werden. Auch wird die Differenz bei der jährlichen Berechnung nicht gestrichen.

C.5. Geringere Anzahl an Arbeitsstunden als im PTI festgelegt

Wenn die Anzahl der im PTI festgesetzten Stunden aus Gründen, die dem Arbeitgeber zuzuschreiben sind, nicht erreicht wird, wird die Differenz als tatsächliche Arbeitszeit verbucht. Allerdings gelten die Bestimmungen von Artikel 9 Punkt C.3. c)

C.6. Das Genehmigungsverfahren für Überstunden

Bezüglich des Verfahrens der Anweisung bzw. der Genehmigung des Arbeitgebers in Verbindung mit der Anpassung des PTI und der Leistung von Überstunden bestimmt der Arbeitgeber für jeden Arbeitnehmer die Person, die ermächtigt ist, diese Anweisungen bzw. Genehmigungen zu erteilen, sowie einen Vertreter dieser Person. Das genaue diesbezügliche Verfahren ist im Rahmen der RTS festzulegen.

C.7. Der Ausgleich durch Freizeit

Es wird ein Modell der "Stundenkonten" eingerichtet, um Überstunden und ihre Zuschläge durch Freizeit auszugleichen. Dieses Modell wird angewandt, wenn Arbeitgeber und Arbeitnehmer sich nicht gegenseitig auf die Auszahlung der Überstunden und/oder Zuschläge geeinigt haben.

Die Hälfte jeder Überstunde wird einem "Arbeitgeberkonto", die andere Hälfte einem "Arbeitnehmerkonto" zugerechnet. Die in Arbeitszeit ausgedrückten Zuschläge für Mehrarbeit werden insgesamt dem Arbeitnehmerkonto zugerechnet. Beide Guthaben sind jeweils 100 Stunden begrenzt, es sei denn die RTS legt geringere Untergrenzen fest. Die Stunden, die diese Obergrenze überschreiten, werden bei der kommenden monatlichen Abrechnung ausbezahlt. Der Stand der Stundenguthaben wird dem Arbeitnehmer an jedem Monatsende über den in Punkt B.9 vorgesehenen Auszug mitgeteilt.

Bezüglich des Arbeitgeberkontos beschließt der Arbeitgeber die Verwendung dieses Stundenguthabens je nach dem Bedarf der Einrichtung/Abteilung und gewährt dem Arbeitnehmer einen Ausgleich durch Freizeit. Dieser Freizeitausgleich kann wie folgt gewährt werden:

- stunden- oder halbstundenweise, mit einem Maximum von 25% der im PTI vorgesehenen Arbeitszeit für den betroffenen Arbeitstag,
- in halben Arbeitstagen,
- in ganzen Arbeitstagen.

Andere Möglichkeiten bleiben bestehen, aber nur im Einvernehmen des Arbeitnehmers.

Der Arbeitnehmer verfügt über das Arbeitnehmerkonto. Wenn die Abläufe der Einrichtung es zulassen, erhält der Arbeitnehmer seinem Antrag entsprechend den Freizeitausgleich. Der Freizeitausgleich seitens des Arbeitnehmerkontos kann in Stunden, halben oder ganzen Tagen beantragt werden.

Das Antrags- und Genehmigungsverfahren ist identisch mit dem für den Jahresurlaub.

C.8. Die Auszahlung

Alternativ zum Freizeitausgleich kann der Arbeitgeber, nach Einwilligung des Arbeitnehmers, eine sofortige Zahlung der Überstunden und der Zuschläge bei der nächsten monatlichen Abrechnung vornehmen. In diesem Fall beträgt der zusätzlich vergütete Zuschlag für die Überstunden 50 %.

Als Berechnungsgrundlage für die Überstunden dient das durchschnittliche Stundengehalt, das ermittelt wird, indem das monatliche Bruttogehalt durch 173 dividiert wird. Das monatliche Bruttogehalt setzt sich aus dem Grundgehalt mit gegebenenfalls der Verantwortungs- und/oder Funktionszulage zusammen.

Das allgemeine Prinzip der Zahlung der Überstunden und ihrer Zuschläge kann in der RTS für alle Arbeitnehmer einer Einrichtung festgelegt werden.

D. Der Bereitschaftsdienst

D.1. Die Definition

Ein Arbeitnehmer im Bereitschaftsdienst steht für einen bestimmten Zeitraum zur Verfügung, sich innerhalb von dreißig Minuten nach dem Anruf an den Arbeitsplatz zu begeben, um dort eine Dienstleistung zu erbringen.

Ein Arbeitnehmer im telefonischen Bereitschaftsdienst steht für einen bestimmten Zeitraum zur Verfügung, um berufliche Anrufe entgegenzunehmen, ohne verpflichtet zu sein, sich bereitzuhalten, um sich an den Arbeitsplatz zu begeben.

Unter Bereitschaftsdienst oder telefonischem Bereitschaftsdienst versteht man eine Zeit der Dienstbereitschaft oder Telefonbereitschaft von maximal 24 aufeinanderfolgenden Stunden.

Die Modalitäten eines Bereitschaftsdienstes oder eines telefonischen Bereitschaftsdienstes sind in den besonderen Bestimmungen der Arbeitszeitordnung der Einrichtung/Abteilung (RTS) festgelegt.

Das Personal, das Hausmeisterdienste leistet und eine Dienstwohnung zur Verfügung hat, fällt nicht unter den Bereitschaftsdienst. Die Bedingungen für die Verfügbarkeit dieses Personals sind im Arbeitsvertrag geregelt.

Ein Arbeitnehmer, der das 50. Lebensjahr erreicht hat, kann auf seinen Antrag hin vom Bereitschaftsdienst befreit werden, wenn die Einrichtung über einen anderen Arbeitnehmer mit der erforderlichen Qualifikation für die Ausübung des Bereitschaftsdienstes verfügt.

D.2. Der Ausgleich durch Freizeit

Der Arbeitnehmer, der eine Schicht Bereitschaftsdienst leistet, kommt in den Genuss des Ausgleichs einer Stunde pro Bereitschaftsschicht, die in den PTI einzutragen ist.

Der Arbeitnehmer, der eine Schicht telefonischen Bereitschaftsdienst ableistet, kommt in den Genuss des Ausgleichs einer halben Stunde pro Schicht, die in den PTI einzutragen ist.

Alternativ zum Freizeitausgleich können der Arbeitnehmer und der Arbeitgeber eine sofortige Zahlung, entsprechend dem Gehalt, d.h. bei der nächsten monatlichen Abrechnung, ohne Zuschläge, für die entweder ½ Stunde oder 1 Stunde des Bereitschaftsdienstes vereinbaren.

D.3. Die tatsächlich geleistete Arbeit im Bereitschaftsdienst

Jede tatsächlich im Bereitschaftsdienst erbrachte Dienstleistung wird als Arbeitszeit verbucht. Diese wird im 10-Minuten-Takt einschließlich der Hin- und Rückwege verrechnet. Bei der telefonischen Bereitschaft erfolgt die Verrechnung der tatsächlichen Dienstleistungen ebenfalls im 10-Minuten-Takt. Jede angefangene Zeitspanne wird vollständig verrechnet. Bezüglich der Zuschläge gelten die Bestimmungen von Punkt C.3.d.

E. Schlussbestimmungen

E.1. Die technischen Anwendungen

Falls zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber ein Vertragsverhältnis im Verlauf eines Jahres beginnt, im Verlauf eines Jahres endet, oder falls das Aufgabengebiet des Arbeitnehmers im Verlauf eines Jahres geändert wird, wird von den Bestimmungen der Punkte A.3 und A.4 wie

folgt abgewichen: Die PRMM werden für die Laufzeit des Vertrages des besagten Jahres durch die tatsächlichen PRM ersetzt, die in der Tabelle des paritätischen Ausschusses errechneten Zahlen zu entnehmen sind.

Bei Beendigung des Vertragsverhältnisses werden die Saldi des "Arbeitgeberkontos" und des "Arbeitnehmerkontos" sowie eine eventuelle Differenz zwischen der Summe der tatsächlichen PRM und der tatsächlich geleisteten Arbeit in Geld umgerechnet.

Wenn der so ermittelte Saldo positiv ist, wird er dem Arbeitnehmer gutgeschrieben. Ist der so ermittelte Saldo negativ, erstattet der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber den ermittelten Betrag.

E.2. Die Bestimmungen im Krankheitsfall

1. Gemäß Artikel L.121-6 des Arbeitsgesetzes hat der Arbeitnehmer, der wegen Krankheit oder Unfall arbeitsunfähig ist, Anspruch auf Krankengeld, das die volle Gehaltsfortzahlung und die anderen Vorteile gewährleistet, die sich aus seinem Arbeitsvertrag ergeben.

Die im PTI festgelegten Arbeitsstunden, der dem Arbeitnehmer gemäß den Bestimmungen von Artikel 9 Punkt B.6. ausgehändigt wurde, werden für die Abrechnung der monatlichen Arbeitszeit im Krankheitsfall berücksichtigt. Für die Zeiträume, in denen noch kein PTI besteht, werden bei Vollzeitarbeitnehmern 8 Stunden pro Tag von montags bis freitags außerhalb von Feiertagen berechnet. Bei Teilzeitbeschäftigten werden die täglichen Arbeitsstunden proportional zum Beschäftigungsgrad berücksichtigt. Es wird dagegen formell anerkannt, dass für die Arbeitszeiten, die durch einen angepassten PTI angefallen wären, weder Krankengeld noch irgendein Ausgleich gezahlt wird.

2. Erkrankt der Arbeitnehmer in den unter Punkt C.7 dieses Artikels (Arbeitgeberkonto und Arbeitnehmerkonto) genannten freien Zeiten, wird die Zeit der Krankheit, die als solche in einem ärztlichen Attest ausgewiesen ist, nicht von den Arbeitgeber- oder Arbeitnehmerkonto abgezogen.

F. Spezifische Anwendungsmodalitäten bei Aushilfskräften mit unbefristetem Arbeitsvertrag

Da die Personalausstattung dem jährlichen und vertraglichen Erholungsurlaub, der vereinbarten Beurlaubung zwecks beruflicher Fortbildung und einer geschätzten Anzahl an Stunden für Krankenurlaub Rechnung tragen muss, kann die Einstellung von Aushilfskräften keine Maßnahme sein, um eine zu geringe Personaldecke auszugleichen.

Als Aushilfskraft mit unbefristetem Arbeitsvertrag ist das Personal zu verstehen, das eingestellt wird, um vorwiegend Arbeiten während der Abwesenheit eines anderen Arbeitnehmers zu leisten.

Die jährliche Bruttoarbeitszeit des Personals, das den Status einer Aushilfskraft hat, darf die jährliche Bruttoarbeitszeit des gesamten zu ersetzenden Personals um nicht mehr als 20 % überschreiten.

Die monatliche Referenzperiode eines als Aushilfskraft Arbeitnehmern Arbeitnehmers von nicht mehr als 20 Stunden pro Woche kann zwischen 0 Stunden und der unter A.4 festgelegten Obergrenze schwanken.

Eine Überschreitung der täglichen Arbeitszeit hat keinen Zuschlag wegen zusätzlicher täglicher Arbeit zur Folge, wenn diese Änderung des Arbeitsplans auf dem Ersatz für einen Krankenurlaub, Sozialurlaub oder einer anderen nicht planbaren Abwesenheit beruht und wenn sie dem Arbeitnehmer mehr als 24 Stunden vor dem Eintreten des fraglichen Ereignisses mitgeteilt wird.

Jede als Aushilfskraft eingestellte Person darf jedoch an maximal 10 Tagen jährlich Anfragen ablehnen um zusätzliche, nicht im monatlichen Arbeitsplan vorgesehene Arbeiten durchzuführen.

Die Mehrarbeit jeder Aushilfskraft mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag, die 20 Stunden pro Woche überschreitet, sowie die Mehrarbeit, die im Rahmen einer Erweiterung des Aufgabengebiets für einen bestimmten Zeitraum geleistet wird, die durch einen Nachtrag zum Arbeitsvertrag über 20 Stunden oder weniger festgelegt wird, ist wie unter Punkt C. dargelegt zu behandeln.

4. Arbeit an Sonntagen, gesetzlichen Feiertagen und Nachtarbeit

Artikel 10. Sonntagsarbeit

Es gelten die Bestimmungen gemäß Artikel L.231-7 des Arbeitsgesetzes.

Artikel 11. Feiertagsarbeit

Die Arbeitnehmer profitieren, gemäß Artikel L.232-2 des Arbeitsgesetzes, von den gesetzlichen Feiertagen. Es gelten die Bestimmungen des Artikels L.232-7 und folgende des Arbeitsgesetzes.

Wenn ein Feiertag auf einen Sonntag fällt, gelten die Bestimmungen des Artikels L.232-3 des Arbeitsgesetzes.

Artikel 12. Nachtarbeit

Unabhängig von besonderen Bestimmungen in den Anhängen H und L zu diesem Kollektivvertrag, versteht man unter Nachtarbeit die Arbeit zwischen 22 Uhr und 6 Uhr.

Für jede Nachtarbeitsstunde hat der Arbeitnehmer Anspruch auf einen Zuschlag von 25 %. Die geleisteten Nachtarbeitsstunden an Sonntagen und/oder gesetzlichen Feiertagen berechtigen zur Kumulierung der jeweiligen Zuschläge.

Artikel 13. Zuschläge für Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit

Die Zuschläge für Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit werden bei der Gehaltszahlung des Monats gezahlt, der auf denjenigen folgt, in dem die entsprechenden Arbeitsstunden geleistet wurden.

Artikel 14. Berechnung der Zuschläge für Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit im Jahresurlaub und bei Krankenurlaub

Für die Berechnung der Zuschläge für Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit während des Jahresurlaubes wird Artikel L.233-14 vom Arbeitsgesetzbuch angewandt.

Für die Berechnung der Zuschläge für Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit während einer Krankmeldung wird Artikel L.121-6 vom Arbeitsgesetzbuch angewandt.



BEITRITTSERKLÄRUNG

(wird vom LCGB ausgefüllt)

☐☐☐☐☐☐

FORMULAR BITTE IN GROSSBUCHSTABEN AUSFÜLLEN

Ich Unterzeichnete(r):

Name:					
Vorname:					
Straße:				N°:	
Postleitzahl:		Wohnort:			
Geburtsdatum:	/TAG	/MONAT	/JAHR	Endziffern CNS-Kennn°:	
Geburtsort:				Nationalität:	
Privattelefon:				Private E-Mail:	
Arbeitgeber Name:					
Adresse: (Strasse / Postleitzahl / Ort)					

Zusätzlicher Beitritt CSC ☐ (für belgische Grenzgänger)	Statut Arbeitnehmer - manuelle Tätigkeit ☐ Arbeitnehmer - admin. und tech. Tätigkeit ☐ Beamter ☐ aktuell arbeitslos ☐ Student ☐ Auszubildender ☐ Rentner ☐	Werber Name: Vorname: LCGB N°: Arbeitgeber:
---	---	--

Code BIC/SWIFT: IBAN: Wiederholender Bankeinzug: monatlich ☐ halbjährlich ☐ jährlich ☐

Mandat Core Sepa Direct Debit

(inklusive eines ermäßigten Beitrags STARTER in Höhe von 15,60 € /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

LCGB / 11, rue du Commerce / L-1351 LUXEMBOURG

Identifikationsnummer

LU47ZZZ0000000008699001001

☐ 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

Besuche DeinLCGB.lu und logge dich ein

- Terminvereinbarungen und Videokonferenzen
- Verwaltung deines Dossiers in einem gesicherten Bereich



Entdecke
"DeinLCGB".
Alle Leistungen des
LCGB in deiner Tasche



Mit der Unterstützung von mehr als 48.000 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.lcgb.lu);
- Rechtsbeistand für Berufskraftfahrer, Angestellte, die Dienstfahrten durchführen, Angestellte mit Binnenschifferpatent und für Wach- und Sicherheitspersonal;
- Berufshaftpflicht und Rechtsschutz für Arbeitnehmer, die einen Gesundheitsberuf ausüben;
- Simulation und Berechnung der Rente;
- Service Senior Plus;
- 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 Versicherungen „Wohnen“ und „Gesundheit“ und 15% Rabatt auf „Auto“ und „Motorrad“ von AXA;
- Vergünstigungen bei den Produkten Tango SMART+ und Infinity+;
- für französische Grenzgänger: Beitritt in die Zusatzkrankenkasse HARMONIE MUTUELLE;
- kostenlose Nutzung der Leistungen der Patienten Vertriedung ASBL bei Streitigkeiten zwischen Patient und Leistungserbringer;
- Studienbeihilfen;
- 3-monatiges gratis Abonnement für Tageblatt und/oder Le Quotidien

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.

Artikel 15 (Dieser Artikel wurde aufgehoben.)

5. Urlaub

Artikel 16. Der jährliche Erholungsurlaub

Gemäß den gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen haben die Arbeitnehmer Anspruch auf einen bezahlten jährlichen Erholungsurlaub. Die Dauer dieses Urlaubs beträgt 34 Werktage pro Jahr (inkl. der 4 gebräuchlichen Feiertage).

Ab dem 1. Januar des Jahres, in dem der Arbeitnehmer 50 Jahre alt wird, beträgt der Jahresurlaub 36 Tage und ab dem 1. Januar des Jahres, in dem der Arbeitnehmer 55 Jahre alt wird, 37 Tage.

Die vorigen Bestimmungen, die zum Datum des Abschlusses dieses Vertrages über die Länge des gesetzlichen Urlaubs hinausgehen, sind nicht mit einer eventuellen künftigen Verlängerung des gesetzlichen Urlaubs kumulierbar.

Artikel 17. Außerordentlicher gesetzlicher Urlaub

Der Arbeitnehmer hat Anrecht auf außerordentlichen Urlaub unter den Bedingungen des Artikels L.233-16 des Arbeitsgesetzes.

Artikel 18. Unbezahlter Urlaub nach Mutterschaftsurlaub, der bzgl. des Dienstalters als Dienstzeit betrachtet wird

Der Arbeitnehmer hat auf seinen Antrag hin Anspruch auf einen unbezahlten Urlaub nach einem Mutterschaftsurlaub oder einem Adoptionsurlaub. Der in diesem Artikel angesprochene unbezahlte Urlaub darf achtzehn Monate nicht überschreiten. Er wird für den beantragten Zeitraum gewährt.

Zwischen dem Mutterschaftsurlaub oder dem Adoptionsurlaub und dem in diesem Artikel angesprochenen unbezahlten Urlaub darf kein Zeitraum einer beruflichen Tätigkeit und keine Urlaubszeit eingeschoben werden, mit Ausnahme eines Erziehungsurlaubs, der gemäß Artikel L.234-43 folgende des Arbeitsgesetzes, gewährt wird. Bei einem Erziehungsurlaub darf die kumulierte Zeit des Erziehungsurlaubs und des unbezahlten Urlaubs 18 Monate nicht überschreiten.

Der Arbeitnehmer darf den unbezahlten Urlaub und den Erziehungsurlaub in Teilzeit beantragen. Die kumulierte Zeit des Erziehungsurlaubs und des unbezahlten Urlaubs in Teilzeit darf allerdings 18 Monate nicht überschreiten. Wenn sich der Arbeitgeber weigert, einen Erziehungsurlaub oder einen unbezahlten Teilzeiturlaub zu gewähren, wird der Arbeitnehmer schriftlich über die Gründe der Ablehnung informiert.

Spätestens 4 Wochen vor dem Antrittsdatum des unbezahlten Urlaubs muss dieser, per Einschreiben, beim Arbeitgeber beantragt werden.

Die in diesem Artikel angesprochene unbezahlte Urlaubsperiode wird für die Beförderungen als aktive Dienstzeit betrachtet.

Artikel 19. Unbezahlter Urlaub aus anderen Gründen, der bezüglich des Dienstalters nicht als Dienstzeit gilt

19.1. Ein unbezahlter Urlaub, der durch den Arbeitnehmer beantragt wurde, kann in folgenden Fällen gewährt werden:

- für die Erziehung eines oder mehrerer unterhaltsberechtigter Kinder unter 15 Jahren;
- aus hinreichend begründeten persönlichen, familiären oder beruflichen Gründen.

Der in diesem Artikel 19.1 angesprochene unbezahlte Urlaub muss in Abschnitten von sechs Kalendermonaten und auf jeden Fall zusammenhängend, in einem einzigen Antrag und für den gesamten gewünschten Zeitraum angefragt und gewährt werden. Außer in Ausnahmefällen darf er nicht vor Ablauf beendet oder verlängert werden.

Dieser unbezahlte Urlaub muss spätestens zwei Monate vor dem Antrittsdatum per Einschreiben beim Arbeitgeber beantragt werden.

Die Zeit des in diesem Artikel angesprochenen unbezahlten Urlaubs zählt weder für die Beförderungen noch für den Jahres- und Ausgleichsurlaub.

19.2 Unbezahlter Urlaub, der nach Antrag des Arbeitnehmers gewährt wird

- zur Pflege seines kranken Kindes, das jünger als 15 Jahre ist und die Anwesenheit eines seiner Elternteile benötigt, gegen Vorlage eines Attests des behandelnden Arztes, das jedoch nicht unter den Geltungsbereich der großherzoglichen Verordnung vom 10. Mai 1999 fällt, welche die außerordentlich schweren Krankheiten oder Schwächen im Sinne der Artikel 14 und 15 des Gesetzes vom 12. Februar 1999 definiert;
- zur Versorgung eines oder mehrerer unterhaltspflichtiger Kinder, die akute schulische Probleme haben, gegen Vorlage der Bescheinigung des Lehrers oder des zuständigen Psychologen;
- zur Versorgung eines kranken oder pflegebedürftigen Elternteils, Verwandten ersten Grades oder eines Partners (gegen Vorlage einer Bescheinigung der Haushaltszusammensetzung), der die Anwesenheit einer seiner Angehörigen benötigt, gegen Vorlage eines Attests des behandelnden Arztes.

Der in diesem Artikel 19.2 angesprochene unbezahlte Urlaub muss in Abschnitten von sechs Kalendermonaten und auf jeden Fall in einem einzigen Antrag und für den gesamten gewünschten Zeitraum angefragt und gewährt werden. Er darf weder vor seinem Ablauf beendet noch verlängert werden. Er darf nur in Vollzeit genommen werden und 24 Monate nicht überschreiten. Zwischen dem in Artikel 18 und dem in Artikel 19.2 genannten unbezahlten Urlaub muss mindestens eine Arbeitszeit von acht Monaten liegen.

Dieser unbezahlte Urlaub muss spätestens zwei Monate vor seinem Antrittsdatum beim Arbeitgeber per Einschreiben beantragt werden.

Die in diesem Artikel angesprochene Urlaubszeit zählt weder für die Beförderungen noch für den Jahres- oder Ausgleichsurlaub.

Artikel 20. Sozialurlaub

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf einen Sozialurlaub, gemäß der folgenden Liste:

1. Ereignisse, die in direkter Verbindung mit dem Arbeitnehmer stehen, der den Sozialurlaub beantragt;
 - Prüfungen im Rahmen eines Studiums (der Bildungsurlaub hat Vorrang vor dem Sozialurlaub);
 - schwerwiegende Zwischenfälle (z.B. Brand in der Wohnung).
2. Ereignisse, die in Verbindung mit einer der Personen im Haushalt des Arbeitnehmers stehen (Kind, Ehegatte, Partner - gegen Vorlage einer Bescheinigung der Haushaltszusammensetzung, Eltern) und bei denen die außergewöhnliche punktuelle Hilfe und Unterstützung des Arbeitnehmers unverzichtbar ist:
 - Pflege und Unterstützung bei Krankheit oder Unfall;
 - Arztbesuche, Eingriffe und therapeutische Sitzungen;
 - größere Probleme in Verbindung mit der Schulpflicht eines Kindes (Inanspruchnahme ärztlicher, psychischer, pädagogischer Hilfe).

Ist ein Wechsel im Arbeitsplan durch einen einfachen Austausch einer Arbeitsschicht innerhalb von 48 Stunden möglich, wird dieser Sozialurlaub nicht gewährt.

Wenn der Sozialurlaub wegen eines anderen als den oben aufgelisteten Ereignissen beantragt wird, kann der Arbeitgeber dem Antrag des Arbeitnehmers stattgeben, sofern es der reibungslose Arbeitsablauf zulässt.

Für den Erhalt des Sozialurlaubs bedarf es eines vorherigen Antrags des Arbeitnehmers beim Arbeitgeber. Der Antrag muss hinreichend begründet sein. Die Nachweise (Atteste, Bescheinigungen usw.) bezüglich des Ereignisses, weswegen der Sozialurlaub beantragt wird, müssen dem Arbeitgeber innerhalb von zwei Tagen nach dem Antrag zugestellt werden.

Der Antrag muss außerdem den Beginn und die Dauer des beantragten Sozialurlaubs angeben. In hinreichend begründeten Fällen kann der Arbeitgeber eine Verlängerung nach Vorlage der erforderlichen Nachweise genehmigen.

Der Sozialurlaub darf maximal 40 Stunden pro Jahr (bei Teilzeitbeschäftigung anteilig) betragen. Er darf in Zeitabschnitte aufgeteilt werden. Ein einzelner Zeitabschnitt darf jedoch nicht kürzer als 4 Stunden sein und darf drei aufeinanderfolgende Arbeitstage nicht überschreiten. Der Arbeitgeber kann jedoch eine nicht bezahlte Verlängerung (unbezahlten Urlaub) über die zeitliche Begrenzung des maximalen Zeitabschnitts hinaus gewähren. Dies gilt auch für die Fälle, in denen der Arbeitnehmer bereits den gesamten Sozialurlaub des laufenden Jahres genommen hat.

In jedem Fall muss der Arbeitnehmer zunächst den außerordentlichen Urlaub beantragen, auf den er nach dem Arbeitsgesetzbuch (Artikel L. 233-16) Anspruch hat, bevor er die in diesem Vertrag festgelegten Sozialurlaube in Anspruch nehmen kann.

In Bezug auf den Urlaub aus familiären Gründen, so muss der Arbeitnehmer zunächst den Urlaub beantragen, auf den er nach dem Arbeitsgesetzbuch Anspruch hat und der dem Arbeitgeber von der Nationalen Gesundheitskasse wie folgt erstattet wird:

- ist das Kind des Arbeitnehmers zwischen dem ersten und vierten abgeschlossenen Lebensjahr: hat der Arbeitnehmer Recht auf 3 Tage Urlaub aus familiären Gründen pro Jahr;
- ist das Kind des Arbeitnehmers zwischen dem vierten und 13. abgeschlossenen Lebensjahr: hat der Arbeitnehmer Recht auf 2 Tage Urlaub aus familiären Gründen pro Jahr;
- ist das Kind des Arbeitnehmers zwischen dem 13. Und 18. abgeschlossenen Lebensjahr: hat der Arbeitnehmer Recht auf 1 Tage Urlaub aus familiären Gründen pro Jahr.

Die Anzahl an Urlaubstagen aus familiären Gründen wird verdoppelt für Kinder, die unter den 3. Abschnitt des Artikels L.234-51 des Arbeitsgesetzbuches fallen und die Anzahl an Urlaubstagen wird gegebenenfalls gemäß der oben aufgeführten Bestimmungen verdoppelt.

Sofern der Urlaub erstattet wird, wird er nicht vom Sozialurlaub abgehalten.

6. Vergütungen

Artikel 21. Wert des indexierten SAS-Punktwertes

Die Grundvergütung der Arbeitnehmer wird nach den Bestimmungen dieses Vertrages, nach der Lohn Tabelle der Arbeitnehmer in Artikel 23., sowie nach dem Wert des indexierten Punktwertes berechnet.

Der monatliche Wert des SAS-Punktwertes (Pflege- und Sozialsektor) mit dem Indexstand 100 des Anwendungsstandes der gleitenden Gehaltsskala ist wie folgt festgesetzt: € 2,41733 (Stand 1. Januar 2021).

Bezüglich der Ermittlung des Wertes des SAS-Punktwertes durch die Anwendung der gleitenden Gehaltsskala werden die ersten fünf Stellen nach dem Komma unter den kommerziellen Rundungsregeln behandelt.

Artikel 22. Allgemeine Bestimmungen

1. Der Arbeitgeber behält sich vor, einen Arbeitnehmer, der in Besitz eines bestimmten Abschlusses ist, für einen Arbeitsplatz einzustellen, der einer anderen beruflichen Laufbahn als der seines Abschlusses entspricht. Bei Ankündigung einer unbesetzten Stelle in einer bestimmten Laufbahn darf der Arbeitgeber jedoch nicht einen Inhaber eines Abschlusses, der der unbesetzten Stelle entspricht, in einer Laufbahn mit einer geringeren Vergütung einstellen.
2. Streitfälle sind dem in Artikel 5 genannten paritätischen Ausschuss vorzutragen, der ebenfalls befugt ist, im Bedarfsfall unter Beachtung der aufgestellten Gehaltshierarchie neue Laufbahnen vorzuschlagen.
3. Der Erwerb eines neuen Abschlusses (eines anderen als den, aufgrund dessen er eingestellt wurde) gibt dem Arbeitnehmer nicht das Recht auf einen Wechsel der beruflichen Laufbahn.
4. Ein Arbeitnehmer, der eine berufsbegleitende Ausbildung anstrebt, die gemeinsam mit dem Arbeitgeber beschlossen wurde, wird in der Laufbahn eingestellt, die der Mindestqualifikation zur Aufnahme in die Weiterbildung entspricht und das ohne Anerkennung eines etwaigen Dienalters und für eine maximale Dauer von sechs Jahren.

Wenn die Zusatzqualifikation nach 6 Jahren nicht erfolgreich abgeschlossen ist oder abgebrochen wird, ist das ein ausreichender Grund, den Arbeitsvertrag zu kündigen. Die Wartezeit bis zum Beginn der Ausbildung wird von dieser Frist abgezogen, da der Arbeitnehmer keinen Einfluss darauf hat.

Nach erfolgreichem Abschluss bleibt der Arbeitnehmer in seiner bisherigen Laufbahn, wie oben erwähnt, bis eine Stelle seiner neuen Qualifikation entsprechend frei ist/wird. In diesem Fall wird der Arbeitnehmer mit der bisherigen Anzahl der Punkte in der neuen Laufbahn eingestuft oder gegebenenfalls, falls das von Vorteil für ihn ist, wird die Mindestdauer der Zusatzqualifikation ihm als Dienstjahre in der neuen Laufbahn angerechnet. Der Monat, in dem der Arbeitnehmer in die neue Laufbahn wechselt, wird als neuer Referenzmonat betrachtet, in dem er jedes Jahr einen Grad in der Laufbahn hinzugewinnt.

Artikel 23. Laufbahn- und Gehaltstabelle

Der Arbeitnehmer wird in der beruflichen Laufbahn eingestuft, die dem für den Arbeitsplatz benötigten Beruf entspricht, vorausgesetzt, er hat mindestens die erforderliche Qualifikation, welche durch ein luxemburgisches oder in Luxemburg anerkanntes Diplom nachzuweisen ist.

Tabelle der Berufe in den entsprechenden Karrieren

Carrière	Profession et qualification minimale requise
C1	Professions administratives, logistiques et technique sans qualification
	Professions artisanale et manuelle sans qualification
C2	CCP Assistant d'accompagnement au quotidien, Aide socio-familiale ¹
	Professions administratives, logistiques et techniques avec 5 ^{ème} ESC (ou équivalent) ou 5 ^{ème} ESG <u>et</u> 2 années d'expérience
	Professions artisanales et manuelles (CCP)
C3	Aide-soignant
	Auxiliaire économe / Auxiliaire de vie, Agent d'inclusion, Agent d'éducation
	Éducateur-instructeur
	Professions artisanales et manuelles avec DAP (CATP)
	Professions administratives, logistiques et techniques avec DAP (CATP)
	Professions administratives, logistiques et techniques avec brevet de maîtrise *
	Professions administratives, logistiques et techniques avec 3 ^{ème} ESC ou 3 ^{ème} ESG ou certificat de fin d'études de l'enseignement moyen
C4	Éducateur diplômé
	Éducateur-instructeur avec certificat de fin d'études secondaires classiques ou de fin d'études secondaires générales
	Ingénieur technicien
	Professions administratives, logistiques et techniques avec certificat de fin d'études secondaires classiques ou de fin d'études secondaires techniques générales
C5	Infirmier diplômé
	ATM de laboratoire
	Professions administratives, logistiques et techniques avec BTS
C5*	ATM en chirurgie
	ATM de radiologie
	Infirmier anesthésiste
	Infirmier en pédiatrie
	Infirmier psychiatrique
	Sage-femme
C6	Assistant d'hygiène sociale
	Assistant social
	Diététicien
	Éducateur gradué
	Ergothérapeute
	Infirmier hospitalier gradué
	Kinésithérapeute avec Bachelor
	Laborantin
	Orthophoniste
	Pédagogue curatif
	Psychomotricien
	Professions administratives, logistiques et techniques avec Bachelor
	Professions socio-éducatives avec Bachelor
	Professions de santé avec Bachelor
C7	Professions administratives, logistiques et techniques avec Master
	Professions de santé avec Master
	Kinésithérapeute avec Master
	Professions socio-éducatives avec Master

* Zu berücksichtigende Prämien/Zulagen gemäß Artikel 27

¹ Zu diesen Berufen kommt das Personal hinzu, das unter die Zusatzvereinbarung vom 9. Februar 2023 fällt.

Gehaltstabelle in Punkten							
Dienstalter	C1	C2	C3	C4	C5/C5*	C6	C7
0	128	145	167	210	237	321	354
1	128	145	167	210	237	321	354
2	134	152	176	221	249	338	373
3	136	156	181	226	255	345	380
4	138	159	186	232	261	351	386
5	140	163	191	238	267	357	392
6	142	166	197	244	273	363	398
7	145	170	201	250	279	370	405
8	148	173	206	256	285	376	411
9	150	177	211	262	292	382	418
10	152	180	217	267	299	389	424
11	155	183	221	273	305	395	430
12	157	187	226	279	311	401	437
13	159	190	231	285	317	408	443
14	162	194	237	291	324	414	450
15	164	197	241	297	330	420	456
16	166	201	246	302	336	427	462
17	169	204	251	308	342	433	469
18	171	208	256	314	349	439	475
19	174	211	261	320	355	445	482
20	176	215	266	326	361	452	488
21	178	218	271	332	368	458	494
22	181	221	276	337	374	464	501
23	183	225	282	343	380	471	507
24	186	228	287	349	386	477	514
25	189	232	292	355	393	483	520
26	191	235	297	361	399	491	520
27	193	239	302	367	405	496	520
28	195	243	307	374	412	496	520
29	198	247	311	378	412	496	520
30	199	249	311	378	412	496	520
31	199	249	311	378	412	496	520
32	199	249	311	378	412	496	520
33	199	249	311	378	412	496	520
34	199	249	311	378	412	496	520
35	199	249	311	378	412	496	520
36	199	249	311	378	412	496	520
37	199	249	311	378	412	496	520
38	199	249	311	378	412	496	520
39	199	249	311	378	412	496	520

Artikel 24. Anfangsgehalt und Beförderungen

Bei seinem Arbeitsantritt wird der Arbeitnehmer grundsätzlich in die erste Dienstaltersstufe (0) seiner Laufbahn eingestuft. Ab diesem Zeitpunkt rückt er jedes Jahr um eine Dienstaltersstufe vor. Dabei ist der Monat, für den die Beförderung berücksichtigt wird, jedes Mal der Monat, der auf den Jahrestag seiner Einstellung folgt.

Der Arbeitnehmer des SAS-Sektors, der für einen Arbeitsposten einer (finanziell gesehen) niedrigeren Laufbahn als derjenigen, die seiner Qualifikation entspricht, eingestellt wurde oder der während seiner Beschäftigung eine höhere Qualifikation erreicht hat, wird bei einer neuen Einstellung bei demselben Arbeitgeber oder bei einem anderen Arbeitgeber des SAS-Sektors in einer höheren Laufbahn des allgemeinen Systems gemäß den folgenden Bedingungen eingestuft: Wenn die Anzahl der in der niedrigeren Laufbahn erreichten Punkte einschließlich gegebenenfalls des AIFC bzw. des nach dem speziellen Anhang - Übergangsbestimmungen - allgemeine Methode – gewährten individuellen Zuschlags, das Anfangsniveau der höheren Laufbahn überschreitet, wird der Arbeitnehmer in der neuen Laufbahn auf dem Niveau übernommen, das dem Grundgehalt entspricht, das er zum Datum des Wechsels in der niedrigeren Laufbahn erhalten hätte. Ab dem Monat nach dem Jahrestag des fiktiven Beginns der früheren Laufbahn wird er in der neuen Laufbahn in die unmittelbar höhere Dienstaltersstufe als das o.a. Gehalt eingestuft. Diese Bestimmung kann nicht rückwirkend erfolgen.

Bei den Arbeitnehmern, die vor dem Laufbahnwechsel in den Genuss einer Übergangsregelung nach der ersten, im besonderen Anhang - Übergangsbestimmungen - allgemeine Methode - genannten Option kommen, bleibt der Anspruch auf einen Avantage Individuel de Fin de Carrière (AIFC) nach den in diesem Anhang beschriebenen Modalitäten bestehen, außer in dem Fall, wo der Arbeitnehmer den AIFC bereits vor dem Laufbahnwechsel erhielt. Der AIFC, den der Arbeitnehmer ein Jahr, nachdem er das Gehaltsniveau des Laufbahnendes in seiner neuen Laufbahn erreicht hat, beantragen kann, wird in Abhängigkeit von den Parametern seiner neuen Laufbahn festgelegt.

Sollte der Arbeitnehmer durch die Einführung dieser Maßnahme benachteiligt werden, behält er sein vorheriges Gehalt bis zu dem Zeitpunkt, an dem sich das Gehalt, das ihm durch diese Bestimmung zugewiesen wird, als vorteilhafter erweist.

Artikel 25. Berücksichtigung der Arbeitszeiträume vor dem Dienstantritt (Festlegung des fiktiven Beginns der Laufbahn)

Bei seinem Dienstantritt wird der Arbeitnehmer in die Dienstaltersstufe eingestuft, die seinem anerkannten Dienstalter in seinem Beruf laut den von ihm vorgelegten Bescheinigungen entspricht. Dieses Dienstalter wird ihm in vollen Monaten angerechnet, wobei jeder Monat, in dem er mehr als 15 Tage gearbeitet hat, als ganzer Monat zählt.

Für die Anwendung dieses Artikels werden die Zeiträume, in denen die Arbeit in derselben Berufsfamilie und derselben Laufbahn bei demselben Arbeitgeber bzw. bei einem Arbeitgeber, für den dieser Kollektivvertrag gilt, bzw. bei einem Arbeitgeber, der zu der Fédération des Hôpitaux Luxembourgeois a.s.b.l. gehört, bzw. bei einem Arbeitgeber des öffentlichen Sektors in Luxemburg oder des Sektors, in dem die Arbeitnehmer dem öffentlichen Sektor in Luxemburg gleichgestellt sind, geleistet wurde, integral berücksichtigt.

Die Zeiträume, in denen der Arbeitnehmer in demselben Beruf bei einem Arbeitgeber gearbeitet hat, der nicht in obigem Absatz genannt ist, werden zur Hälfte berücksichtigt. Monatsabschnitte, die sich aus dieser Teilung ergeben, werden nicht berücksichtigt.

Alle anderen Zeiträume werden für die Berechnung des Dienstalters nicht berücksichtigt.

Abweichungen von diesen Grundsätzen sind jedoch weiterhin möglich, wenn sie vom Arbeitnehmer schriftlich per Einschreiben bei seinem Arbeitgeber beantragt werden. Diese Maßnahme gilt ab dem 1.1.2025.

Dienstaltersanerkennungen, die vor dem 1.1.2025 erfolgten, bleiben anwendbar und können nicht angefochten oder neu bewertet werden. Die berufliche Laufbahn des Arbeitnehmers wird bei seinem Arbeitsantritt so anerkannt, als ob er in dem berücksichtigten Zeitraum bei seinem neuen Arbeitgeber gearbeitet hätte.

Fällt ein Arbeitnehmer in den Geltungsbereich dieses Vertrags, so werden die Arbeitszeiträume außerhalb des Geltungsbereichs dieses Vertrags, die 24 Jahre überschreiten, für die Berechnung des Dienstalters nicht anerkannt; die besagten bis zu maximal 24 Jahre werden dabei nur zu 50 % anerkannt.

Artikel 26. Jahresendzulage

Der Arbeitnehmer erhält am Jahresende eine Jahresendzulage, welche mit der Dezembervergütung ausgezahlt wird oder gegebenenfalls am Ende des Arbeitsverhältnisses. Diese Zulage ist ein Zwölftel der Summe des Grundlohnes, die dem Arbeitnehmer vom Arbeitgeber oder der Gesundheitskasse CNS während des betreffenden Jahres ausgezahlt wurde. Das zu berücksichtigende Grundgehalt besteht aus folgenden Elementen:

- der Vergütung entsprechend dem Niveau der Laufbahn und Dienstalter, wie in der Gehaltsskala gemäß dem genannten Artikel 23. dieses Abkommens;
- eine etwaige Funktions- oder Verantwortungszulage.

Andere Elemente der Vergütung werden nicht berücksichtigt. Dies betrifft insbesondere Zuschläge für Nachtarbeit, Sonn- und Feiertage, Zuschläge für Überstunden und für Bereitschaftsdienste, Urlaubsgeld und einmalige Prämie.

Die Jahresendzulage wird nicht gezahlt bei Kündigung durch „schwerwiegenden Fehler“.

Artikel 27. Andere Bestandteile der Vergütung

Die Verantwortungszulage

Der Arbeitnehmer kann Zulagen an Arbeitnehmer zahlen, die eine hierarchische oder eine besondere Verantwortung übernehmen.

Diese Zulagen können ganz oder teilweise in Form von Sachleistungen gewährt werden.

Die Funktionszulagen

Meisterbriefzulage

Der Arbeitnehmer, der einen Meisterbrief (brevet de maîtrise) besitzt, erhält eine Zulage von 15 Punkten, sofern dieser Meisterbrief in direktem Zusammenhang mit der Arbeit steht, die von diesem Arbeitnehmer verlangt wird.

Zulage für Spezialisierungen in Gesundheitsberufen

Krankenpflegekräfte mit Fachweiterbildung oder medizinische Assistent/innen werden in Karriere C5* eingestuft - heißt, der Arbeitnehmer erhält eine Prämie von 15 Punkten, sofern diese Spezialisierung in Zusammenhang mit der besetzten Stelle steht.

Kleidergeld

Einrichtungen, die Arbeitnehmer beschäftigen, die einer handwerklichen, manuellen oder pflegenden Tätigkeit nachgehen, für die Berufskleidung durch den Arbeitgeber gefordert wird, um die Sicherheits- und Hygienemaßnahmen einzuhalten, haben Anspruch auf Kleidergeld entweder als Sachleistung oder in Form von Gutscheinen. Erst wenn die Sachleistungen oder Gutscheine unrentabel sind, aufgrund von z.B. zu geringer Kleideranzahl, kann das Kleidergeld in eine finanzielle Entschädigung umgewandelt werden. In diesem Fall achtet der Arbeitgeber darauf, dass die Arbeitnehmer die Zulage für angemessene professionelle Berufsbekleidung verwenden.

In dem letzten Fall erhält der Arbeitnehmer für seine Berufskleidung 200,-€ pro Jahr.

Der oben genannte Betrag gilt für Arbeitnehmer in Vollzeit und Teilzeit mit über 20 Stunden pro Woche. Für Arbeitnehmer, welche 20 Stunden oder weniger pro Woche arbeiten wird der Betrag halbiert.

Das Verfahren über die Zuteilung des Kleidergeldes ist wie folgt:

- Das Kleidergeld wird nur für Arbeitnehmer gewährt, die auf unbefristet am 1. Oktober des laufenden Jahres eingestellt sind;
- Der Arbeitnehmer, der zum 1. Oktober in der Probezeit ist, bekommt das Kleidergeld ab dem Moment, wenn er seinen endgültigen Vertrag hat;
- Der Arbeitnehmer mit einem befristeten Vertrag muss mindestens 6 Monate im laufenden Jahr arbeiten, um Anspruch auf das Kleidergeld zu haben.

Urlaubsgeld

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf ein Urlaubsgeld, das mit dem Gehalt für den Monat Juni oder gegebenenfalls bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses gezahlt wird. Dieses Urlaubsgeld beläuft sich ab 2025 auf 42 Indexpunkte.

Das Urlaubsgeld wird nicht fällig, wenn der Arbeitnehmer aufgrund einer schweren Verfehlung entlassen wird.

Der Arbeitnehmer erhält so viele Zwölftel der vorgegebenen Beträge, wie er in den letzten zwölf Monaten (Juli N-1 bis Juni N) ganze Monate bei seinem Arbeitgeber gearbeitet hat. Das Urlaubsgeld wird entsprechend der durchschnittlichen Arbeitszeit des Arbeitnehmers während des Bezugszeitraums anteilig berechnet.

Im Juni 2025 wird nur der Betrag für einen halben Zeitraum (entsprechend den ersten sechs Monaten des Jahres 2025) gezahlt.

Zahlung einer einmaligen Prämie im Jahr 2025

Ausnahmsweise haben alle Arbeitnehmer, die am 1. Januar 2025 unter Vertrag stehen und beim Arbeitgeber beschäftigt sind, einschließlich derjenigen, deren Vertrag aus Gründen wie Elternurlaub, unbezahlter Urlaub (Artikel 18) ausgesetzt ist, Anspruch auf eine einmalige Prämie, mit Ausnahme der Arbeitnehmer, die sich für die Inanspruchnahme eines unbezahlten Urlaubs gemäß Artikel 19 des vorliegenden Vertrags entschieden haben. Die

einmalige Prämie in Höhe von 3.670,- € ist mit dem Gehalt für den Monat Juni 2025 oder gegebenenfalls bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zwischen Januar 2025 und Juni 2025 zahlbar.

Der tatsächliche Arbeitgeber am 1. Januar 2025 zahlt die einmalige Prämie in voller Höhe und der Arbeitnehmer kann sie nicht nachträglich von anderen Arbeitgebern einfordern. Die einmalige Prämie wird entsprechend der durchschnittlichen Arbeitszeit des Arbeitnehmers im Bezugszeitraum zwischen dem 1. Januar 2025 und dem 30. Juni 2025 anteilig berechnet. Gegebenenfalls wird der Bezugszeitraum entsprechend dem Datum der Beendigung des Arbeitsverhältnisses zwischen Januar 2025 und Juni 2025 angepasst.

Voraussetzung für die Gewährung der einmaligen Prämie ist, dass am 1. Januar 2025 ein gültiger Arbeitsvertrag vorliegt. Hierbei wird das Datum des Inkrafttretens und nicht das Datum der Unterzeichnung berücksichtigt. Alle Arbeitsverträge, die nach dem 1. Januar um Mitternacht in Kraft getreten sind, sind hiervon ausgeschlossen.

Die einmalige Prämie wird nicht fällig, wenn der Arbeitnehmer wegen eines schweren Fehlers entlassen wird.

Artikel 28. Weiterentwicklung dieses Kollektivvertrags

Für künftige Verlängerungen dieses Kollektivvertrags für Arbeitnehmer in Einrichtungen, für die dieser Kollektivvertrag gilt, wird ein globaler Finanzrahmen berechnet, der das Entwicklungsvolumen definiert und festlegt.

Dieser globale Finanzrahmen wird mittels einer Berechnungsmethode festgelegt, die die Auswirkungen der allgemeinen Anpassungen und der Anpassungen nach Kategorien der Löhne, Gehälter und Arbeitsbedingungen im öffentlichen Dienst in Luxemburg (EVOLFP) auf die in den Anwendungsbereich dieses Kollektivvertrags fallenden Arbeitnehmer überträgt und in Zahlen ausdrückt.

Berechnungsmethode zur Ermittlung der "Volumen", die im Rahmen künftiger Verlängerungen des Kollektivvertrags zu valorisieren ist.

Unter allgemeinen und Kategorie gebundenen Anpassungen der Löhne, Gehälter und Arbeitsbedingungen im öffentlichen Dienst in Luxemburg (EVOLFP) sollten alle allgemeinen Maßnahmen und alle speziellen Maßnahmen verstanden werden, die die Arbeitnehmer in diesem öffentlichen Dienst betreffen, also:

- die allgemeinen Erhöhungen der Löhne und Gehälter;
- die die Laufbahn betreffenden Maßnahmen allgemeiner und endgültiger Art;
- die die Laufbahn betreffenden Maßnahmen spezieller und endgültiger Art;
- die Einführung oder Anpassung von Gratifikationen, Jahresendzulagen, Familienzulagen, allgemeinen Zuwendungen;
- die Erhöhungen der Schichtzulagen;
- die Erhöhungen der Zuschläge für Überstunden;
- die Erhöhungen der Bereitschaftszulagen;
- die Reduzierungen der allgemeinen und speziellen Arbeitszeit;
- die allgemeine oder spezielle Einführung von zusätzlichen Urlaubstagen;

- die Einführung oder Verbesserung der Bestimmungen zur Regelung der Teilzeitarbeit, des unbezahlten Urlaubs und des Sozialurlaubs.

Diese Liste ist nicht erschöpfend.

Die Sozialpartner legen die Berechnungsmethode durch Beschlüsse innerhalb des hier vorgesehenen paritätischen Ausschusses, bzw. bei Verhandlungen zur Verlängerung des Kollektivvertrags fest und passen sie an.

Berechnungsmethode, die die Auswirkungen der allgemeinen und Kategorie gebundenen Anpassungen der Löhne, Gehälter und Arbeitsbedingungen des öffentlichen Dienstes in Luxemburg (EVOLFP) auf die in den Anwendungsbereich dieses Kollektivvertrags fallenden Arbeitnehmer überträgt und in Zahlen ausdrückt.

Der paritätische Ausschuss erstellt eine Liste der EVOLFP in Form von jährlichen Stufen, die als Basisdaten für die Anwendung der Berechnungsmethode dienen.

Falls erforderlich, schätzt der paritätische Ausschuss für die Berechnungsmethode die Auswirkung der Entwicklung des einen oder anderen EVOLFP und legt diesen fest.

Dem paritätischen Ausschuss sind alle Daten und Statistiken zur Verfügung zu stellen, die er für die Berechnungs- und Übertragungsverfahren benötigt.

Der paritätische Ausschuss gibt die verschiedenen Parameter der Berechnungsmethode an und legt sie fest. Diese Parameter müssen auf bestmögliche Weise in Zahlen die Situation der einzelnen Komponenten der Lohnmassen für die verschiedenen Berufskategorien widerspiegeln, für die dieser Kollektivvertrag gilt, um genau die Auswirkungen der EVOLFP zwecks Festsetzung der EVOLCCT ermitteln zu können.

Die Entwicklungssätze der EVOLFP, die auf die oben genannten Parameter angewandt werden, legen die als Finanzvolumen bzw. Entwicklungssätze ausgedrückten EVOLCCT fest.

Der mit dieser Berechnungsmethode bezifferte globale Finanzrahmen legt das Entwicklungsvolumen des zu verlängernden Kollektivvertrags (EVOLCCT) fest.

Angesichts der einzelnen zeitlichen Verschiebungen, die zwischen dem Sektor des öffentlichen Dienstes in Luxemburg und dem Sektor dieses Kollektivvertrags auftreten können, vereinbaren die Sozialpartner, die folgenden Grundsätze anzuwenden:

1. Je nach Zeitpunkt ihres Inkrafttretens werden die EVOLFP in einen Jahresabschnitt/jährliche Abschnitte zusammengefasst. Die Berechnungsmethode gibt die jährliche(n) Auswirkung(en) und somit den/die jährlichen Rahmen für die EVOLCCT an.
2. Um etwaige Verzögerungen bei der Anwendung zu Ungunsten der Arbeitnehmer, für die dieser Kollektivvertrag gilt, weitestgehend zu vermeiden, wird vereinbart, dass die in EVOLCCT ausgedrückten EVOLFP in den Kollektivvertrag einbezogen werden, der nach Ablauf des Zeitraums ausgehandelt wird, in dem sie aufgetreten sind.
3. Bei beschlossenen EVOLFP, deren Datum des Inkrafttretens jedoch später als das Datum der Aushandlung des Kollektivvertrags liegt, sollte ihre Auswirkung als EVOLCCT berücksichtigt werden. Diese EVOLCCT sind dann integraler Bestandteil des oder der jährlichen Rahmens/Rahmen, der/die für den auszuhandelnden Kollektivvertrag vorgesehen ist/sind.

4. Die zwischen dem Datum der Unterzeichnung und dem Datum des Ablaufs dieses Kollektivvertrags beschlossenen EVOLFP sind integraler Bestandteil des oder der jährlichen Rahmen/Rahmens, der/die für die Aushandlung des nächsten Kollektivvertrags berechnet und festgelegt wird/werden.

7. Besondere Bestimmungen

Artikel 29. Fortbildung

Die Vertragsparteien betonen die Wichtigkeit des Ausbaus der individuellen und kollektiven Fortbildung. Hierzu wird der paritätische Ausschuss beauftragt, die Fortbildungspolitik im Rahmen des Geltungsbereichs dieses Vertrags zu überwachen.

- a) Bezüglich der beruflichen Fortbildung, die direkt mit der Tätigkeit des Unternehmens in Verbindung steht, fordern die Vertragsparteien die Unternehmen auf, Fortbildungspläne auszuarbeiten und die Personalvertretung(en) an der Ausarbeitung dieser Fortbildungspläne zu beteiligen. Die Stunden der Teilnahme an einer Fortbildung, die auf Ersuchen des Arbeitgebers gemacht wird, sind als Arbeitsstunden zu betrachten. Kosten einer Fortbildung, die auf Wunsch des Arbeitgebers zu absolvieren ist, werden vom Arbeitgeber übernommen
- b) Der Arbeitnehmer darf, nach Zustimmung des Arbeitgebers, auch an anderweitigen Fortbildungen teilnehmen. Im letzteren Fall werden die Stunden der Weiterbildung nach einem für jeden Arbeitgeber spezifischen Verfahren berücksichtigt;
- c) Der Arbeitgeber ist verantwortlich für die Beteiligung der Arbeitnehmer an einer Fortbildung, die letztere aufgrund einer rechtlichen oder reglementarischen Bestimmung absolvieren müssen;
- d) Der Arbeitgeber muss einem Vollzeitmitarbeiter mindestens 24 Stunden pro Jahr gewähren (oder aber 48 Stunden über 2 Jahre). Diese Fortbildungsstunden bekommen Arbeitnehmer in Teilzeit proportional entsprechend ihrem Arbeitsvolumen gewährt.
- e) Zu den Berufen im Gesundheitswesen wird auf die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen verwiesen.

Artikel 30. Mahlzeiten

Arbeitnehmer, welche während der Mahlzeiten Menschen beaufsichtigen oder beim Essen unterstützen, sind von jedem Beitrag zu den Kosten der Mahlzeit befreit.

Artikel 31. Schließung einer Abteilung/Einrichtung

Vor jedem Beschluss über das Outsourcing einer Abteilung/Einrichtung eines Unternehmens werden die Gewerkschaften, die den Kollektivvertrag unterzeichnet haben, unbeschadet der gesetzlichen Bestimmungen im Bereich der Unternehmensübertragung informiert und angehört. Um die Rechte der Arbeitnehmer im Falle einer Unternehmensübertragung zu gewährleisten, gelten die Bestimmungen von Artikel L.127-1 des Arbeitsgesetzes.

In Einrichtungen, Unternehmen oder Unternehmensgruppen mit über 100 Arbeitnehmern darf kein Arbeitnehmer nach der Schließung einer Abteilung/Einrichtung, deren Leistungen von einer neuen Firma, die von dem Unternehmen oder der Unternehmensgruppe

unabhängig ist, übernommen wird, entlassen werden. Die Arbeitsplätze dieser Arbeitnehmer werden durch interne Versetzungen ohne Einkommensverlust gewährleistet.

In den Einrichtungen, Unternehmen oder Unternehmensgruppen mit weniger als 100 Arbeitnehmern bemüht sich der Arbeitgeber, das von einer derartigen Maßnahme betroffene Personal durch interne Versetzungen ohne Einkommensverlust zu halten. Erweisen sich interne Versetzungen als unmöglich, zahlt der Arbeitgeber eine zusätzliche Abfindung, die der Kündigungszeit entspricht, und handelt mit dem neuen Arbeitgeber eine Übernahme des Personals nebst Beibehaltung des Kollektivvertrags für die fragliche Abteilung/Einrichtung aus.

Artikel 32. Pflichten der Arbeitnehmer und Strafmaßnahmen

Die Arbeitnehmer müssen die festgesetzten Arbeitsstunden streng einhalten und die Aufgaben und Pflichten, mit denen sie betraut sind, gewissenhaft erfüllen. Sie haben die Anweisungen ihrer Vorgesetzten zu befolgen. Alle Arbeitnehmer unterliegen der strengen Einhaltung der beruflichen Schweigepflicht.

Außerdem müssen die im Gesundheitswesen arbeitenden Personen ihren Beruf nach Maßgabe der Bestimmungen und Auflagen des Gesetzes vom 26. März 1992 über die Ausübung und Aufwertung bestimmter Berufe im Gesundheitswesen und der diesbezüglichen Verordnungen ausüben.

Bei den Vollzeitbeschäftigten bedarf jede weitere Arbeitsstelle der Zustimmung des Arbeitgebers, wobei die vorherige Stellungnahme der Personaldelegation einzuholen ist. Bei den Teilzeitbeschäftigten ist der Arbeitnehmer gehalten, seinen Arbeitgeber bereits bei seiner Einstellung über jeden anderen Arbeitsplatz, den er hat oder zu haben beabsichtigt, zu informieren. Die Bestimmungen dieses Absatzes gelten auch für die Arbeitnehmer im unbezahlten Urlaub.

Bei einem Verstoß gegen die Berufsethik, die Vorschriften dieses Kollektivvertrags oder gegen die Geschäftsordnung drohen dem Arbeitnehmer Disziplinarstrafen. Jede Strafe wird vom Arbeitgeber nach Anhörung der betroffenen Person verhängt. Der betroffene Arbeitnehmer kann sich von einem Mitglied der Personaldelegation oder von einem anderen Arbeitnehmer seiner Wahl aus dem Betrieb oder einer repräsentativen Gewerkschaft auf nationaler Ebene unterstützen lassen.

Folgende Strafmaßnahmen können angewendet werden:

1. eine Verwarnung;
2. ein Gehaltseinbehalt, der ein Zehntel des Tagesgehaltes oder der Tagesgehälter, an denen der Verstoß begangen wurde, nicht überschreiten darf;
3. die Verweigerung von Gehaltserhöhungen;
4. die Herabstufung des Dienstalters;
5. die fristgemäße Kündigung aus tatsächlichen und ernsthaften Gründen nach den gesetzlichen Bestimmungen;
6. die fristlose Kündigung aus schwerwiegenden Gründen gemäß den gesetzlichen Bestimmungen.

Bei den beiden letzten Strafmaßnahmen sind die Bestimmungen bezüglich eines vorherigen Gesprächs zu beachten.

Artikel 33. Schutz vor sexueller Belästigung und/oder Mobbing im Rahmen des Arbeitsverhältnisses

Diese Vereinbarung verweist diesbezüglich auf die Artikel L 245-1 bis L 245-8 des Arbeitsgesetzbuches über sexuelle Belästigung sowie auf das Gesetz vom 29. März 2023 zur Änderung des Arbeitsgesetzbuches zur Einführung einer Regelung zum Schutz vor sexueller Belästigung und/oder Mobbing im Rahmen des Arbeitsverhältnisses.

Artikel 34. Maßnahmen zur Vertretung der Arbeitnehmerinteressen

Zusätzlich zu den in Buch IV des Arbeitsgesetzbuches verankerten Rechten der Personaldelegationen erhalten die Delegationen Repräsentationskosten in Höhe von 0,0065% der Lohnsumme des Arbeitgebers im Geschäftsjahr N-1. Die Mitglieder der Delegation sind verpflichtet, die ordnungsgemäße Verwendung dieses Budgets gemäß den geltenden Vorschriften und internen Verfahren des jeweiligen Arbeitgebers sicherzustellen.

Artikel 35. Übergangs- und Ausnahmebestimmungen

1. **Einheitsstatut:** Alle Verweise in den individuellen Arbeitsverträgen auf den Kollektivvertrag für Privatangestellte des Pflege- und Sozialsektors oder den Kollektivvertrag für Arbeiter des Pflege- und Sozialsektors ist als Verweis auf den vorliegenden Kollektivvertrag für die Angestellten des Pflege- und Sozialsektors zu verstehen;
2. **Verweise in den Anhängen vorheriger Kollektivverträge:** Jeder Verweis in den Anhängen H und L des vorherigen Kollektivvertrages für Privatangestellte und Arbeiter des Pflege- und Sozialsektors ist als Verweis auf den vorliegenden Kollektivvertrag SAS zu verstehen.
3. **Übergang alte Laufbahnen – neue Laufbahnen:** Mit Inkrafttreten des vorliegenden Kollektivvertrages behalten die Arbeitnehmer aus den ehemaligen Laufbahnen PS1, PS5, PE1, PE4, PE6, PE7, PA1, PA3, PA4, PA5, PA6, PA7, PAM3 ihre in Punkten ausgedrückte frühere Laufbahn, wie sie in Artikel 23 des vom 29. September 2015 gekündigten Kollektivvertrages SAS festgelegt wurde, als erworbenes Recht bei.

Bei Abschluss eines neuen Arbeitsvertrags mit demselben oder einem anderen Arbeitgeber können Arbeitnehmer im aktiven Dienst oder im unbezahlten Urlaub ihre frühere Laufbahn, ausgedrückt in Punkten, wie in Artikel 23 des am 29. September 2015 gekündigten kollektiven Arbeitsvertrags für den Pflege- und Sozialsektor festgelegt, beibehalten.

Bezüglich aller anderen Bestimmungen gilt der vorliegende Kollektivvertrag SAS, insbesondere die in Artikel 26 vorgesehene Jahresendzulage und das in Artikel 27 vorgesehene Urlaubsgeld sowie die in diesem Artikel vorgesehene einmalige Prämie. Ab dem 1. Oktober 2017 können sich Beschäftigte, die unter diese Übergangsregelung fallen, jederzeit für eine Umgruppierung in die neue Laufbahn gemäß der nachstehenden Tabelle zur Umrechnung der alten Laufbahnen entscheiden. Diese Entscheidung muss dem Arbeitgeber schriftlich mit einer Frist von mindestens einem Monat mitgeteilt werden und tritt am ersten Tag des Monats nach Ablauf der Kündigungsfrist in Kraft. In jedem Fall ist die Einstufung des Arbeitnehmers in eine neue Laufbahn unumkehrbar.

Artikel 36. Recht auf Abschalten des Arbeitnehmers

Um Ruhe- und Urlaubstage zu respektieren, trifft der Arbeitgeber die nötigen Vorkehrungen, um das Abschalten des Arbeitnehmers zu gewährleisten. Er kontaktiert den Arbeitnehmer nur im Notfall, um die Kontinuität seines Betriebs sicher zu stellen. Unbeantwortete Anrufe oder Emails außerhalb der Arbeitszeit oder etwaigen Bereitschaftsdiensten können weder disziplinarische Maßnahmen noch negative Konsequenzen auf die Arbeitszeitorganisation des Arbeitnehmers mit sich bringen.

Tabelle Einstufung der alten in die neuen Laufbahnen

	Ehemalige Untergruppe	Ehemalige Laufbahnen / Berufe
C1	Personnel à tâche artisanale et manuelle	PAM3 : Salarié sans diplôme
	Personnel administratif, logistique et technique	PA6 : Salarié avec une qualification inférieure à une 5 ^{ème} secondaire ou une 9 ^{ème} secondaire technique
		PA7 : Salarié sans diplôme
C2	Personnel à tâche artisanale et manuelle	PAM 2 : Salarié non diplômé chargé de travaux artisanaux / salarié à tâche artisanale / aide socio- familial
	Personnel administratif, logistique et technique	PA5 : Salarié ayant réussi une 5 ^{ème} secondaire ou équivalent ou la classe 9 ^{ème} secondaire technique et ayant une expérience professionnelle de 2 ans au moins
C3	Personnel à tâche artisanale et manuelle	PAM1 : Artisan détenteur d'un DAP ou CATP Auxiliaire économe avec DAP ou CATP
	Personnel administratif, logistique et technique	PA4 : Technicien, artisan avec brevet de maîtrise, salarié détenteur d'un CATP ou DAP, salarié ayant réussi la classe de 3 ^{ème} secondaire, salarié détenteur du certificat de fin d'études de l'enseignement moyen, salarié ayant réussi 5 années d'enseignement secondaire technique dans le régime technique ou dans le régime du technicien
		PE6 : Educateur Instructeur
	Professions socio-éducatives	PE7 : Aidant social et éducatif niveau CATP
	Professions de santé	PS5 : Aide-soignant
C4	Personnel administratif, logistique et technique	PA3 : Salarié détenteur du certificat de fin d'études secondaires ou du certificat de fin d'études secondaires techniques et l'ingénieur technicien
		PE4 : Educateur Instructeur niveau fin d'études secondaires ou secondaires techniques
	Professions socio-éducatives	PE5 : Educateur diplômé
C5	Professions de santé	PS4 : Infirmier
C5*	Professions de santé	PS2 : Sage-femme, ATM chirurgie, infirmier anesthésiste, masseur
		PS3 : Infirmier psychiatrique, infirmier en pédiatrie
		PS4 : Assistant technique médical de radiologie et assistant technique médical de laboratoire
C6	Professions socio-éducatives	PE3 : Educateur gradué
	Professions de santé	PS1 : Assistant social, assistant d'hygiène sociale, ergothérapeute, kinésithérapeute, infirmier hospitalier gradué, laborantin, diététicien, ergothérapeute, psychomotricien, orthophoniste, pédagogue curatif
C7	Personnel administratif, logistique et technique	PE1 : Universitaire
	Professions socio-éducatives	PA1 : Salarié administratif, logistique ou technique universitaire

ANNEXE 1 : Lohntabelle gemäß Artikel 35 (5) des SAS-Kollektivvertrages

Laufbahn	PA1	PA1b	PA3	PA3b	PA4	PA4b	PA5	PA5b	PA6	PA6b	PA7
[-1]	343		197		156		150		136		131
0	359		210		167		159		145		140
1	367		215		173		163		148		140
2	375		223		178		168		152		149
3	383		229		184		172		156		149
4	392		236		189		178		160		158
5	400		242		195		181		164		158
6	408		249		200		187		168		167
7	449		256		206		190		172		167
8	458		262		211		196	202	176	182	176
9	465		269		217	226	201	208	180	186	176
10	473		275	290	223	232	205	213	184	191	185
11	482		282	296	228	239	210	219	188	196	185
12	490		288	303	234	245	214	224	192	200	193
13	498		295	309	239	252	219	229	196	205	193
14	506		301	316	245	258	223	235	200	210	201
15	515		308	322	250	265	228	240	204	214	201
16	522		315	329	256	272	230	242	208	219	209
17	522		319	333	261	278	231	243	212	224	209
18	522		323	337	263	280	233	245	213	225	217
19	522		327	341	265	282	235	247	215	227	217
20	522		331	346	267	283	236	249	217	229	225
21	522		336	350	268	285	238	250	218	230	225
22	522		340	354	270	287	240	252	220	232	233
23	522		344	358	272	289	241	254	222	234	233
24	522	535	348	363	274	290	243	255	224	235	233
25	522	535	353	367	275	292	245	257	225	237	233
26	522	535	357	371	277	294	246	259	227	239	233
27	522	535	361	375	279	295	248	260	229	240	233
28	522	535	365	379	281	297	250	262	230	242	233
29	522	535	369	384	282	299	251	264	232	244	233
30	522	535	374	388	284	301	253	265	234	246	233
31	522	535	378	392	286	302	255	267	235	247	233
32	522	535	382	396	288	304	256	269	237	249	233
33	522	535	386	401	289	306	258	270	239	251	233
34	522	535	391	405	291	308	260	272	240	252	233
35	522	535	395	409	293	309	261	274	242	254	233
36	522	535	399	413	294	311	263	275	244	256	233
37	522	535	403	417	296	313	265	277	245	257	233
38	522	535	407	422	298	315	266	279	247	259	233
39	522	535	412	426	300	316	268	280	249	261	233
40	522	535	416	430	301	318	270	282	250	262	233
41			420	430	303	318	272	284	252	263	233
42			424	430	305	318	273	285	254	263	233
43			428	430	307	318	275	285	255	263	233
44			430	430	308	318	277	285	257	263	233
45					310	318	278	285	259	263	233
46					312	318	280	285	260	263	233

Laufbahn	PE1	PE1b	PE4	PE4b	PE6	PE6b	PE6c	PE7	PE7b
[-1]	343		197		170			148	
0	359		210		180			157	
1	367		215		185			162	
2	375		223		190			166	
3	383		229		195			171	
4	392		236		200			176	
5	400		242		205			180	
6	408		249		210			185	
7	449		256		215			190	
8	458		262		221			194	
9	465		269		225			199	
10	473		275	290	230			204	215
11	482		282	296	234			208	219
12	490		288	303	239	250		213	224
13	498		295	309	244	255		218	229
14	506		301	316	249	260		222	233
15	515		308	322	254	265		227	238
16	522		315	329	259	270		232	243
17	522		319	333	264	275		236	247
18	522		323	337	269	280		241	252
19	522		327	341	274	285		246	257
20	522		331	346	279	290		250	261
21	522		336	350	284	295		255	266
22	522		340	354	289	300		260	269
23	522		344	358	294	305	316	264	271
24	522	535	348	363	299	310	321	269	271
25	522	535	353	367	304	315	325	271	271
26	522	535	357	371	309	320	331	271	271
27	522	535	361	375	314	324	336	271	271
28	522	535	365	379	319	329	338	271	271
29	522	535	369	384	323	339	338	271	271
30	522	535	374	388	328	339	339	271	271
31	522	535	378	392	333	339	339	271	271
32	522	535	382	396	339	339	339	271	271
33	522	535	386	401	339	339	339	271	271
34	522	535	391	405	339	339	339	271	271
35	522	535	395	409	339	339	339	271	271
36	522	535	399	413	339	339	339	271	271
37	522	535	403	417	339	339	339	271	271
38	522	535	407	422	339	339	339	271	271
39	522	535	412	426	339	339	339	271	271
40	522	535	416	430	339	339	339	271	271
41			420	430	339	339	339	271	271
42			424	430	339	339	339	271	271
43			428	430	339	339	339	271	271
44			430	430	339	339	339	271	271
45					339	339	339	271	271
46					339	339	339	271	271

Laufbahn	PS1	PS5	PAM3	PAM3b
[-1]	265	147	112	
0	286	157	117	
1	297	162	119	
2	307	167	122	
3	318	173	124	
4	329	178	127	
5	339	183	129	135
6	350	188	131	137
7	360	194	134	140
8	371	199	136	142
9	381	204	139	145
10	392	209	141	147
11	403	215	144	150
12	413	220	146	152
13	424	225	148	154
14	434	230	151	157
15	445	235	153	159
16	455	241	156	162
17	466	246	158	164
18	477	251	160	166
19	487	256	163	169
20	487	262	165	171
21	487	267	168	174
22	487	271	170	176
23	487	271	173	179
24	487	271	175	181
25	487	271	177	183
26	488	271	181	187
27	488	271	181	187
28	488	271	181	187
29	488	271	181	187
30	488	271	181	187
31	488	271	181	187
32	488	271	181	187
33	488	271	181	187
34	488	271	181	187
35	488	271	181	187
36	488	271	181	187
37	488	271	181	187
38	488	271	181	187
39	488	271	181	187
40	488	271	181	187
41	488	271	181	187
42	488	271	181	187
43	488	271	181	187
44	488	271	181	187
45		271	181	187
46		271	181	187
47			181	187

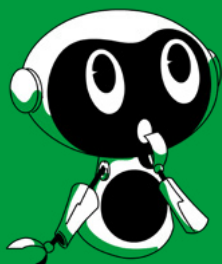


SERVICE SENIOR PLUS

AKTIV & INFORMIERT BLEIBEN

**Wir helfen Ihnen
bei Ihren Fragen
bezüglich**

- **der Sozialversicherung**
(CNS, Pflege- oder Rentenversicherung)
- **den Formalitäten
beim Tod eines
Angehörigen**
- **und vieles mehr**



KONTAKTIEREN SIE UNS:

✉ seniorplus@lcgb.lu

☎ +352 49 94 24 200

📞 +352 691 733 079

📠 +352 49 94 24 49

**Einfach und praktisch dank
Beratung direkt bei Ihnen
zu Hause**



Elisabete VEIGA
Beraterin Service Senior Plus

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



MERZIG

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

Thionville

1, place de la gare
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

Beratungen ohne Termin!

Öffnungszeiten auf
www.lcgb.lu



Terminvereinbarung
weiterhin möglich
via ✉ rdv@lcgb.lu
☎ +352 49 94 24 555
🌐 DeinLCGB.lu

Terminpflicht für den
Steuerservice und das
Ablesen des Tachographen

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



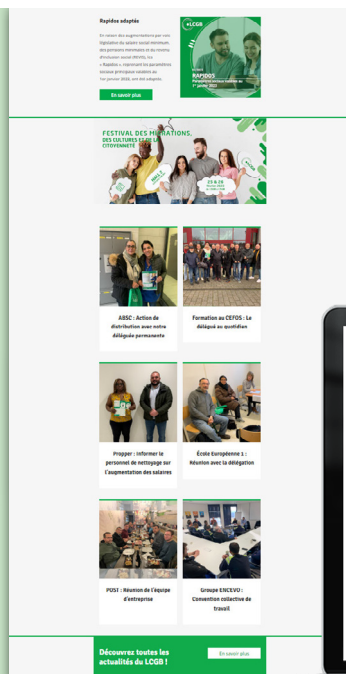
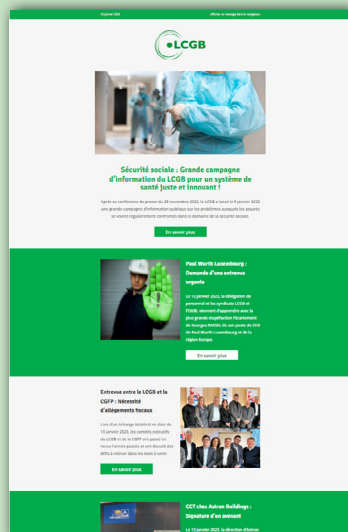
MITGLIEDERVERWALTUNG

Änderung Ihrer Kontaktdaten
☎ +352 49 94 24-421
✉ membres@lcgb.lu



LCGB INFO-CENTER

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



Abonnez-vous à la newsletter Spotlight du LCGB Abonnieren Sie den LCGB-Newsletter Spotlight

Vous souhaitez rester au courant des dernières nouveautés ? La newsletter Spotlight du LCGB regroupe toutes les informations pratiques :

- toutes les nouvelles importantes actualité nationale, brochures informatives, etc.
- les actions dans les entreprises p.ex. négociations de conventions collectives
- toutes les dates syndicales importantes p.ex. manifestations et excursions
- nouvelles sur nos prestations membres

Sie möchten immer auf dem neusten Stand bleiben? Im LCGB-Newsletter fassen wir alle praktischen Informationen für Sie zusammen:

- alle wichtigen Nachrichten nationale Neuigkeiten, Informationsbroschüren, usw.
- Aktionen in den Betrieben z.B. Verhandlung von Kollektivverträgen
- alle wichtigen gewerkschaftliche Termine z.B. Veranstaltungen und Ausflüge
- Neuigkeiten zu unseren Mitgliederleistungen

Vous êtes intéressés ? Visitez notre site www.lcgb.lu/newsletter et inscrivez-vous ou scannez le code QR



Sind Sie interessiert? Besuchen Sie unsere Website www.lcgb.lu/newsletter und melden Sie sich an oder scannen Sie den QR-Code



Impressum :

LCGB

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

LCGB INFO-CENTER

☎ 49 94 24 222

✉ infocenter@lcgb.lu

WWW.LCGB.LU