



SOCIONEWS



DROIT

LA NOUVELLE CONVENTION TÉLÉTRAVAIL

SOMMAIRE

1.	Qui peut tomber sous cette convention télétravail ?	p. 2
2.	Comment est défini le télétravail ?	p. 2
3.	Comment est mis en place le télétravail ?	p. 3
4.	Comment se formalise l'accord entre le salarié et l'employeur ?	p. 3
5.	Quel est le rôle de la délégation du personnel ?	p. 3
6.	Le refus par le salarié d'une proposition de télétravail constitue-t-il un motif de résiliation de son contrat de travail ?	p. 3
7.	Un retour vers la formule de travail classique est-il possible ?	p. 4
8.	Qu'en est-il des équipements de travail en cas de télétravail ?	p. 4
9.	Comment est assurée l'égalité de traitement du télétravailleur ?	p. 4
10.	Comment s'organise le temps de travail du salarié en télétravail ?	p. 4
11.	Comment la santé et la sécurité du salarié sont-elles protégées ?	p. 5
12.	Comment est assurée la protection des données ?	p. 5
13.	Quels sont les droits du télétravailleur en matière de formation ?	p. 5
14.	Quels sont les droits collectifs du télétravailleur ?	p. 5
15.	Quelle est l'incidence du télétravail sur le régime fiscal d'un frontalier ?	p. 5
16.	Quelle est l'incidence du télétravail sur le régime de sécurité sociale d'un frontalier ?	p. 6



Le télétravail fait l'objet d'un encadrement juridique depuis plus de 10 ans déjà.

En effet, au niveau européen, les partenaires sociaux avaient signé un accord-cadre sur le télétravail en date du 11 juillet 2002.

Suite à cet accord, en février 2006 avait été signée, au niveau national, une convention relative au régime juridique du télétravail entre les partenaires sociaux, à savoir l'OGBL et le LCGB, d'une part, et l'UJEL, d'autre part. Cette convention a été reconduite à plusieurs reprises et pour la dernière fois le 15 décembre 2015.

Cette convention et ses reconductions ont été déclarées d'obligation générale par règlement grand-ducal.

Cette convention est accessible sous le lien suivant : <http://legilux.public.lu/eli/etat/leg/rgd/2016/03/15/n6/jo>

Les partenaires sociaux au niveau national ont estimé opportun de moderniser ladite convention pour l'adapter aux défis de la digitalisation et d'encadrer tant le télétravail régulier que le télétravail occasionnel.

La nouvelle convention signée le 20 octobre 2020 a été déclarée d'obligation générale par règlement grand-ducal du 22 janvier 2021¹. Elle est entrée en vigueur le 2 février 2021. Elle est accessible sous ce lien : <http://legilux.public.lu/eli/etat/leg/rgd/2021/01/22/a76/jo>

Elle a été conclue pour une durée limitée de 3 ans à compter de son entrée en vigueur. Elle peut être dénoncée, en tout ou en partie, moyennant un préavis de trois mois.

À défaut, elle sera reconduite à titre de convention à durée indéterminée. Elle ne pourra par la suite être dénoncée, en tout ou en partie, qu'avec un préavis de 3 mois.

1. QUI PEUT TOMBER SOUS CETTE CONVENTION TÉLÉTRAVAIL ?

Tombent sous le champ d'application de la convention les salariés visés par le Code du Travail à l'exclusion de ceux qui ont un statut de droit public ou assimilé.

Il y a notamment lieu d'exclure du champ d'application de la présente convention :

- le détachement à l'étranger ;
- le secteur du transport au sens large (hors administration) ;
- les représentants de commerce ;
- les co-working spaces, dans le sens où le travail est presté dans un bureau satellite de l'entreprise ;
- le smart-working, dans le sens d'interventions ponctuelles par smartphone ou ordinateur portable hors du lieu de travail ou lieu de télétravail usuel ;
- toutes les prestations fournies à l'extérieur de l'entreprise à la clientèle.

2. COMMENT EST DÉFINI LE TÉLÉTRAVAIL ?

Le télétravail est une forme d'organisation ou de réalisation du travail, utilisant généralement les technologies de l'information et de la communication, de sorte que le travail, qui aurait normalement été réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux.

Est à considérer comme télétravailleur au sens de la présente convention, la personne qui effectue du télétravail conformément à la définition ci-dessus.

Le télétravail est considéré comme occasionnel lorsque le télétravail est effectué pour faire face à des événements imprévus ou lorsque le télétravail représente moins de 10% en moyenne du temps de travail normal annuel du télétravailleur.

Le télétravail est considéré comme régulier dans les autres cas.

La période de référence est l'année de calendrier.

¹ Mémorial A, n°76 du 29 janvier 2021.

3. COMMENT EST MIS EN PLACE LE TÉLÉTRAVAIL ?

Le salarié et l'employeur choisissent librement la formule de télétravail, en tenant compte, le cas échéant, des dispositions en vigueur au niveau du secteur ou de l'entreprise concerné, dès l'entrée en fonction du salarié ou ultérieurement.

Le refus par le salarié d'une proposition de télétravail faite par son employeur ne constitue pas en soi un motif de résiliation de son contrat de travail. Le refus ne peut pas non plus justifier le recours à la procédure de modification du contrat de travail pour imposer cette forme de travail.

Dans le respect de la convention, un régime spécifique de télétravail, adapté à la situation particulière de l'entreprise ou du secteur peut être défini au niveau de l'entreprise ou du secteur en question concernant par exemple les catégories de salariés exclus du télétravail, les lieux ou types de lieux autorisés, les règles en matière de sécurité et santé au travail, les règles en matière de protection des données à caractère

personnel et les personnes de contact dans le cadre du télétravail.

Le régime spécifique peut notamment être défini par voie de convention collective de travail ou d'accord subordonné. Dans le respect des dispositions de la convention collective ou de l'accord subordonné s'il en existe ou en l'absence de telles dispositions, le régime spécifique de télétravail peut également être défini au niveau de l'entreprise, dans le respect des compétences de la délégation du personnel s'il en existe.

Lorsqu'il existe une délégation du personnel, l'introduction et la modification du régime spécifique de télétravail se font après information et consultation de la délégation du personnel ou d'un commun accord entre l'employeur et la délégation du personnel dans les entreprises occupant au moins 150 salariés.

4. COMMENT SE FORMALISE L'ACCORD ENTRE LE SALARIÉ ET L'EMPLOYEUR ?

Lorsque le télétravail est occasionnel, l'employeur fournit au salarié autorisé à faire du télétravail une confirmation écrite.

Lorsque le télétravail est régulier, les éléments suivants sont définis d'un commun accord par écrit entre l'employeur et le salarié :

- le lieu du télétravail ou les modalités pour déterminer ce lieu ;
- les heures et les jours de la semaine pendant lesquels le télétravailleur fait du télétravail et doit être joignable pour l'employeur ou les modalités pour déterminer ces périodes ;

- les modalités de compensation éventuelle en matière d'avantages en nature perdus en raison du télétravail ;
- le forfait mensuel pour la prise en charge des coûts de connexion et de communication liés au télétravail ;
- les modalités du passage ou du retour vers la formule classique de travail.

Ces éléments peuvent également être définis dans le cadre du régime spécifique de télétravail propre à l'entreprise ou au secteur, le cas échéant.

5. QUEL EST LE RÔLE DE LA DÉLÉGATION DU PERSONNEL ?

La délégation du personnel est informée régulièrement sur le nombre de télétravailleurs et son évolution au sein de l'entreprise.

Les modalités concernant la transmission des informations sont à arrêter au sein de l'entreprise.

6. LE REFUS PAR LE SALARIÉ D'UNE PROPOSITION DE TÉLÉTRAVAIL CONSTITUE-T-IL UN MOTIF DE RÉSILIATION DE SON CONTRAT DE TRAVAIL ?

Le salarié et l'employeur choisissent librement la formule de télétravail.

Le refus par le salarié d'une proposition de télétravail faite par son employeur ne constitue pas en soi un motif de licenciement, ni de modification unilatérale du contrat de travail.

7. UN RETOUR VERS LA FORMULE DE TRAVAIL CLASSIQUE EST-IL POSSIBLE ?

Le télétravailleur ou l'employeur peuvent à tout moment demander un passage ou un retour à un travail suivant la formule de travail classique.

Lorsque le télétravail est régulier, les modalités du passage ou retour à la formule de travail classique sont à convenir d'un commun accord par écrit entre l'employeur et le salarié au moment où le salarié commence à télétravailler.

8. QU'EN EST-IL DES ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL EN CAS DE TÉLÉTRAVAIL ?

Lorsque le télétravail est régulier, l'employeur fournit l'équipement de travail nécessaire au télétravail et prend en charge les coûts directement engendrés par le télétravail, en particulier ceux liés aux communications. Cette prise en charge peut prendre la forme d'un montant forfaitaire mensuel, à convenir d'un commun accord par écrit entre l'employeur et le salarié.

En cas de besoin, le télétravailleur peut demander un service approprié d'appui technique.

L'employeur assume la responsabilité des coûts liés à la perte ou à la détérioration des équipements et des données utilisés par le télétravailleur, sauf les dégâts causés par ses actes volontaires ou par sa négligence grave.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement l'entreprise suivant les modalités fixées par celle-ci.

Le télétravailleur prend soin des équipements qui lui sont confiés.

9. COMMENT EST ASSURÉE L'ÉGALITÉ DE TRAITEMENT DU TÉLÉTRAVAILLEUR ?

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations prévues par la législation et les conventions collectives applicables que les travailleurs comparables dans les locaux de l'entreprise.

Le principe de l'égalité de traitement entre télétravailleurs et travailleurs classiques doit être respecté notamment quant aux conditions d'emploi, au temps de travail, aux conditions de rémunération, aux conditions et à l'accès à la promotion, à l'accès collectif et individuel à la formation professionnelle continue, au respect de la vie privée et au traitement de données à caractère personnel à des fins de surveillance dans le cadre des relations de travail. Le télétravailleur reçoit en outre au même titre et au même rythme que les autres salariés de l'entreprise, les informations courantes que l'employeur, voire la délégation du personnel, fait circuler dans l'entreprise.

Toutefois, un traitement différent des télétravailleurs peut être justifié par des raisons objectives, sans préjudicier pour autant aux principes de non-discrimination et d'égalité de traitement.

Lorsque le télétravail régulier implique une perte dans le chef du télétravailleur d'un avantage en nature auquel il aurait normalement eu droit, il incombe aux parties intéressées de définir une compensation qui peut être spécifique mais qui doit respecter le principe de non-discrimination.

Pour le temps passé en télétravail, le télétravailleur n'a cependant pas droit à un dédommagement lorsque l'avantage en nature est intimement lié à sa présence dans l'entreprise, comme par exemple l'accès à une place de parking, à une cantine ou à une salle de sport qui se trouve dans les locaux de l'entreprise.

10. COMMENT S'ORGANISE LE TEMPS DE TRAVAIL DU SALARIÉ EN TÉLÉTRAVAIL ?

L'organisation du temps de travail suit les règles applicables au sein de l'entreprise. La charge de travail et les critères de résultat du télétravailleur sont équivalents à ceux des travailleurs comparables dans les locaux de l'employeur.

Les parties doivent convenir des modalités réglant la prestation des heures supplémentaires qui s'alignent dans la mesure du possible sur les procédures internes à l'entreprise. L'employeur veillera à ce que le caractère exceptionnel des heures supplémentaires soit aussi strictement respecté pour

les télétravailleurs. Toute disposition relative au droit à la déconnexion applicable à un travailleur classique s'applique aussi au télétravailleur.

L'employeur s'assure que des mesures sont prises pour prévenir l'isolement du télétravailleur par rapport aux autres travailleurs de l'entreprise, en lui donnant la possibilité de rencontrer régulièrement ses collègues et d'avoir accès aux informations de l'entreprise.

11. COMMENT LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU SALARIÉ SONT-ELLES PROTÉGÉES ?

L'employeur doit informer le télétravailleur de la politique de l'entreprise en matière de sécurité et de santé au travail.

Le télétravailleur applique correctement ces politiques de sécurité et santé au travail.

Le télétravailleur est autorisé à demander une visite d'inspection du service de santé au travail de l'entreprise, du délégué à la sécurité et à la santé de l'entreprise ou de l'inspection du travail et des mines.

12. COMMENT EST ASSURÉE LA PROTECTION DES DONNÉES ?

Il incombe à l'employeur de prendre les mesures qui s'imposent par la loi et par le règlement général de la protection des données de l'Union européenne, pour assurer la protection des données, y compris les données à caractère personnel, utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

L'employeur a l'obligation d'informer le télétravailleur en matière de protection des données et de le former dans la mesure du nécessaire.

L'information et la formation concernent notamment toutes les législations et règles pertinentes de l'entreprise en matière de protection des données.

L'employeur informe le télétravailleur, en particulier :

- de toute restriction à l'usage des équipements ou outils informatiques comme Internet, e-mails ou téléphone mobile ;
- des sanctions en cas de non-respect.

Il incombe au télétravailleur de se conformer à ces règles.

13. QUELS SONT LES DROITS DU TÉLÉTRAVAILLEUR EN MATIÈRE DE FORMATION ?

Le télétravailleur a le même accès à la formation et aux possibilités d'évolution de carrière que les travailleurs comparables qui travaillent dans les locaux de l'employeur et est soumis aux mêmes politiques d'évaluation que ces autres travailleurs.

Le télétravailleur reçoit à sa demande une formation appropriée ciblée sur les équipements techniques à sa disposition

et sur les caractéristiques de cette forme d'organisation du travail.

Le supérieur hiérarchique et les collègues directs du télétravailleur peuvent également avoir besoin d'une formation à cette forme de travail et à sa gestion.

14. QUELS SONT LES DROITS COLLECTIFS DU TÉLÉTRAVAILLEUR ?

Le télétravailleur a les mêmes droits collectifs que les travailleurs dans les locaux de l'entreprise. Ainsi il :

- a le droit de communiquer par tout moyen de communication adéquat avec les représentants du personnel de l'entreprise ;
- est soumis aux mêmes conditions de participation et d'éligibilité aux élections pour les délégations du personnel ;
- est inclus dans les calculs déterminant les seuils nécessaires pour les instances de représentation des travailleurs.

15. QUELLE EST L'INCIDENCE DU TÉLÉTRAVAIL SUR LE RÉGIME FISCAL D'UN FRONTALIER ?

Des conventions fiscales bilatérales entre le Luxembourg et différents états tiers ont pour objectif d'éliminer les doubles impositions. Selon ces conventions internationales contre les doubles impositions, les salariés sont en principe imposés dans l'état où la profession est exercée.

Par le biais d'accord conclu entre les États, l'imposition est maintenue à 100% au Luxembourg si les seuils suivants ne sont pas dépassés :

- **Belgique** : maximum 24 jours de travail par an hors du Luxembourg, depuis l'année fiscale 2015.
- **Allemagne** : maximum 19 jours de travail par an hors du Luxembourg, depuis l'année fiscale 2011.
- **France** : maximum 29 jours de travail par an hors du Luxembourg, à partir de l'année fiscale 2021.

Attention : en cas de dépassement de ces seuils (en ajoutant les jours de télétravail et d'activité dans tout autre pays que le Luxembourg), le salaire en relation avec l'intégralité des jours

travaillés en dehors du Luxembourg est imposable dans le pays de résidence du salarié).

COVID-19 : Des accords ont été signés afin que le télétravail d'un salarié frontalier dans le contexte de la lutte contre la propagation du COVID-19 n'ait pas d'incidences au niveau fiscal.

Ainsi les jours pendant lesquels les travailleurs frontaliers sont amenés à travailler depuis leur domicile en raison des mesures prises pour combattre la pandémie de COVID-19, ne sont pas pris en compte comme jours prestés dans l'État de résidence du frontalier.

16. QUELLE EST L'INCIDENCE DU TÉLÉTRAVAIL SUR LE RÉGIME DE SÉCURITÉ SOCIALE D'UN FRONTALIER ?

Le salarié télétravailleur a droit à la même protection sociale que les salariés de la société qui ont un contrat de travail classique, notamment en matière d'assurance accident.

Les personnes qui résident en dehors du Grand-Duché de Luxembourg restent affiliées au régime luxembourgeois de sécurité sociale à condition de ne pas travailler plus de 25% dans leur pays de résidence (environ 1,5 jour par semaine, calculé sur 12 mois).

COVID-19 : Le Luxembourg et ses trois pays voisins, à savoir l'Allemagne, la France et la Belgique, ont convenu de ne pas prendre en compte les journées de télétravail liées à la crise de la COVID-19 pour la détermination de la législation de sécurité sociale applicable aux travailleurs frontaliers jusqu'au 30 juin 2021.