



CHAMBRE DES SALAIRES
LUXEMBOURG

Droit du travail

L'application pratique sous forme
de modèles-types

Lettres, contrats et requêtes

Texte mis à jour au 1^{er} juillet 2012

Arbeitsrecht

Die praktische Anwendung
des Arbeitsrechts

Vorlagen für Briefe, Verträge und gerichtliche Anfragen

Aktualisierter Text, Stand 1. Juli 2012



Les informations contenues dans le présent ouvrage ne préjudicient en aucun cas à une interprétation et application des textes légaux par les administrations étatiques ou les juridictions compétentes.

Le plus grand soin a été apporté à la rédaction de cet ouvrage. L'éditeur/auteur ne peuvent être tenus responsables d'éventuelles omissions et erreurs dans le présent ouvrage ou de toute conséquence découlant de l'utilisation de l'information contenue dans cet ouvrage.

Die Angaben in dieser Broschüre berühren unter keinen Umständen die Auslegung und Anwendung der Gesetzestexte durch die staatlichen Behörden oder die zuständigen Gerichte.

Auf die Abfassung dieser Broschüre wurde die größtmögliche Sorgfalt verwandt. Herausgeber und Verfasser haften nicht für mögliche Auslassungen oder Fehler im Text oder für Folgen, die sich aus der Verwendung der Inhalte dieser Veröffentlichung ergeben.

Pour des raisons de lisibilité du texte, nous avons renoncé à mettre les termes comme par exemple "salarié" à chaque fois au féminin et masculin. Les termes pertinents s'entendent donc toujours comme visant les deux sexes.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung, wie z.B. Arbeitnehmer/innen, verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung für beide Geschlechter.

Impressum

Editeur responsable

Impression

Distribution

ISBN : 978-2-919888-65-8

Chambre des salariés

18, rue Auguste Lumière
L-1950 Luxembourg
T +352 27 494 200
F +352 27 494 250
www.csl.lu • csl@csl.lu

Jean-Claude Reding, président
Norbert Tremuth, directeur
René Pizzaferrì, directeur

Imprimerie Centrale S.A.

Librairie "Um Fieldgen Sàrl"
3, rue Glesener
L-1634 Luxembourg
Tél. : 48 88 93
Fax : 40 46 22
info@libuf.lu



Préface

Luxembourg, juillet 2012

La Chambre des salariés (CSL) a décidé de rééditer sa publication « Droit du travail : L'application pratique sous forme de modèles-types » pour tenir compte des textes légaux en vigueur au 1^{er} juillet 2012 et de l'état actuel de la jurisprudence.

Cet ouvrage contient une compilation de 31 modèles-types sous forme de lettres, contrats, requêtes devant le Tribunal du travail et autres documents, destinés à permettre surtout aux salariés mais aussi à leurs employeurs, d'appliquer concrètement les règles prévues par les différents textes légaux. Chaque modèle-type est précédé d'un résumé explicatif d'ordre pratique.

Les questions pratiques qui peuvent se poser aux salariés et à leurs employeurs ont par exemple trait à l'élaboration et à la conclusion d'un contrat de travail conformément aux dispositions légales en vigueur, à la mise en œuvre de la procédure de licenciement, aux exigences prescrites par la loi en cas de démission ou encore à la sauvegarde des droits des salariés en cas de faillite de l'employeur.

Jean-Claude Reding
Président de la Chambre des salariés



Jean-Claude
Reding

Vorwort

Luxembourg, Juli 2012

Die Arbeitnehmerkammer (CSL) hat eine Neuauflage ihrer Veröffentlichung „Arbeitsrecht: Die praktische Anwendung des Arbeitsrechts“ beschlossen, um den am 1. Juli 2012 gültigen Gesetzestexten sowie dem derzeitigen Stand der Rechtsprechung Rechnung zu tragen.

Diese Veröffentlichung enthält eine Zusammenstellung von 31 Vorlagen in Form von Briefen, Verträgen, gerichtlichen Anträgen und weiteren Dokumenten, die sowohl den Arbeitnehmern als auch ihren Arbeitgebern ermöglichen sollen, die verschiedenen Gesetzestexte konkret in die Praxis umzusetzen. Jede Vorlage wird durch kurze praktische Erläuterungen vorgestellt.

Die praktischen Fragen, die sich Arbeitnehmern und Arbeitgebern beispielsweise stellen handeln über die Ausarbeitung und den Abschluss des Arbeitsvertrages gemäß den gesetzlichen Regeln, über die Erfordernisse im Kündigungsverfahren durch den Arbeitgeber oder den Arbeitnehmer oder aber über die Wahrung der Rechte der Arbeitnehmer wenn der Arbeitgeber Konkurs anmelden muss.

Jean-Claude Reding
Präsident der Arbeitnehmerkammer

SOMMAIRE

INHALT

I

Modèles-types de contrats Vertragsvorlagen

Modèle-type 1	Contrat de travail à durée indéterminée	13
Vorlage 1	Unbefristeter Arbeitsvertrag	17
Modèle-type 2	Contrat de travail à durée déterminée	23
Vorlage 2	Befristeter Arbeitsvertrag	29
Modèle-type 3	Contrat d'occupation pour élèves et étudiants	37
Vorlage 3	Beschäftigungsvertrag für Schüler und Studenten	39

Modèles-types de lettres Briefvorlagen

Modèle-type 4	Démission pendant la période d'essai	45
Vorlage 4	Kündigung durch den Arbeitnehmer während der Probezeit	48
Modèle-type 5	Démission avec préavis	53
Vorlage 5	Fristgerechte Kündigung durch den Arbeitnehmer	55
Modèle-type 6	Démission avec effet immédiat	59
Vorlage 6	Fristlose Kündigung durch den Arbeitnehmer	61
Modèle-type 7	Démission suite au congé de maternité	65
Vorlage 7	Kündigung durch die Arbeitnehmerin nach dem Mutterschaftsurlaub	67
Modèle-type 8	Lettre de convocation à l'entretien préalable au licenciement	71
Vorlage 8	Vorladungsschreiben zum Kündigungsgespräch	74
Modèle-type 9	Licenciement avec préavis	79
Vorlage 9	Fristgerechte Kündigung durch den Arbeitgeber	82

Modèle-type 10	Demande de dispense de travail par le salarié	87
Vorlage 10	Antrag des Arbeitnehmers auf Freistellung von der Arbeit	89
Modèle-type 11	Demande des motifs d'un licenciement avec préavis	93
Vorlage 11	Anfrage der Kündigungsgründe bei einer fristgerechten Kündigung	95
Modèle-type 12	Contestation du licenciement	99
Vorlage 12	Beanstandung der Kündigung	101
Modèle-type 13	Demande en vue d'une priorité de réembauchage suite à un licenciement économique	105
Vorlage 13	Antrag auf vorrangige Wiedereinstellung nach Kündigung aus wirtschaftlichen Gründen durch den Arbeitgeber	107
Modèle-type 14	Demande en vue de bénéficier d'une exemption de travail de nuit	111
Vorlage 14	Antrag auf Freistellung von der Nachtarbeit	114
Modèle-type 15	Demande en vue de bénéficier d'un temps d'allaitement	119
Vorlage 15	Beantragung von Stillpausen	121
Modèle-type 16	Congé de maternité : Priorité de réembauchage	125
Vorlage 16	Mutterschaftsurlaub: Vorrangige Wiedereinstellung	127
Modèle-type 17	Demande pour obtenir un congé parental	131
Vorlage 17	Antrag auf Elternurlaub	135
Modèle-type 18	Information de la démission suite à un congé parental	141
Vorlage 18	Kündigungsmitteilung nach Elternurlaub	143

Modèles-types de requêtes

Antragsvorlagen



1. Requêtes devant le Tribunal du travail		149
1. Anträge vor dem Arbeitsgericht		152
Modèle-type 19	Requête en paiement d'arriérés de salaires (fond)	157
Vorlage 19	Antrag auf Zahlung von Lohnrückständen (Hauptverfahren)	161
Modèle-type 20	Requête en paiement d'une indemnité pour congés non pris (fond)	167
Vorlage 20	Antrag auf Zahlung einer Entschädigung für nicht genommenen Urlaub (Hauptverfahren)	171

Modèle-type 21	Requête en paiement d'une indemnité de départ (fond)	177
Vorlage 21	Antrag auf Zahlung einer Abgangsentschädigung (Hauptverfahren)	181
2. Requêtes devant le Président du Tribunal du travail		187
2. Anträge beim Präsidenten des Arbeitsgerichtes		189
Modèle-type 22	Requête en paiement d'arriérés de salaires (référé)	193
Vorlage 22	Antrag auf Zahlung von Lohnrückständen (Eilverfahren)	197
Modèle-type 23	Requête en paiement d'une indemnité pour congés non pris (référé)	203
Vorlage 23	Antrag auf Zahlung einer Entschädigung für nicht genommenen Urlaub (Eilverfahren)	207
Modèle-type 24	Requête en paiement d'une indemnité de départ (référé)	213
Vorlage 24	Antrag auf Zahlung einer Abgangsentschädigung (Eilverfahren)	217
Modèle-type 25	Requête en paiement d'une indemnité de préavis (référé)	223
Vorlage 25	Antrag auf Zahlung einer Kündigungsentschädigung (Eilverfahren)	227

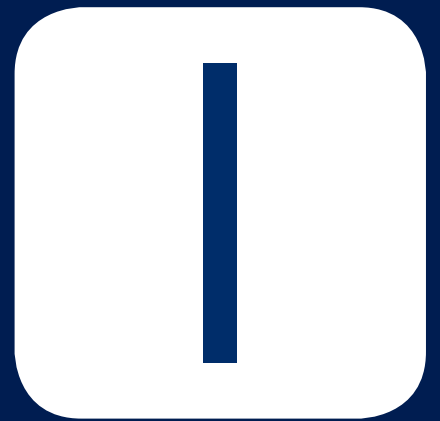
IV

Documents divers

Verschiedene Dokumente

Modèle-type 26	Résiliation d'un commun accord du contrat de travail	235
Vorlage 26	Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsvertrages	238
Modèle-type 27	Déclaration de créance en cas de faillite de l'employeur	243
Vorlage 27	Forderungsanmeldung bei Konkurs des Arbeitgebers	245
Modèle-type 28	Reçu pour solde de tout compte	249
Vorlage 28	Abschlussquittung	251
Modèle-type 29	Règlement d'horaire mobile	255
Vorlage 29	Gleitzeitregelung	261
Modèle-type 30	Demande de prestation d'heures supplémentaires	269
Vorlage 30	Antrag auf Ableistung von Überstunden	274
Modèle-type 31	Demande de congé	281
Vorlage 31	Urlaubsantrag	284

MODÈLES-TYPES DE CONTRATS



VERTRAGS-
VORLAGEN

Contrat de travail à durée indéterminée

Unbefristeter Arbeitsvertrag

Modèle-type
Vorlage

1

LE CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE INDÉTERMINÉE - CDI

Le contrat à durée indéterminée constitue le contrat de travail de droit commun et est conclu pour une durée illimitée. Il prend fin lorsque l'une des parties décide de rompre le contrat (licenciement ou démission) ou lorsque survient un événement particulier (p.ex. décès ou faillite de l'employeur, attribution au salarié d'une pension, incapacité de travail du salarié durant plus de 52 semaines pendant les dernières 104 semaines).

Forme du contrat

Un contrat à durée indéterminée est en principe conclu par écrit.

Il est établi en double exemplaire, daté et signé.

Si le contrat est conclu oralement, cela n'a pas d'incidence quant à la validité du contrat. Toutefois, en cas de litige, il appartient au salarié de prouver l'existence et le contenu du contrat.

Au cas où l'employeur refuse de signer un contrat conforme aux dispositions légales, malgré la demande expresse du salarié, ce dernier peut rompre la relation de travail sans devoir respecter un préavis.

Cette rupture peut intervenir au plus tôt le 3^e jour après la demande de signature d'un écrit et au plus tard dans les 30 jours après l'entrée en service du salarié.

L'employeur dispose des mêmes droits si le salarié refuse de signer le contrat de travail par écrit conforme aux dispositions légales.

Contenu du contrat

Tout contrat de travail écrit doit comporter un certain nombre d'éléments obligatoires qui sont repris dans le modèle ci-après.

Au-delà du contenu obligatoire, les parties sont libres d'insérer dans leur convention des clauses supplémentaires ou dérogatoires.

La clause dérogatoire est celle qui s'écarte des prescriptions légales. Elle est uniquement valable si la dérogation est plus favorable au salarié et n'aggrave pas ses obligations par rapport à ce qui est prévu par la loi.

La clause supplémentaire est en général celle qui accorde un avantage au salarié (p.ex. une gratification, un 13^e mois, une voiture de service) ou qui précise certains éléments essentiels aux yeux des parties (p.ex. clause de secret professionnel, clause de loyauté).

Contrat de travail à durée indéterminée

Entre les soussignés :

1. _____ ^(a)
établi(e) à _____, représenté(e) par _____
_____.

ci-après désigné(e) « l'employeur » ;

et

2. Monsieur/Madame _____ demeurant à _____

ci-après désigné « le salarié » ;

est conclu le présent contrat de travail à durée indéterminée.

Article 1^{er}. Date d'entrée de service

La date du début de l'exécution du présent contrat est fixée au _____
_____.

Article 2. Période d'essai ^(b)

Le présent contrat comprend une période d'essai de _____ semaines/mois ^(c) allant
du _____ au _____.

Si le contrat n'est pas rompu au plus tard _____ jours ^(d) avant la fin de la période
d'essai par l'une des deux parties, il est à considérer comme définitif et à durée indéter-
minée à partir de la date d'entrée en service.

Article 3. Description des fonctions du salarié

Le salarié est engagé en tant que : _____
_____.

Dans l'exercice de cette fonction, le salarié est amené à _____

_____.

Article 4. Lieu de travail

Le lieu de travail est _____.

Article 5. Durée et horaire de travail

La durée de travail est de _____ heures par semaine, réparties sur _____ jours ouvrables.

L'horaire de travail est de _____ à _____ heures et de _____ à _____ heures. ^(e)

Article 6. Rémunération et accessoires

Le salaire initial brut est fixé à _____ € à l'indice ^(f). Il sera payé à la fin du mois, déduction faite des charges sociales et fiscales prévues par la loi.

En sus du salaire de base, le salarié a droit aux compléments suivants :

_____.

Article 7. Régime de pension complémentaire

Le régime de pension complémentaire existant au sein de l'entreprise est applicable au salarié.

Les caractéristiques de ce régime sont les suivantes ^(g) :

_____.

Article 8. Congé annuel payé

Le salarié a le droit à un congé ordinaire de récréation de _____ jours ouvrables par année.

Article 9. Délais à respecter en cas de rupture du contrat avec préavis

En dehors de l'hypothèse visée sub. article 2 et de celle d'un licenciement pour faute grave, l'employeur ou le salarié qui résilie le contrat de travail doit respecter le délai légal de préavis.

Celui-ci est fonction de l'ancienneté de service du salarié et se détermine comme suit :

Ancienneté de service	DÉLAI DE PRÉAVIS	
	Employeur	Salarié
< 5 ans	2 mois	1 mois
entre 5 ans et 10 ans	4 mois	2 mois
> 10 ans	6 mois	3 mois

Article 10. Clauses dérogatoires et/ou supplémentaires

Les parties conviennent des clauses dérogatoires et/ou supplémentaires suivantes :

Le présent contrat de travail est régi par le Code du travail luxembourgeois et/ou par les dispositions de la convention collective applicable à l'entreprise.

Fait en double exemplaire et signé à _____ le _____.

Le salarié

L'employeur

(a) Indiquer le nom/la dénomination de l'employeur.

(b) Facultatif.

(c) La mention inutile est à biffer.

(d) Le préavis est fonction de la durée de l'essai. Si la période d'essai est exprimée en semaines, le préavis correspond à autant de jours que l'essai compte de semaines. Si l'essai est exprimé en mois, le préavis correspond à 4 jours par mois d'essai, sans pouvoir être inférieur à 15 jours ni supérieur à 1 mois.

(e) Lorsque le salarié est engagé à temps partiel, la répartition de la durée hebdomadaire de travail sur les différents jours de la semaine doit également être indiquée.

(f) Indice actuel au 1^{er} octobre 2011 : 737,83

(g) Indiquer le caractère obligatoire ou facultatif du régime, le droit aux prestations y prévues ainsi que l'existence éventuelle de cotisations personnelles à payer par le salarié.

DER UNBEFRISTETE ARBEITSVERTRAG

Der unbefristete Vertrag stellt den Regelfall dar und wird für eine unbegrenzte Dauer abgeschlossen. Er endet, wenn eine der Parteien beschließt, den Vertrag zu kündigen (Selbstkündigung oder Entlassung), oder wenn ein besonderes Ereignis eintritt (z. B. Tod oder Konkurs des Arbeitgebers, Zuerkennung einer Rente an den Arbeitnehmer, Arbeitsunfähigkeit des Arbeitnehmers während mehr als 52 Wochen in den vergangenen 104 Wochen).

Form des Vertrages

Ein unbefristeter Vertrag sollte schriftlich abgeschlossen werden.

Besteht die Schriftform ist der Arbeitsvertrag in zweifacher Ausfertigung auszustellen und mit Datum und Unterschrift der Vertragsparteien zu versehen.

Wird der Vertrag mündlich abgeschlossen, wirkt sich dies jedoch nicht auf die Gültigkeit des Vertrages aus. Im Falle eines Rechtsstreits muss allerdings der Arbeitnehmer den Beweis für die Existenz und den Inhalt des Vertrages erbringen.

Falls sich der Arbeitgeber trotz ausdrücklicher Aufforderung durch den Arbeitnehmer weigert, einen schriftlichen Vertrag zu unterschreiben, der den gesetzlichen Bestimmungen entspricht, kann der Arbeitnehmer das Arbeitsverhältnis ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist beenden.

Der Vertrag kann frühestens 3 Tage nach der Aufforderung zur Unterzeichnung eines Schriftstücks und spätestens 30 Tage nach Beginn des Arbeitsverhältnisses beendet werden.

Der Arbeitgeber verfügt über die gleichen Rechte, wenn der Arbeitnehmer sich weigert, den Arbeitsvertrag gemäß den gesetzlichen Bestimmungen zu unterschreiben.

Inhalt des Vertrages

Jeder schriftliche Arbeitsvertrag muss eine bestimmte Zahl von Punkten umfassen, die in der nachfolgenden Vorlage aufgeführt sind.

Abgesehen vom obligatorischen Inhalt steht es den Vertragsparteien frei, in ihre Vereinbarung zusätzliche oder abweichende Klauseln einzufügen.

Als abweichende Klausel gilt eine Klausel, die von den gesetzlichen Vorschriften abweicht. Sie ist nur gültig, wenn die Abweichung für den Arbeitnehmer günstiger ist und seine Verpflichtungen gegenüber den gesetzlichen Bestimmungen nicht größer werden.

Eine Zusatzklausel ist im Allgemeinen jene, die dem Arbeitnehmer einen Vorteil gewährt (z.B. eine Gehaltsvergütung, ein 13. Monatsgehalt, einen Firmenwagen) oder bestimmte nach Auffassung der Vertragsparteien wichtige Punkte erläutert (z. B. Klausel zur Geheimhaltungspflicht, Loyalitätsklausel).

Unbefristeter Arbeitsvertrag

Zwischen:

1. _____ [a]
mit Sitz in _____, vertreten durch _____

im Folgenden „der Arbeitgeber“;

und

2. Herrn/Frau _____, wohnhaft in

im Folgenden „der Arbeitnehmer“;

wird vorliegender unbefristeter Arbeitsvertrag abgeschlossen.

Artikel 1. Beginn des Arbeitsverhältnisses

Das Datum für den Beginn der Ausübung dieses Vertrages wird festgesetzt auf den
_____.

Artikel 2. Probezeit [b]

Dieser Vertrag beinhaltet eine Probezeit von _____ Wochen/Monaten [c] vom
_____ bis _____.

Wird der Vertrag nicht spätestens _____ Tage [d] vor Ende der Probezeit
durch eine der beiden Parteien beendet, ist er ab Datum des Dienstantritts als endgültig
und von unbefristeter Dauer zu betrachten.

Artikel 3. Beschreibung der Aufgaben des Arbeitnehmers

Der Arbeitnehmer wird eingestellt als: _____
_____.

Bei der Erfüllung dieser Funktion übt der Arbeitnehmer folgende Tätigkeiten aus: _____

_____.

Artikel 4. Arbeitsort

Arbeitsort ist _____.

Artikel 5. Arbeitszeit

Die Arbeitszeit umfasst _____ Stunden pro Woche, verteilt auf _____ Arbeitstage.

Die tägliche Arbeitszeit dauert von _____ Uhr bis _____ Uhr und von _____ Uhr bis _____ Uhr. ^(e)

Artikel 6. Arbeitslohn und sonstige Leistungen

Der Bruttoanfangslohn ist auf _____ €, Index _____ ^(f) festgesetzt. Es wird am Ende eines jeden Monats ausgezahlt unter Einbehaltung der durch das Gesetz vorgesehenen sozialen und steuerlichen Abgaben.

Zusätzlich zum Basislohn hat der Arbeitnehmer Anspruch auf folgende Leistungen:

_____.

Artikel 7. Zusatzrentenregelung

Die betriebsinterne Zusatzrentenregelung ist auf den Arbeitnehmer anwendbar.

Diese Regelung weist folgende Merkmale auf ^(g):

_____.

Artikel 8. Bezahlter Jahresurlaub

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf _____ Werktage Jahresurlaub.

Artikel 9. Einzuhaltende Fristen bei der Auflösung des Arbeitsvertrages

Außer in dem in Artikel 2 genannten Fall sowie im Falle einer fristlosen Kündigung müssen der Arbeitgeber oder der Arbeitnehmer, der den Arbeitsvertrag auflöst, die gesetzliche Kündigungsfrist einhalten.

Die Kündigungsfrist richtet sich nach der Betriebszugehörigkeit des Arbeitnehmers und wird wie folgt bestimmt:

Betriebszugehörigkeit	KÜNDIGUNGSFRIST	
	Arbeitgeber	Arbeitnehmer
< 5 Jahre	2 Monate	1 Monat
5 bis 10 Jahre	4 Monate	2 Monate
> 10 Jahre	6 Monate	3 Monate

Artikel 10. Zusätzliche und/oder abweichende Klauseln

Die Parteien legen folgende abweichende und/oder zusätzliche Klauseln fest:

Dieser Arbeitsvertrag unterliegt dem luxemburgischen Arbeitsgesetzbuch und/oder den Bestimmungen des für das Unternehmen anwendbaren Kollektivvertrages.

In zwei Ausfertigungen ausgestellt und unterzeichnet in _____, am _____.

Der Arbeitnehmer

Der Arbeitgeber

(a) Name/Bezeichnung des Arbeitgebers angeben.

(b) Nicht obligatorisch.

(c) Nichtzutreffendes bitte streichen.

(d) Diese Kündigungsfrist hängt von der Dauer der Probezeit ab. Falls die Probezeit in Wochen ausgedrückt wird, entspricht die Anzahl der Tage der Kündigungsfrist der Anzahl der Wochen der Probezeit. Wird die Probezeit in Monaten ausgedrückt, beträgt die Kündigungsfrist 4 Tage pro Monat der Probezeit, jedoch mindestens 15 Tage und höchstens 1 Monat.

(e) Wird der Arbeitnehmer auf Teilzeitbasis eingestellt, muss die Verteilung der Wochenarbeitszeit auf die einzelnen Wochentage ebenfalls angegeben werden.

(f) Aktueller Index am 1. Oktober 2011: 737,83

(g) Bitte geben Sie den obligatorischen oder freiwilligen Charakter der Regelung an, den darin vorgesehenen Leistungsanspruch sowie das eventuelle Vorhandensein von persönlichen Beiträgen, die vom Arbeitnehmer zu zahlen sind.

Contrat de travail à durée déterminée

Befristeter Arbeitsvertrag

2

Modèle-type
Vorlage

LE CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE DÉTERMINÉE - CDD

Le contrat à durée déterminée constitue l'exception et est conclu pour une durée limitée et pour l'exécution d'une tâche précise et non durable.

Le recours au contrat à durée déterminée est ainsi permis pour assurer le remplacement d'un salarié temporairement absent, pour faire face à un accroissement temporaire et exceptionnel du volume de travail ou encore pour l'exécution de travaux saisonniers pour ne citer que ces exemples¹.

En aucun cas, un contrat à durée déterminée ne peut être conclu pour occuper durablement un salarié dans un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise.

Forme du contrat

Un contrat à durée déterminée doit impérativement être conclu par écrit en double exemplaire, daté et signé.

Si aucun écrit n'est dressé, le contrat est présumé conclu pour une durée indéterminée. Aucune preuve contraire n'est admissible.

Contenu du contrat

Tout contrat de travail à durée déterminée doit comporter un certain nombre d'éléments obligatoires qui sont repris dans le modèle ci-après.

Ces clauses sont les mêmes que pour un contrat à durée indéterminée.

Cependant, certaines clauses sont spécifiques au contrat à durée déterminée :

- l'objet du contrat (p.ex. « assurer le remplacement de Monsieur X absent pour cause de maladie ») ;
- la date de l'échéance sinon la durée minimale du contrat ;
- le nom du salarié absent si le contrat est conclu pour assurer le remplacement de celui-ci ;
- le cas échéant, la clause de renouvellement du contrat ;
- le cas échéant une clause d'essai.

Il convient de préciser que ces clauses spécifiques doivent impérativement être insérées dans tout contrat à durée déterminée sous peine de sa requalification en contrat à durée indéterminée.

Durée du contrat

Un contrat à durée déterminée peut courir sur une période maximale de 24 mois.

Il peut être renouvelé deux fois pour une durée limitée, sans que la durée totale du contrat, renouvellements compris, ne puisse dépasser la limite des 24 mois.

Une exception à cette règle est prévue pour les contrats à caractère saisonnier qui peuvent avoir une durée maximale de 10 mois sur une même période de 12 mois successifs, renouvellements compris.

1) Voir l'article L.122-1(2) du Code du travail

Fin du contrat

Deux principes sont à retenir en ce qui concerne la fin d'un contrat à durée déterminée :

- la cessation automatique du contrat à l'arrivée de l'échéance ou en cas de réalisation de l'objet pour lequel il est conclu ;

En vertu de ce principe, l'employeur n'est pas obligé d'informer le salarié à l'avance de la fin des relations de travail ou de lui donner un préavis.

- l'interdiction de rompre unilatéralement le contrat avant l'arrivée de l'échéance.

Ni l'employeur ni le salarié ne sont autorisés à rompre le contrat de façon prématurée, exception faite de l'hypothèse d'une faute grave ou d'une résiliation d'un commun accord.

Le salarié victime d'une rupture unilatérale anticipée peut prétendre à des dommages-intérêts d'un montant maximal de 2 mois de salaire.

L'employeur de son côté, à condition de subir un préjudice du fait de la rupture unilatérale prématurée par le salarié, peut aussi toucher des dommages-intérêts correspondant au maximum à 1 mois de salaire.

CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE DÉTERMINÉE (CDD) CONCLU POUR POURVOIR AU REMPLACEMENT D'UN SALARIÉ EN CONGÉ PARENTAL

Les remplacements en cascade sont permis

Le remplacement d'un salarié absent en raison d'un congé parental, d'un congé de maternité ou d'un congé pour raisons familiales ne doit pas nécessairement se faire sur le poste même occupé par le salarié absent. Il peut s'opérer sur un autre poste libéré dans l'entreprise ou l'établissement du fait de réorganisations ou de mutations internes ayant eu lieu suite à l'absence en question.

Le CDD doit mentionner le nom du salarié en congé parental remplacé

Le CDD conclu pour remplacer un salarié absent doit préciser le nom de celui-ci.

Dans l'hypothèse d'un remplacement en cascade, le CDD indiquera le nom du salarié en congé parental indirectement remplacé.

Date de début et de fin du CDD

Le contrat ayant pour objet le remplacement d'un salarié absent pour congé parental peut commencer trois mois avant la date du début du congé parental ou trois mois avant la date du début du congé de maternité, si le congé parental est pris suite à un congé de maternité.

De même, il peut cesser trois mois après la fin du congé parental du salarié remplacé.

Contrat de travail à durée déterminée

Entre les soussignés :

1. _____^[a]
établi(e) à _____ représenté(e) par _____
_____ .

ci-après désigné(e) « l'employeur » ;

et

2. Monsieur/Madame _____ demeurant à

ci-après désigné(e) « le salarié » ;

est conclu le présent contrat de travail à durée déterminée.

Article 1^{er}. Objet du contrat

Le présent contrat a pour objet _____
_____ .

Article 2. Date d'entrée en service

La date du début de l'exécution du présent contrat est fixée au _____
_____ .

Article 3. Période d'essai ^[b]

Le présent contrat comprend une période d'essai de _____ semaines/mois ^[c] allant
du _____ au _____ .

Si le contrat n'est pas rompu au plus tard _____ jours ^[d] avant la fin de la période
d'essai par l'une des deux parties, il est à considérer comme définitif et à durée détermi-
née à partir de la date d'entrée en service.

Article 4. Durée du contrat de travail ^[e]

Le présent contrat est conclu pour une durée précise de _____ jours/semaines/
mois/années ^[c] et expire le _____ de plein droit et sans préavis.

ou

Le présent contrat est conclu pour une durée imprécise. La durée minimale du contrat est de _____ jours/semaines/mois/années ^(c). Au-delà de cette durée, il cesse de plein droit et sans préavis en cas de réalisation de l'objet tel que défini sub. article 1^{er}.

Article 5. Description des fonctions du salarié

Le salarié est engagé en tant que _____.

Dans l'exercice de cette fonction, le salarié est amené à _____

_____.

Article 6. Lieu de travail

Le lieu de travail est _____.

Article 7. Durée et horaire de travail

La durée de travail est de _____ heures par semaine, réparties sur _____ jours ouvrables.

L'horaire de travail est de _____ à _____ heures et de _____ à _____ heures. ^(f)

Article 8. Rémunération et accessoires

Le salaire initial brut est fixé à _____ € à l'indice ^(g). Il sera payé à la fin du mois, déduction faite des charges sociales et fiscales prévues par la loi.

En sus du salaire de base, le salarié a droit aux compléments suivants :

_____.

Article 9. Régime de pension complémentaire

Le régime de pension complémentaire existant au sein de la société est applicable au salarié.

Les caractéristiques de ce régime sont les suivantes ^(h) :

_____.

Article 10. Congé annuel payé

Le salarié a le droit à un congé ordinaire de récréation de _____ jours ouvrables par année.

Article 11. Clause de renouvellement ⁽ⁱ⁾

En cas d'expiration du contrat de travail telle que définie sub. article 4, les parties expriment d'ores et déjà leur accord sur un éventuel renouvellement du présent contrat pour une nouvelle durée déterminée. Les conditions de ce renouvellement feront l'objet d'un avenant à signer avant l'expiration du contrat initial.

Article 12. Clauses dérogatoires et/ou supplémentaires

Les parties conviennent des clauses dérogatoires et/ou supplémentaires suivantes :

_____ .

Le présent contrat de travail est régi par le Code du travail luxembourgeois et/ou par les dispositions de la convention collective applicable à l'entreprise.

Fait en double exemplaire et signé à _____ le _____ .

Le salarié

L'employeur

(a) Indiquer le nom/la dénomination de l'employeur.

(b) Facultatif.

(c) La mention inutile est à biffer.

(d) Le préavis est fonction de la durée de l'essai. Si la période d'essai est exprimée en semaines, le préavis correspond à autant de jours que l'essai compte de semaines. Si l'essai est exprimé en mois, le préavis correspond à 4 jours par mois d'essai, sans pouvoir être inférieur à 15 jours ni supérieur à 1 mois.

(e) Un contrat à durée déterminée peut être soit à échéance fixe, soit à échéance incertaine (voir article L.122-3 du Code du travail).

(f) Lorsque le salarié est engagé à temps partiel, la répartition de la durée hebdomadaire de travail sur les différents jours de la semaine doit également être indiquée.

(g) Indice actuel au 1^{er} octobre 2011 : 737,83

(h) Indiquer le caractère obligatoire ou facultatif du régime, le droit aux prestations y prévues ainsi que l'existence éventuelle de cotisations personnelles à payer par le salarié.

(i) Le renouvellement peut aussi faire l'objet d'un avenant au contrat que les parties signeront le moment venu.

DER BEFRISTETE ARBEITSVERTRAG

Der befristete Arbeitsvertrag stellt die Ausnahme dar und wird für eine begrenzte Dauer und für die Ausführung einer konkreten und nicht dauerhaften Aufgabe abgeschlossen.

Befristete Arbeitsverträge können verwendet werden, um einen vorübergehend abwesenden Arbeitnehmer zu ersetzen, einen vorübergehenden und außerordentlichen Anstieg des Arbeitsvolumens zu bewältigen oder saisonbedingte Arbeiten zu leisten, um nur einige Beispiele zu nennen¹.

In keinem Fall darf ein befristeter Arbeitsvertrag abgeschlossen werden, um einen Arbeitnehmer für eine Arbeitsstelle in Verbindung mit der normalen und üblichen Tätigkeit des Unternehmens dauerhaft einzusetzen.

Form des Vertrages

Ein befristeter Arbeitsvertrag muss schriftlich in zwei Ausfertigungen ausgestellt, datiert und unterschrieben werden.

Falls kein Schriftstück aufgesetzt wird, gilt der Vertrag als unbefristeter Arbeitsvertrag. Der Gegenbeweis ist nicht zulässig.

Inhalt des Vertrages

Jeder befristete Arbeitsvertrag muss eine bestimmte Anzahl von Punkten umfassen, die in der nachfolgenden Vorlage aufgeführt sind.

Diese Klauseln sind die gleichen wie für einen unbefristeten Vertrag.

Der befristete Vertrag umfasst jedoch einige besondere zwingend vorgeschriebene Klauseln:

- den Vertragsgegenstand (z.B. „Vertretung von Herrn X, der krankheitsbedingt abwesend ist“);
- das Datum des Vertragsendes oder die Mindestdauer des Vertrages;
- den Namen des abwesenden Arbeitnehmers, falls der Vertrag zur Vertretung desselben abgeschlossen wurde;
- gegebenenfalls die Klausel für eine Verlängerung des Vertrages;
- gegebenenfalls eine Probezeitklausel.

Es sei darauf hingewiesen, dass diese spezifischen Klauseln zwingend in jeden befristeten Vertrag einzufügen sind, um dessen Umwandlung in einen unbefristeten Vertrag zu vermeiden.

Dauer des Vertrages

Ein befristeter Vertrag hat eine Laufzeit von höchstens 24 Monaten.

Er kann zwei Mal für eine begrenzte Dauer verlängert werden, ohne dass die Gesamtdauer des Vertrages, einschließlich der Verlängerungen, die Grenze von 24 Monaten überschreiten darf.

Eine Ausnahme von dieser Regel ist für saisonbedingte Verträge vorgesehen, die für eine Dauer von höchstens 10 Monaten innerhalb eines Zeitraumes von 12 aufeinanderfolgenden Monaten, einschließlich Verlängerungen, abgeschlossen werden können.

1) Siehe Artikel L. 122-1[2] des Arbeitsgesetzbuches

Vertragsende

Bei der Beendigung eines befristeten Vertrages sind zwei Grundsätze zu beachten:

- die automatische Vertragsbeendigung bei Vertragsende oder bei Erfüllung des Zwecks, zu dem der Vertrag abgeschlossen wurde;

Diesem Grundsatz zufolge ist der Arbeitgeber nicht verpflichtet, den Arbeitnehmer über das Ende des Arbeitsverhältnisses im Voraus zu informieren oder ihm eine Kündigungsfrist zu gewähren.

- das Verbot, den Vertrag vor Vertragsende einseitig zu beenden.

Weder der Arbeitgeber noch der Arbeitnehmer sind berechtigt, den Vertrag vorzeitig einseitig zu beenden, außer im Falle eines schwerwiegenden Verschuldens oder einer einvernehmlichen Auflösung.

Der Arbeitnehmer, dessen Vertrag vorzeitig einseitig beendet wird, kann eine Entschädigung von bis zu 2 Monatslöhnen fordern.

Der Arbeitgeber kann seinerseits Schadenersatz von bis zu einem Monatslohn erhalten, falls ihm aufgrund der vorzeitigen einseitigen Beendigung des Vertrages durch den Arbeitnehmer ein Schaden entsteht.

BEFRISTETER ARBEITSVERTRAG ZUR VERTRETUNG EINES IM ELTERNURLAUB BEFINDLICHEN ARBEITNEHMERS

„Stühlerücken“ ist zulässig

Die Vertretung eines Arbeitnehmers, der aufgrund eines Elternurlaubes, eines Mutterschaftsurlaubes oder eines Urlaubes aus familiären Gründen abwesend ist, muss nicht unbedingt den Arbeitsplatz, des abwesenden Arbeitnehmers besetzen. Sie kann auch auf einem anderen Arbeitsplatz erfolgen, der im Unternehmen oder im Betrieb aufgrund von internen Umstrukturierungen oder Versetzungen frei wird, die infolge der betreffenden Abwesenheit stattfinden.

Der befristete Arbeitsvertrag muss den Namen des vertretenen Arbeitnehmers erwähnen, der sich im Elternurlaub befindet.

Der als Vertretung eines abwesenden Arbeitnehmers abgeschlossene befristete Arbeitsvertrag muss den Namen desselben enthalten.

Im Falle eines „Stühlerückens“ enthält der befristete Arbeitsvertrag den Namen des indirekt vertretenen Arbeitnehmers, der sich im Elternurlaub befindet.

Anfangs- und Enddatum des befristeten Arbeitsvertrages

Ein Vertrag mit dem Ziel, einen Arbeitnehmer zu vertreten, der sich im Elternurlaub befindet, kann drei Monate vor dem Anfangsdatum des Elternurlaubes oder drei Monate vor dem Anfangsdatum des Mutterschaftsurlaubes beginnen, falls der Elternurlaub im Anschluss an einen Mutterschaftsurlaub genommen wird.

Der befristete Arbeitsvertrag kann ebenso drei Monate nach dem Ende des Elternurlaubes des vertretenen Arbeitnehmers enden.

Befristeter Arbeitsvertrag

Zwischen:

1. _____^[a] mit Sitz
in _____ vertreten durch _____

im Folgenden „der Arbeitgeber“;

und

2. Herrn/Frau _____ wohnhaft in _____

im Folgenden „der Arbeitnehmer“;

wird vorliegender befristeter Arbeitsvertrag abgeschlossen.

Artikel 1. Vertragsgegenstand

Gegenstand des Vertrages: _____

Artikel 2. Beginn des Arbeitsverhältnisses

Das Datum für den Beginn der Ausübung dieses Vertrages wird festgesetzt auf den _____

Artikel 3. Probezeit^[b]

Dieser Vertrag beinhaltet eine Probezeit von _____ Wochen/Monaten^[c] vom
_____ bis _____

Wird der Vertrag nicht spätestens _____ Tage^[d] vor Ende der Probezeit durch
eine der beiden Parteien beendet, ist er ab Dienstantritt als endgültig und von befristeter
Dauer zu betrachten.

Artikel 4. Dauer des Arbeitsvertrages^[e]

Der vorliegende Vertrag wird für eine konkrete Dauer von _____ Tagen/
Wochen/Monaten/Jahren^[c] abgeschlossen und endet am _____ von
Rechts wegen und fristlos.

oder

Der vorliegende Vertrag wird auf unbestimmbare Dauer abgeschlossen. Die Mindestdauer des Vertrages beträgt _____ Tage/Wochen/Monate/Jahre ^(f). Nach Ablauf dieser Vertragsdauer endet der Vertrag von Rechts wegen und ohne Kündigungsfrist im Falle der Erfüllung des in Artikel 1 genannten Zwecks.

Artikel 5. Beschreibung der Aufgaben des Arbeitnehmers

Der Arbeitnehmer wird eingestellt als _____.

Bei der Erfüllung dieser Funktion übt der Arbeitnehmer folgende Tätigkeiten aus: _____

_____.

Artikel 6. Arbeitsort

Arbeitsort ist _____.

Artikel 7. Arbeitszeit

Die Arbeitszeit umfasst _____ Stunden pro Woche, verteilt auf _____ Arbeitstage.

Die Arbeitszeit dauert von _____ Uhr bis _____ Uhr und von _____ Uhr bis _____ Uhr. ^(f)

Artikel 8. Arbeitslohn und sonstige Leistungen

Der Bruttolohn ist auf _____ €, Index _____ ^(g) festgesetzt. Es wird am Ende des Monats ausgezahlt unter Einbehaltung der durch das Gesetz vorgesehenen sozialen und steuerlichen Abgaben.

Zusätzlich zum Basislohn hat der Arbeitnehmer Anspruch auf folgende Leistungen:

_____.

Artikel 9. Zusatzrentenregelung

Die betriebsinterne Zusatzrentenregelung ist auf den Arbeitnehmer anwendbar.

Diese Regelung weist folgende Merkmale auf ^(h):

Artikel 10. Bezahlter Jahresurlaub

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf _____ Werktage Jahresurlaub.

Artikel 11. Verlängerungsklausel ⁽ⁱ⁾

Falls der Arbeitsvertrag gemäß den Bestimmungen in Artikel 4 endet, vereinbaren die Parteien bereits zum gegenwärtigen Zeitpunkt eine eventuelle Verlängerung des vorliegenden Vertrages für einen neuen befristeten Zeitraum. Die Bedingungen für diese Verlängerung werden in einer Vertragsänderung festgesetzt, die vor dem Ablauf des ursprünglichen Vertrages zu unterzeichnen ist.

Artikel 12. Abweichende und/oder zusätzliche Klauseln

Die Parteien legen folgende abweichende und/oder zusätzliche Klauseln fest: _____

Der vorliegende Arbeitsvertrag unterliegt dem luxemburgischen Arbeitsgesetzbuch und/oder den Bestimmungen des für das Unternehmen anwendbaren Kollektivvertrages.

In zwei Ausfertigungen ausgestellt und unterzeichnet in _____, den _____.

Der Arbeitnehmer

Der Arbeitgeber

(a) Name/Bezeichnung des Arbeitgebers angeben.

(b) Nicht obligatorisch.

(c) Nichtzutreffendes bitte streichen.

(d) Diese Kündigungsfrist hängt von der Dauer der Probezeit ab. Falls die Probezeit in Wochen ausgedrückt wird, entspricht die Anzahl der Tage der Kündigungsfrist der Anzahl der Wochen der Probezeit. Wird die Probezeit in Monaten ausgedrückt, beträgt die Kündigungsfrist 4 Tage pro Monat der Probezeit, jedoch mindestens 15 Tage und höchstens 1 Monat.

(e) Ein befristeter Vertrag kann entweder zu einem festgelegten Zeitpunkt oder zu einem nicht festgelegten Zeitpunkt enden (siehe Artikel L.122-3 des Arbeitsgesetzbuches).

(f) Wird der Arbeitnehmer auf Teilzeitbasis eingestellt, muss die Verteilung der Wochenarbeitszeit auf die einzelnen Wochentage ebenfalls angegeben werden.

(g) Aktueller Index am 1. Oktober 2011: 737,83

(h) Bitte geben Sie den obligatorischen oder freiwilligen Charakter der Regelung an, den darin vorgesehenen Leistungsanspruch sowie das eventuelle Vorhandensein von persönlichen Beiträgen, die vom Arbeitnehmer zu zahlen sind.

(i) Die Verlängerung kann auch in einer Vertragsänderung festgelegt werden, die von den Parteien zum gegebenen Zeitpunkt unterzeichnet wird.

Contrat d'occupation pour élèves et étudiants

*Beschäftigungsvertrag für Schüler
und Studenten*

3

Modèle-type
Vorlage

LE CONTRAT D'OCCUPATION POUR ÉLÈVES ET ÉTUDIANTS

On qualifie de contrat d'occupation pour élèves ou étudiants celui qui est conclu pour une durée maximale de 2 mois par an avec une personne âgée entre 15 et 27 ans. Le contrat doit obligatoirement être conclu pendant les vacances scolaires.

Cette personne doit être inscrite dans un établissement d'enseignement et suivre de façon régulière un cycle d'enseignement à horaire plein. On assimile à un élève ou étudiant la personne dont l'inscription scolaire a pris fin depuis moins de 4 mois.

Forme du contrat

Le contrat doit être conclu par écrit au plus tard au moment de l'entrée en service de l'élève ou de l'étudiant.

Il est établi en triple exemplaire dont un est conservé par l'employeur. Le deuxième exemplaire est remis à l'élève/l'étudiant tandis que le troisième est obligatoirement transmis à l'Inspection du travail et des mines.

À défaut d'un contrat écrit, l'engagement de l'élève ou de l'étudiant est considéré comme étant conclu à durée indéterminée.

Contenu du contrat

Le contrat pour élèves ou étudiants doit comporter un certain nombre d'éléments obligatoires repris dans le modèle ci-après.

Rémunération de l'élève ou de l'étudiant

La rémunération versée à un élève ou étudiant ne peut être inférieure à 80% du salaire social minimum pour travailleurs non-qualifiés. Les montants, qui varient en fonction de l'âge du jeune, sont les suivants :

Pour un élève de 15 à 17 ans :	1.080,89 €	(indice 737,83) ¹
Pour un élève de 17 à 18 ans :	1.152,95 €	(indice 737,83) ¹
Pour un élève de 18 et plus :	1.441,19 €	(indice 737,83) ¹

Cette rémunération est exonérée des cotisations dues en matière d'assurance maladie et d'assurance pension. Par contre, l'employeur doit affilier le jeune à l'assurance accidents et payer les cotisations y afférentes.

¹) Indice actuel au 1^{er} octobre 2011 : 737,83

Contrat d'occupation pour élèves et étudiants

Entre les soussignés :

1. _____ ^(a) établi(e) à _____
 _____ représenté(e) par _____

ci-après dénommé(e) « l'employeur » ;

et

2. Monsieur/Madame _____ né(e) le
 _____ domicilié(e) à _____

ci-après dénommé(e) « l'élève/l'étudiant » ;

il a été convenu ce qui suit :

a. Le présent contrat prend effet le _____ et prend fin le _____ .

b. Les prestations de l'élève/l'étudiant consistent en _____
 _____ .

c. Le lieu d'occupation est _____ .

d. La durée normale de travail est de _____ heures par jour et de
 _____ heures par semaine.

e. La rémunération de l'élève/l'étudiant est fixée à _____ € bruts par
 heure/mois. ^(b)

f. Le paiement de la rémunération est effectué par semaine/quinzaine/mois ^(b).

g. L'employeur s'engage à loger l'élève/l'étudiant à _____ .

Le présent contrat est établi en trois exemplaires, dont le premier est destiné à l'employeur et le deuxième à l'élève/l'étudiant. Le troisième sera transmis dans les 7 jours suivant le début de l'exécution du contrat à l'Inspection du travail et des mines.

Fait en triple exemplaire à _____ , le _____ .

 Signature de l'élève/l'étudiant, et
 s'il est mineur, de son représentant légal

 Signature de l'employeur

^(a) Indiquer le nom/la dénomination de l'employeur.

^(b) La clause inutile est à biffer.

DER BESCHÄFTIGUNGSVERTRAG FÜR SCHÜLER UND STUDENTEN

Unter einem Beschäftigungsvertrag für Schüler und Studenten wird ein Vertrag verstanden, der für eine Dauer von höchstens 2 Monaten pro Jahr mit einer Person zwischen 15 und 27 Jahren abgeschlossen wird. Die Beschäftigung muss während der Schulferien stattfinden.

Diese Person muss in einer Lehranstalt eingetragen sein und regelmäßig an einem Vollzeitunterricht teilnehmen. Als Schüler oder Student gilt auch eine Person, deren Einschreibung an einer Lehranstalt weniger als 4 Monate zurückliegt.

Form des Vertrages

Der Vertrag muss spätestens zum Zeitpunkt des Beschäftigungsbeginns des Schülers oder des Studenten schriftlich abgeschlossen werden.

Er ist in dreifacher Ausfertigung auszustellen, von denen eine für den Arbeitgeber bestimmt ist. Die zweite Ausfertigung bekommt der Schüler/Student, während die dritte an die Gewerbeinspektion übersandt werden muss.

In Ermangelung eines schriftlichen Vertrages gilt das Beschäftigungsverhältnis des Schülers oder des Studenten als unbefristeter Arbeitsvertrag.

Inhalt des Vertrages

Der Vertrag für Schüler und Studenten muss bestimmte Punkte umfassen, die in der nachfolgenden Vorlage aufgeführt sind.

Bezahlung des Schülers oder des Studenten

Der einem Schüler oder Studenten gezahlte Lohn darf nicht weniger als 80% des sozialen Mindestlohns für nichtqualifizierte Arbeitnehmer betragen. Es gelten folgende Beträge, die sich nach dem Alter des Jugendlichen richten:

Für Schüler von 15 bis 17 Jahren:	1.080,89 €	(Index 737,83) ¹
Für Schüler von 17 bis 18 Jahren:	1.152,95 €	(Index 737,83) ¹
Für Schüler ab 18 Jahren:	1.441,19 €	(Index 737,83) ¹

Dieser Lohn ist von den Beiträgen zur Kranken- und Rentenversicherung befreit. Dagegen muss der Arbeitgeber den Jugendlichen bei der Unfallversicherung anmelden und die entsprechenden Beiträge zahlen.

¹) Aktueller Index am 1. Oktober 2011: 737,83

Beschäftigungsvertrag für Schüler und Studenten

Zwischen:

1. _____ ^[a] mit Sitz in _____
_____, vertreten durch _____

im Folgenden „der Arbeitgeber“;

und

2. Frau/Herr _____ geboren am _____
_____ wohnhaft in _____

im Folgenden „der Schüler/Student“ ;

gilt Folgendes als vereinbart:

a. Der vorliegende Vertrag beginnt am _____ und endet am _____ .

b. Die Leistungen des Schülers/Studenten bestehen aus _____
_____ .

c. Der Arbeitsplatz befindet sich in _____ .

d. Die normale Arbeitszeit beträgt _____ Stunden pro Tag und
_____ Stunden pro Woche.

e. Der Bruttolohn des Schülers/des Studenten ist festgesetzt auf _____ € pro
Stunde/Monat. ^[b]

f. Der Lohn wird jede Woche/jede zweite Woche/jeden Monat ausgezahlt. ^[b]

g. Der Arbeitgeber verpflichtet sich, den Schüler/den Studenten in _____
unterzubringen.

Der vorliegende Vertrag ist in dreifacher Ausfertigung ausgestellt; die erste bekommt der Arbeitgeber und die zweite ist für den Schüler/Studenten bestimmt. Die dritte Ausfertigung wird innerhalb von 7 Tagen nach dem Beginn der Vertragserfüllung an die Gewerbeinspektion übersandt.

In drei Ausfertigungen ausgestellt in _____ , am _____ .

Unterschrift des Studenten und seines
gesetzlichen Vertreters, falls er minderjährig ist

Unterschrift des Arbeitgebers

^[a] Name/Bezeichnung des Arbeitgebers angeben.

^[b] Nichtzutreffendes bitte streichen.

MODÈLES-TYPES DE LETTRES



BRIEF-
VORLAGEN

Démission pendant la période d'essai

*Kündigung durch den Arbeitnehmer
während der Probezeit*

LA DÉMISSION PENDANT LA PÉRIODE D'ESSAI

La période d'essai a pour objet de permettre au salarié de vérifier si le travail à accomplir lui convient, tandis qu'elle offre à l'employeur l'occasion d'apprécier les qualités professionnelles du salarié.

Forme de la lettre de démission

Une démission se fait sous forme de lettre. Celle-ci est soit envoyée par recommandé à l'employeur, soit remise en mains propres à l'employeur.

Dans ce dernier cas, l'employeur doit accuser réception du courrier en apposant sa signature sur une copie de celui-ci.

Contenu de la lettre de démission

La lettre de démission se borne à informer l'employeur de la rupture de la relation de travail. Le salarié n'est pas tenu d'indiquer les motifs qui l'amènent à résilier son contrat.

Outre l'annonce de la rupture, la lettre de démission indique le délai de préavis que le salarié doit respecter à l'égard de son employeur. Elle doit aussi mentionner la date de début et de fin de ce préavis, étant entendu que le préavis débute le lendemain de l'envoi ou de la remise de la lettre de démission.

Le préavis est fonction de la durée de l'essai prévue au contrat et se compte non en jours ouvrables, mais en jours de calendrier.

Durée de la période d'essai	Préavis à respecter
2 semaines	démission impossible sauf faute grave
3 semaines	3 jours
4 semaines	4 jours
1 mois	15 jours
2 mois	15 jours
3 mois	15 jours
4 mois	16 jours
5 mois	20 jours
6 mois	24 jours
7 mois	28 jours
8 mois	1 mois
9 mois	1 mois
10 mois	1 mois
11 mois	1 mois
12 mois	1 mois

Moment de la démission

Pendant les deux premières semaines de l'essai, il n'est pas possible de démissionner, sauf en cas de faute grave commise par l'employeur (p.ex. vol, violences ou menaces physiques).

Au-delà de ces deux semaines, le contrat de travail peut être rompu à tout moment pendant la période d'essai.

Une règle est cependant à respecter : le préavis doit débuter pendant la période d'essai et se terminer au plus tard le dernier jour de l'essai.

À défaut, le contrat de travail est réputé définitif.

Si la période d'essai court par exemple jusqu'au 31 mars, le salarié soumis à un essai de 6 mois doit démissionner au plus tard 24 jours avant cette date.

S'il démissionne tardivement, par exemple le 25 mars, le contrat de travail s'est déjà transformé en un contrat définitif et le délai de préavis d'un mois correspondant au contrat de travail définitif doit être respecté.

Lettre de démission pendant la période d'essai

(Nom et adresse du salarié)

(Nom et adresse de l'employeur)

(lieu et date)

Lettre recommandée

Concerne : Résiliation du contrat à l'essai

Monsieur/Madame ^[a],

Par la présente, je suis au regret de vous informer que je résilie mon contrat de travail conclu à l'essai.

Conformément aux dispositions de l'article L.121-5(4) du Code du travail, le délai de préavis sera de _____ jours/un mois ^[a].

Il prendra cours le _____ et expirera le _____ .

Veuillez agréer, Monsieur/Madame ^[a], l'expression de mes sentiments très distingués.

(signature)

[a] La mention inutile est à biffer.

DIE KÜNDIGUNG DURCH DEN ARBEITNEHMER WÄHREND DER PROBEZEIT

Während der Probezeit kann sich der Arbeitnehmer vergewissern, ob ihm die zu erledigende Arbeit zusagt, während der Arbeitgeber die Möglichkeit erhält, die beruflichen Fähigkeiten des Arbeitnehmers zu beurteilen.

Form des Kündigungsschreibens während der Probezeit

Eine Kündigung erfolgt schriftlich in Briefform. Dieser Brief wird dem Arbeitgeber entweder per Einschreiben übermittelt oder persönlich überreicht.

Im letztgenannten Fall muss der Arbeitgeber den Empfang des Briefes bestätigen, indem er eine Kopie desselben gegenzeichnet.

Inhalt des Kündigungsschreibens während der Probezeit

Das Kündigungsschreiben beschränkt sich darauf, den Arbeitgeber über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu informieren. Der Arbeitnehmer ist nicht verpflichtet, die Gründe anzugeben, die ihn zur Auflösung des Vertrages während der Probezeit veranlasst haben.

Neben der Ankündigung des Vertragsendes umfasst das Kündigungsschreiben die einzuhaltende Kündigungsfrist. Es muss auch das Anfangs- und Enddatum dieser Kündigungsfrist erwähnt werden, wobei die Kündigungsfrist am Tag nach dem Versand oder der Überreichung des Kündigungsschreibens beginnt.

Die Kündigungsfrist hängt von der Dauer der vertraglich vorgesehenen Probezeit ab und wird nicht in Werktagen, sondern in Kalendertagen berechnet.

Dauer der Probezeit	Einzuhaltende Kündigungsfrist
2 Wochen	Kündigung nicht möglich außer bei schwerwiegendem Verschulden
3 Wochen	3 Tage
4 Wochen	4 Tage
1 Monat	15 Tage
2 Monate	15 Tage
3 Monate	15 Tage
4 Monate	16 Tage
5 Monate	20 Tage
6 Monate	24 Tage
7 Monate	28 Tage
8 Monate	1 Monat
9 Monate	1 Monat
10 Monate	1 Monat
11 Monate	1 Monat
12 Monate	1 Monat

Zeitpunkt der Kündigung

Während der beiden ersten Wochen der Probezeit ist eine Kündigung nicht möglich, außer bei schwerwiegendem Verschulden durch den Arbeitgeber (z. B. Diebstahl, Gewaltanwendung oder Androhung körperlicher Gewalt).

Nach diesen beiden Wochen kann der Arbeitsvertrag während der Probezeit jederzeit beendet werden.

Eine Regel ist jedoch zu beachten: Die Kündigungsfrist muss während der Probezeit beginnen und spätestens am letzten Tag der Probezeit beendet sein. Anderenfalls gilt der Arbeitsvertrag als endgültig abgeschlossen.

Läuft die Probezeit zum Beispiel bis zum 31. März, muss der Arbeitnehmer, der einer Probezeit von 6 Monaten unterliegt, spätestens 24 Tage vor diesem Datum kündigen.

Bei einer verspäteten Kündigung, zum Beispiel am 25. März, wird der Arbeitsvertrag in einen endgültigen Vertrag umgewandelt, und die für endgültig abgeschlossene Verträge geltende Kündigungsfrist von einem Monat muß beachtet werden.

Kündigungsschreiben des Arbeitnehmers während der Probezeit

(Name und Anschrift des Arbeitnehmers)

(Name und Anschrift des Arbeitgebers)

(Ort und Datum)

Einschreibebrief

Betrifft: Auflösung des Vertrages während der Probezeit

Sehr geehrter Herr/sehr geehrte Frau ^[a],

hiermit muss ich Ihnen leider mitteilen, dass ich meinen zur Probe abgeschlossenen Arbeitsvertrag auflöse.

Gemäß den Bestimmungen des Artikels L.121-5(4) des Arbeitsgesetzbuches beträgt die Kündigungsfrist _____ Tage/einen Monat ^[a].

Die Kündigungsfrist beginnt am _____ und endet am _____ .

Mit freundlichen Grüßen.

(Unterschrift)

[a] Nichtzutreffendes bitte streichen.

Démission avec préavis

Fristgerechte Kündigung durch den Arbeitnehmer

5

Modèle-type
Vorlage

LA DÉMISSION AVEC PRÉAVIS

La démission avec préavis se définit comme la rupture d'un contrat de travail à l'initiative du salarié.

Forme de la lettre de démission

Une démission doit prendre la forme d'une lettre. Celle-ci est soit adressée à l'employeur par recommandé, soit remise à l'employeur en mains propres. Dans cette dernière hypothèse, l'employeur doit accuser réception de la démission en apposant sa signature sur le double de la lettre.

Contenu de la lettre de démission

La lettre de démission se borne à informer l'employeur de la rupture de la relation de travail. Le salarié n'est pas tenu d'indiquer les motifs qui l'amènent à résilier le contrat.

Outre l'annonce de la rupture du contrat, la lettre de démission doit indiquer le délai de préavis que le salarié doit respecter à l'égard de son employeur ainsi que la date de début et de fin de ce préavis.

Le préavis correspond à :

- 1 mois pour une ancienneté de service inférieure à 5 ans ;
- 2 mois pour une ancienneté de service comprise entre 5 et 10 ans ;
- 3 mois pour une ancienneté de service de 10 ans et plus.

Le préavis débute le 15 du mois si la lettre de démission est notifiée avant le 15. Si la lettre est notifiée entre le 15^e et le dernier jour du mois, le préavis court à partir du 1^{er} jour du mois suivant.

Droits du salarié démissionnaire

Pendant la durée du préavis, le salarié doit prêter normalement son travail (sauf dispense de travail) et l'employeur doit lui verser le salaire correspondant.

Cependant, un salarié démissionnaire ne peut pas prétendre à :

- une indemnité de départ, même s'il a travaillé depuis plus de 5 ans auprès de son employeur ;
- l'indemnité de chômage étant donné qu'une démission est considérée comme une perte volontaire de l'emploi.

Le salarié démissionnaire a néanmoins droit au paiement des jours de congés non-pris.

Il a aussi le cas échéant droit au prorata du 13^e mois ou d'une gratification.

Lettre de démission avec préavis

(Nom et adresse du salarié)

(Nom et adresse de l'employeur)

(lieu et date)

Lettre recommandée

Concerne : résiliation de mon contrat de travail

Monsieur/Madame ^[a],

Par la présente, je suis au regret de vous informer que je résilie mon contrat de travail avec le préavis légal.

Conformément à l'article L.124-4 alinéa 2 du Code du travail, ce préavis est de _____ mois.

Il commence le 1^{er} _____ (mois et année)/le 15 _____ (mois et année) ^[a] et se termine le 14 _____ (mois et année)/ le 30 ou le 31 _____ (mois et année) ^[a].

Veuillez agréer, Monsieur/Madame ^[a], l'expression de mes sentiments très distingués.

[signature]

[a] La mention inutile est à biffer.

DIE FRISTGERECHTE KÜNDIGUNG DURCH DEN ARBEITNEHMER

Unter einer fristgerechten Kündigung durch den Arbeitnehmer versteht man die Beendigung eines Arbeitsvertrages auf Initiative des Arbeitnehmers.

Form des Kündigungsschreibens

Eine Kündigung muss schriftlich in Briefform erfolgen. Dieser Brief wird dem Arbeitgeber entweder per Einschreiben übermittelt oder persönlich überreicht. Im letztgenannten Fall muss der Arbeitgeber den Empfang der Kündigung bestätigen, indem er eine Durchschrift des Kündigungsschreibens gegenzeichnet.

Inhalt des Kündigungsschreibens

Das Kündigungsschreiben beschränkt sich darauf, den Arbeitgeber über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu informieren. Der Arbeitnehmer ist nicht verpflichtet, die Gründe anzugeben, die ihn zur Auflösung des Vertrages veranlassen.

Neben der Ankündigung der Vertragsbeendigung umfasst das Kündigungsschreiben die Kündigungsfrist, die der Arbeitnehmer einhalten muss, sowie das Anfangs- und Enddatum der Kündigungsfrist.

Die Kündigungsfrist beträgt:

- 1 Monat bei einer Betriebszugehörigkeit unter 5 Jahren;
- 2 Monate bei einer Betriebszugehörigkeit zwischen 5 und 10 Jahren;
- 3 Monate bei einer Betriebszugehörigkeit von mindestens 10 Jahren.

Die Kündigungsfrist beginnt am 15. des Monats, wenn das Kündigungsschreiben vor dem 15. zugestellt oder überreicht wird. Wenn das Kündigungsschreiben zwischen dem 15. und dem letzten Tag des Monats zugestellt oder überreicht wird, beginnt die Kündigungsfrist ab dem 1. Tag des darauffolgenden Monats.

Rechte des scheidenden Arbeitnehmers

Während der Dauer der Kündigungsfrist muss der Arbeitnehmer seine normalen Arbeitsleistungen weiter erbringen (außer bei Arbeitsbefreiung), und der Arbeitgeber muss ihm den entsprechenden Lohn zahlen.

Ein scheidender Arbeitnehmer hat keinen Anspruch auf:

- eine Abgangsentschädigung, auch wenn er seit über 5 Jahren bei seinem Arbeitgeber gearbeitet hat;
- Arbeitslosengeld, da eine Kündigung auf Initiative des Arbeitnehmers als freiwilliger Verlust des Arbeitsplatzes gilt.

Der scheidende Arbeitnehmer hat jedoch Anrecht auf Zahlung nicht beanspruchter Urlaubstage.

Gegebenenfalls hat er auch Anrecht auf eine anteilige Zahlung des 13. Monatsgehalts/der Gratifikation.

Fristgerechtes Kündigungsschreiben durch den Arbeitnehmer

(Name und Anschrift des Arbeitnehmers)

(Name und Anschrift des Arbeitgebers)

(Ort und Datum)

Einschreibebrief

Betrifft: Auflösung meines Arbeitsvertrages

Sehr geehrter Herr/sehr geehrte Frau ^[a],

hierdurch teile ich Ihnen die Auflösung meines Arbeitsvertrages gemäß der gesetzlichen Kündigungsfrist mit.

Gemäß Artikel L.124-4 Absatz 2 des Arbeitsgesetzbuches beträgt diese Kündigungsfrist _____ Monate.

Sie beginnt am 1. _____ (Monat und Jahr)/am 15. _____ (Monat und Jahr) ^[a] und endet am 14. _____ (Monat und Jahr)/ am 30. oder am 31. _____ (Monat und Jahr) ^[a].

Mit freundlichen Grüßen.

(Unterschrift)

[a] Nichtzutreffendes bitte streichen.

Démission avec effet immédiat

Fristlose Kündigung durch den Arbeitnehmer

6

Modèle-type
Vorlage

LA DÉMISSION AVEC EFFET IMMÉDIAT

La démission est la rupture du contrat de travail à l'initiative du salarié.

En principe, le salarié démissionnaire est tenu de respecter un délai de préavis, avant de quitter définitivement l'employeur.

Notre législation donne néanmoins au salarié (tout comme à l'employeur), la possibilité de mettre un terme au contrat de travail sans avoir à respecter un délai de préavis, et ce en cas de faute grave commise par l'employeur.

À titre d'exemple de faute grave commise par l'employeur, on peut citer le non-paiement des salaires.

Forme de la démission

Tout comme la démission avec préavis, la démission avec effet immédiat est notifiée à l'employeur moyennant lettre recommandée ou moyennant remise de la lettre de démission en mains propres de l'employeur.

Dans ce dernier cas, l'employeur doit apposer sa signature sur le double de la lettre de démission à titre d'accusé de réception du courrier.

Contenu de la lettre de démission

Dans la lettre de démission avec effet immédiat, le salarié se borne à informer l'employeur du fait qu'il met avec effet immédiat un terme à la relation de travail en raison de fautes graves commises par celui-ci.

Le salarié n'est pas tenu d'indiquer les motifs graves ayant motivé sa décision.

À noter néanmoins que les faits, qui sont à l'origine de la décision du salarié, ne doivent pas lui être connus depuis plus d'un mois au moment où il les invoque à l'appui de sa démission.

Aussi ces faits doivent-ils être réels, et le cas échéant, le salarié doit pouvoir les établir, c'est-à-dire en rapporter la preuve à l'occasion d'un éventuel litige devant le Tribunal du travail.

Lettre de démission avec effet immédiat

(Nom et adresse du salarié)

(Nom et adresse de l'employeur)

(lieu et date)

Lettre recommandée

Concerne : résiliation de mon contrat de travail

Monsieur/Madame ^[a],

Par la présente, j'ai le regret de vous informer que je résilie mon contrat de travail avec effet immédiat pour fautes graves commises dans votre chef.

La présente est basée sur l'article L.124-10 du Code du travail.

Veuillez agréer, Monsieur/Madame ^[a], l'expression de mes sentiments très distingués.

(signature)

[a] La mention inutile est à biffer.

DIE FRISTLOSE KÜNDIGUNG DURCH DEN ARBEITNEHMER

Im Falle einer Kündigung ist der Arbeitnehmer grundsätzlich verpflichtet eine Kündigungsfrist einzuhalten, bevor er seinen Arbeitsplatz endgültig verlassen kann.

Unsere Gesetzgebung räumt dem Arbeitnehmer jedoch die Möglichkeit ein, seinen Arbeitsvertrag ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist zu beenden, und zwar bei schwerem Verschulden durch den Arbeitgeber.

Ein Beispiel für ein schweres Verschulden durch den Arbeitgeber ist die Nichtzahlung des Lohnes.

Form des Kündigungsschreibens

Ebenso wie die Kündigung mit Kündigungsfrist wird die fristlose Kündigung dem Arbeitgeber durch Einschreibebrief oder durch persönliche Übergabe des Kündigungsschreibens mitgeteilt.

Im letztgenannten Fall muss der Arbeitgeber die Abschrift des Kündigungsschreibens zwecks Empfangsbestätigung unterschreiben.

Inhalt des Kündigungsschreibens

Im Kündigungsschreiben beschränkt sich der Arbeitnehmer auf die Mitteilung, dass er sein Arbeitsverhältnis wegen schweren Verschuldens vonseiten des Arbeitgebers mit sofortiger Wirkung beendet.

Der Arbeitnehmer ist nicht verpflichtet, die schwerwiegenden Gründe anzugeben, die ihn zu diesem Entschluss veranlasst haben.

Es sei jedoch darauf hingewiesen, dass die Ereignisse, die dem Entschluss des Arbeitnehmers zugrunde liegen, ihm zu dem Zeitpunkt, zu dem er sie zur Unterstützung seiner Kündigung anführt, seit nicht mehr als einem Monat bekannt sein dürfen.

Diese Ereignisse müssen zudem real sein, und gegebenenfalls muss der Arbeitnehmer sie belegen, das heißt sie anlässlich eines eventuellen Rechtsstreits vor dem Arbeitsgericht beweisen können.

Kündigungsschreiben bei fristloser Kündigung durch den Arbeitnehmer

(Name und Anschrift des Arbeitnehmers)

(Name und Anschrift des Arbeitgebers)

(Ort und Datum)

Einschreibebrief

Betrifft: Auflösung meines Arbeitsvertrages

Sehr geehrter Herr/sehr geehrte Frau ^[a],

hiermit teile ich Ihnen mit, dass ich meinen Arbeitsvertrag wegen schweren Verschuldens Ihrerseits mit sofortiger Wirkung auflöse.

Dieses Kündigungsschreiben beruht auf Artikel L.124-10 des Arbeitsgesetzbuches.

Mit freundlichen Grüßen.

(Unterschrift)

[a] Nichtzutreffendes bitte streichen.

Démission suite au congé de maternité

*Kündigung durch die Arbeitnehmerin
nach dem Mutterschaftsurlaub*

7

Modèle-type

Vorlage

LA DÉMISSION SUITE AU CONGÉ DE MATERNITÉ

L'article L.332-4 du Code du travail prévoit la possibilité pour la femme salariée de ne pas reprendre le travail à l'issue de son congé de maternité en vue d'élever son enfant et ceci sans avoir à prêter un quelconque délai de préavis.

Elle pourra ensuite pendant un délai d'un an faire valoir une priorité de réembauchage (voir modèle-type 16).

Forme de la démission

Même si la loi n'impose aucun formalisme particulier, il est recommandé d'informer l'employeur dans un délai raisonnable moyennant lettre recommandée du fait de la non-reprise du travail après le congé de maternité.

Contenu de la lettre de démission

Outre l'indication de la non-reprise du travail à l'issue du congé de maternité, la salariée peut mentionner les articles de loi servant de base à sa démission.

Lettre de démission suite au congé de maternité

(Nom et adresse de la salariée)

(Nom et adresse de l'employeur)

(lieu et date)

Lettre recommandée

Concerne : démission suite à mon congé de maternité

Monsieur/Madame ^[a],

Par la présente, je suis au regret de vous informer que je n'entends plus reprendre mon travail à l'issue de mon congé de maternité qui se terminera le _____. ^[b]

La présente est basée sur l'article L.332-4 du Code du travail.

Veuillez agréer, Monsieur/Madame ^[a], l'expression de mes sentiments très distingués.

[signature]

[a] La mention inutile est à biffer.

[b] Indiquer la date à laquelle prendra fin le congé de maternité.

DIE KÜNDIGUNG DER ARBEITNEHMERIN NACH DEM MUTTERSCHAFTSURLAUB

Artikel L.332-4 des Arbeitsgesetzbuches ermöglicht der Arbeitnehmerin auf die Wiederaufnahme ihrer Arbeit nach ihrem Mutterschaftsurlaub zum Zwecke der Erziehung ihres Kindes zu verzichten, und zwar ohne Einhaltung jeglicher Kündigungsfrist.

Anschließend kann die Arbeitnehmerin während einer Frist eines Jahres eine vorrangige Wiedereinstellung beanspruchen (siehe Vorlage 16).

Form der Kündigung

Auch wenn das Gesetz keine besonderen Formzwänge vorsieht, wird empfohlen, den Arbeitgeber innerhalb einer angemessenen Frist per Einschreibebrief über die Tatsache der Nichtwiederaufnahme der Arbeit nach dem Mutterschaftsurlaub zu informieren.

Inhalt des Kündigungsschreibens

Neben dem Hinweis auf die Nichtwiederaufnahme der Arbeit nach dem Mutterschaftsurlaub kann die Arbeitnehmerin die Gesetzesartikel erwähnen, die ihrer Kündigung zugrunde liegen.

Kündigungsschreiben nach dem Mutterschaftsurlaub

(Name und Anschrift der Arbeitnehmerin)

(Name und Anschrift des Arbeitgebers)

(Ort und Datum)

Einschreibebrief

Betrifft : Kündigung nach meinem Mutterschaftsurlaub

Sehr geehrter Herr/sehr geehrte Frau ^[a],

hiermit erlaube ich mir, Ihnen mitzuteilen, dass ich meine Arbeit nach meinem Mutterschaftsurlaub, der am _____ ^[b] endet, nicht wieder aufnehmen werde.

Dieses Kündigungsschreiben beruht auf Artikel L.332-4 des Arbeitsgesetzbuches.

Mit freundlichen Grüßen.

(Unterschrift)

[a] Nichtzutreffendes bitte streichen.

[b] Geben Sie das Datum an, an dem der Mutterschaftsurlaub enden wird.

Lettre de convocation à l'entretien préalable au licenciement

*Vorladungsschreiben zum
Kündigungsgespräch*



Modèle-type
Vorlage

LETTRE DE CONVOCATION À L'ENTRETIEN PRÉALABLE AU LICENCIEMENT

Lorsque l'employeur, qui occupe au moins 150 salariés, envisage de licencier un salarié, il est obligé de le convoquer avant toute décision à un entretien préalable.

Cette obligation vaut aussi bien pour un licenciement avec préavis que pour un licenciement avec effet immédiat.

L'entretien préalable n'est néanmoins pas requis pour mettre un terme au contrat à l'essai.

Le but poursuivi par l'entretien préalable est d'informer le salarié du fait que son licenciement est envisagé, et de porter à sa connaissance les motifs de ce licenciement, afin qu'il puisse prendre position.

Lorsque l'employeur passe outre cette obligation légale et notifie le licenciement sans avoir procédé à l'entretien préalable, celui-ci sera irrégulier pour vice de forme.

Le salarié peut alors se voir allouer un mois de salaire à titre de dédommagement. Cette indemnité n'est néanmoins pas cumulable avec d'éventuels dommages et intérêts pour licenciement abusif. En effet, l'indemnité pour irrégularité formelle n'est accordée que si au fond le licenciement est jugé fondé par le Tribunal.

Forme de la lettre de convocation à l'entretien préalable

La convocation à l'entretien préalable est notifiée au salarié par lettre recommandée ou par un écrit dûment certifié par un récépissé.

L'employeur est tenu d'adresser une copie de la lettre de convocation à la délégation principale du personnel dans les entreprises où il en existe, sinon à l'Inspection du travail et des mines.

Le jour de l'entretien préalable peut être fixé au plus tôt au deuxième jour ouvrable travaillé qui suit celui de l'envoi de la lettre recommandée ou de sa remise contre récépissé.

Contenu de la lettre de convocation

La lettre doit indiquer l'objet de la convocation, à savoir qu'un éventuel licenciement est projeté.

Toutefois l'employeur n'est pas tenu d'indiquer les motifs, pour lesquels il entend rompre le contrat de travail.

La lettre mentionne la date, l'heure et le lieu où se tiendra l'entretien préalable.

La lettre doit en outre contenir l'information que le salarié a la possibilité de se faire assister par un salarié de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ou par un représentant d'une organisation syndicale représentative sur le plan national et représentée au sein de la délégation du personnel de l'établissement.

Si l'employeur (ou son représentant) choisit de se faire assister lors de l'entretien par un membre du personnel ou par un représentant d'une organisation professionnelle patronale, il doit en informer le salarié dans la lettre de convocation à l'entretien préalable.

Notification du licenciement suite à l'entretien préalable

Si, une fois les explications du salarié entendues lors de l'entretien préalable, l'employeur persiste dans son intention de le congédier, il peut notifier le licenciement au plus tôt le jour qui suit celui fixé pour l'entretien préalable, et au plus tard huit jours après cette date.

L'absence du salarié à l'entretien préalable n'a aucune incidence sur ces délais, et n'empêche pas l'employeur de poursuivre la procédure de licenciement.

Lettre de convocation à l'entretien préalable au licenciement

(Nom et adresse de l'employeur)

(Nom et adresse du salarié)

(lieu et date)

Lettre recommandée

Concerne : convocation à l'entretien préalable au licenciement

Monsieur/Madame ^[a],

Conformément à l'article L.124-2 du Code du travail, nous vous convoquons par la présente à un entretien préalable au licenciement.

Cet entretien se déroulera le _____ à _____ ^[b].

Nous vous informons que vous pouvez vous faire assister lors de l'entretien par un salarié de votre choix appartenant à notre personnel ou par un représentant d'un syndicat justifiant de la responsabilité nationale, syndicat représenté au sein de notre délégation du personnel. ^[c]

Copie de la présente est adressée à la délégation du personnel ^[d].

Veuillez agréer, Monsieur/Madame ^[a], l'expression de nos sentiments très distingués.

(signature)

[a] La mention inutile est à biffer.

[b] Indiquer la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

[c] L'employeur a également le droit de se faire assister par un membre du personnel ou par un représentant d'une organisation professionnelle patronale lors de l'entretien. Si tel est le cas, mention doit en être faite dans la lettre de convocation.

[d] À défaut de délégation du personnel, la copie est à adresser à l'TM.

VORLADUNGSSCHREIBEN ZUM KÜNDIGUNGSGESPRÄCH

Ein Arbeitgeber, der mindestens 150 Arbeitnehmer beschäftigt und die Kündigung eines Arbeitnehmers plant, ist gesetzlich verpflichtet, den betroffenen Arbeitnehmer vor jeder Entscheidung zu einem vorherigen Gespräch einzuladen.

Diese Verpflichtung gilt sowohl für eine fristgerechte als auch für eine fristlose Kündigung.

Das Kündigungsgespräch ist jedoch nicht erforderlich, wenn der Arbeitsvertrag während der Probezeit gekündigt wird.

Das Ziel des Kündigungsgespräches liegt darin, den Arbeitnehmer darüber zu informieren, dass seine Kündigung beabsichtigt ist, und ihn über die Gründe dieser Kündigung in Kenntnis zu setzen, damit er Stellung beziehen kann.

Wenn der Arbeitgeber diese gesetzliche Verpflichtung umgeht und die Kündigung ohne vorheriges Gespräch zustellt, ist diese formwidrig.

Der Arbeitnehmer kann daraufhin einen Monatslohn Entschädigung erhalten. Diese Entschädigung kann jedoch nicht mit einem möglichen Schadenersatz wegen missbräuchlicher Kündigung kombiniert werden. Die Entschädigung aufgrund eines Formfehlers wird nämlich nur gewährt, wenn die Kündigung durch das Gericht als gerechtfertigt eingestuft wird.

Form des Vorladungsschreibens zum Kündigungsgespräch

Die Vorladung zum Kündigungsgespräch wird dem Arbeitnehmer durch Einschreibebrief zugestellt oder durch ein mit einer Empfangsbestätigung ordnungsgemäß bescheinigtes Schriftstück mitgeteilt.

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, eine Kopie des Vorladungsschreibens an den Personalausschuss in dem Unternehmen zu senden, in dem ein solcher vorhanden ist, anderenfalls an die Gewerbeinspektion.

Das Kündigungsgespräch kann frühestens am zweiten Werktag nach dem Versand des Einschreibebriefes oder dessen Überreichung gegen Empfangsbestätigung stattfinden.

Inhalt des Vorladungsschreibens

Das Schreiben muss den Gegenstand der Vorladung sowie gegebenenfalls auch die Planung einer Kündigung angeben.

Der Arbeitgeber ist jedoch nicht verpflichtet, die Gründe anzugeben, aus denen er den Arbeitsvertrag beenden möchte.

Das Vorladungsschreiben umfasst die Angabe des Datums, der Uhrzeit und den Ort, an dem das Kündigungsgespräch stattfinden wird.

Das Schreiben muss zudem darüber Auskunft geben, dass der Arbeitnehmer die Möglichkeit hat, sich durch einen Arbeitnehmer seiner Wahl, der dem Personal des Unternehmens angehört, oder durch einen Vertreter einer repräsentativen Gewerkschaftsorganisation auf nationaler Ebene, die in der Personalvertretung des Unternehmens vertreten ist, beistehen zu lassen.

Wenn der Arbeitgeber (oder sein Vertreter) beschließen, sich bei dem Gespräch durch ein Mitglied des Personals oder durch einen Vertreter einer Berufsorganisation beistehen zu lassen, muss er den Arbeitnehmer darüber im Vorladungsschreiben zum Kündigungsgespräch informieren.

Zustellung der Kündigung nach dem Kündigungsgespräch

Wenn der Arbeitgeber nach Vernehmung der Erläuterungen des Arbeitnehmers beim Kündigungsgespräch an seiner Absicht festhält, den Arbeitnehmer zu entlassen, kann er die Kündigung frühestens am Tag nach dem Datum, auf das dieses Kündigungsgespräch festgesetzt war, und spätestens acht Tage nach diesem Datum zustellen.

Die Abwesenheit des Arbeitnehmers beim Kündigungsgespräch wirkt sich nicht auf diese Fristen aus und hindert den Arbeitgeber nicht, das Kündigungsverfahren einzuleiten.

Vorladungsschreiben zum Kündigungsgespräch

(Name und Anschrift des Arbeitgebers)

(Name und Anschrift des Arbeitnehmers)

(Ort und Datum)

Einschreibebrief

Betrifft: Vorladung zum Kündigungsgespräch

Sehr geehrter Herr/sehr geehrte Frau ^[a],

gemäß Artikel L.124-2 des Arbeitsgesetzbuches laden wir Sie hiermit zu einem Kündigungsgespräch ein.

Dieses Gespräch wird am _____ in _____ stattfinden. ^[b]

Wir weisen Sie darauf hin, dass Sie sich während des Gesprächs von einem Arbeitnehmer Ihrer Wahl, der unserem Personal angehört, oder von einem Vertreter einer Gewerkschaft, die in unserer Personaldelegation vertreten ist und auf nationaler Ebene tätig ist, beistehen lassen können. ^[c]

Eine Kopie dieses Schreibens ist für die Personaldelegation bestimmt. ^[d]

Mit freundlichen Grüßen.

(Unterschrift)

[a] Nichtzutreffendes bitte streichen.

[b] Bitte geben Sie Datum, Uhrzeit und Ort des Gespräches an.

[c] Der Arbeitgeber hat zudem das Recht, sich bei dem Gespräch durch ein Mitglied des Personals oder durch einen Vertreter einer Berufsorganisation beistehen zu lassen. Ist dies der Fall, so muss es in dem Vorladungsschreiben erwähnt werden.

[d] In Ermangelung einer Personaldelegation ist die Kopie an die Gewerbeinspektion zu senden.

Licenciement avec préavis

Fristgerechte Kündigung durch den Arbeitgeber

9

Modèle-type

Vorlage

LE LICENCIEMENT AVEC PRÉAVIS

Le licenciement avec préavis se définit comme la rupture d'un contrat de travail à l'initiative de l'employeur, rupture qui devient définitive à l'expiration d'un certain laps de temps.

Il intervient pour des motifs liés à l'aptitude ou à la conduite du salarié (motifs personnels) ou pour des motifs fondés sur les nécessités de fonctionnement de l'entreprise (motifs économiques).

Forme de la lettre de licenciement

Un licenciement doit prendre la forme d'un écrit. La lettre de licenciement est soit adressée au salarié par recommandé, soit remise au salarié en mains propres auquel cas la signature de celui-ci sur le double de la lettre vaut accusé de réception.

Si un licenciement est prononcé oralement, il est entaché d'une irrégularité formelle qui donne lieu au paiement d'une indemnité correspondant au maximum à un mois de salaire. Cette indemnité, qui est prononcée par le Tribunal du travail, est néanmoins seulement due si le licenciement est considéré comme justifié.

Contenu de la lettre de licenciement

La lettre de licenciement se borne à informer le salarié de la rupture de la relation de travail. L'employeur n'est pas tenu d'indiquer à ce stade les motifs qui l'amènent à résilier le contrat. Ceux-ci sont seulement à fournir sur demande formulée par le salarié.

Outre l'annonce de la rupture du contrat, la lettre de licenciement doit indiquer le préavis auquel le salarié peut prétendre en raison de son ancienneté de service ainsi que la date de début et de fin de ce préavis.

Le préavis correspond à :

- 2 mois pour une ancienneté de service inférieure à 5 ans ;
- 4 mois pour une ancienneté de service comprise entre 5 et 10 ans ;
- 6 mois pour une ancienneté de service de 10 ans et plus.

Le préavis débute le 15 du mois si la lettre de licenciement est notifiée avant le 15. Si la lettre est notifiée entre le 15^e et le dernier jour du mois, le préavis commence à courir à partir du 1^{er} jour du mois suivant.

Un autre élément pouvant le cas échéant figurer dans la lettre de licenciement, est la dispense de travail. L'employeur peut libérer le salarié de toute prestation de travail durant le préavis, à condition de le prévoir expressément soit dans la lettre de licenciement elle-même, soit dans un écrit ultérieur.

Cette dispense n'a aucune incidence sur la rémunération, qui doit être versée normalement au salarié. Cependant, ce dernier ne peut pendant la dispense de travail plus prétendre au remboursement des frais occasionnés par le travail ainsi qu'aux indemnités de repas, de déplacement ou de trajet.

Au cas où le salarié reprend un emploi chez un autre employeur pendant la période de dispense de travail, l'employeur est seulement obligé de compléter, s'il y a lieu, la différence de rémunération entre l'ancien et le nouveau poste de travail pendant la durée du préavis restant à courir.

Droits du salarié licencié

D'une façon générale, un salarié licencié avec préavis peut prétendre :

- au maintien de sa rémunération pendant la durée du préavis ;
- à une indemnité de départ, si au moment de l'expiration du préavis, il a une ancienneté de service de 5 ans au moins ;
- à un congé spécial de 6 jours maximum pour la recherche d'un nouvel emploi.

Ce congé pour la recherche d'un nouvel emploi est dû à la double condition que le salarié soit inscrit comme demandeur d'emploi à l'Agence pour le développement de l'emploi et qu'il prouve en outre devoir se présenter à une offre d'embauche.

Lettre de licenciement avec préavis

(Nom et adresse de l'employeur)

(Nom et adresse du salarié)

(lieu et date)

Lettre recommandée

Concerne : résiliation de votre contrat de travail

Monsieur/Madame ^[a],

Par la présente, nous sommes au regret de vous informer que nous résilions votre contrat de travail conclu le _____ avec le préavis légal.

Conformément à l'article L.124-3 du Code du travail, votre préavis est de _____ mois et commence à courir le 1^{er} _____ (mois et année)/ le 15 _____ (mois et année) ^[a] pour se terminer le 14 _____ (mois et année)/ le 30 ou le 31 _____ (mois et année) ^[a].

Vous êtes dispensé de toute prestation de travail pendant le préavis. ^[b]

Veuillez agréer, Monsieur/Madame ^[a], l'expression de nos sentiments très distingués.

(signature)

[a] La mention inutile est à biffer.

[b] Cette clause est facultative.

DIE FRISTGERECHTE KÜNDIGUNG DURCH DEN ARBEITGEBER

Unter einer fristgerechten Kündigung durch den Arbeitgeber versteht man die Beendigung eines Arbeitsvertrages auf Initiative des Arbeitgebers. Die Beendigung des Arbeitsvertrages ist nach Ablauf eines bestimmten Zeitraumes endgültig.

Sie erfolgt aus Gründen in Verbindung mit der Eignung oder dem Verhalten des Arbeitnehmers (persönliche Gründe) oder aus Gründen, die mit den Erfordernissen der Arbeitsweise des Unternehmens in Verbindung stehen (wirtschaftliche Gründe).

Form des Kündigungsschreibens

Eine Kündigung muss schriftlich in Briefform erfolgen. Sie ist entweder an den Arbeitnehmer per Einschreibebrief zu richten oder dem Arbeitnehmer persönlich zu überreichen, wobei dessen Unterschrift auf dem Durchschlag des Schreibens als Empfangsbestätigung gilt.

Wird eine Kündigung mündlich ausgesprochen, so ist dies ein Formfehler, der zur Zahlung einer Entschädigung in Höhe von bis zu einem Monatslohn führt. Diese vom Arbeitsgericht festgesetzte Entschädigung ist gesetzlich jedoch nur geschuldet, wenn die Kündigung als gerechtfertigt angesehen wird.

Inhalt des Kündigungsschreibens

Das Kündigungsschreiben beschränkt sich darauf, den Arbeitnehmer über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu informieren. Der Arbeitgeber ist zu diesem Zeitpunkt nicht verpflichtet, die Gründe anzugeben, die ihn zur Auflösung des Vertrages veranlassen. Diese Gründe sind nur auf Aufforderung des Arbeitnehmers darzulegen.

Neben der Ankündigung des Vertragsendes umfasst das Kündigungsschreiben die Kündigungsfrist, die der Arbeitnehmer aufgrund seiner Betriebszugehörigkeit beanspruchen kann, sowie das Anfangs- und Enddatum dieser Kündigungsfrist.

Die Kündigungsfrist beträgt:

- 2 Monate bei einer Betriebszugehörigkeit unter 5 Jahren;
- 4 Monate bei einer Betriebszugehörigkeit zwischen 5 und 10 Jahren;
- 6 Monate bei einer Betriebszugehörigkeit von mindestens 10 Jahren.

Die Kündigungsfrist beginnt am 15. des Monats, wenn das Kündigungsschreiben vor dem 15. zugestellt oder überreicht wird. Wenn das Kündigungsschreiben zwischen dem 15. und dem letzten Tag des Monats zugestellt oder überreicht wird, beginnt die Kündigungsfrist ab dem 1. Tag des darauffolgenden Monats.

Ein weiteres Element, das sich gegebenenfalls im Kündigungsschreiben befinden kann, ist die Freistellung von der Arbeit. Der Arbeitgeber kann den Arbeitnehmer während der Kündigungsfrist von jeder Arbeitsleistung befreien, sofern er dies ausdrücklich im Kündigungsschreiben oder in einem nachträglichen Schriftstück vorsieht.

Diese Freistellung von der Arbeit hat keinen Einfluss auf den Lohn des Arbeitnehmers. Der Arbeitnehmer kann jedoch während seiner Freistellung keine Erstattung der durch die Arbeit

verursachten Kosten wie Entschädigungen für Mahlzeiten oder Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsplatz geltend machen.

Falls der Arbeitnehmer während des Zeitraumes der Freistellung eine Arbeit bei einem neuen Arbeitgeber aufnimmt, ist der frühere Arbeitgeber lediglich verpflichtet, gegebenenfalls den Lohnunterschied zwischen der alten und der neuen Arbeitsstelle während der restlichen Dauer der Kündigungsfrist zu zahlen.

Rechte des gekündigten Arbeitnehmers

Im Allgemeinen hat ein mit Kündigungsfrist entlassener Arbeitnehmer Anspruch:

- auf Lohnfortzahlung während der Kündigungsfrist;
- auf eine Abgangsentschädigung, falls er zum Zeitpunkt, an dem die Kündigungsfrist beendet ist, eine Betriebszugehörigkeit von mindestens 5 Jahren aufweist;
- auf einen Sonderurlaub von höchstens 6 Tagen für die Suche eines neuen Arbeitsplatzes.

Dieser Urlaub für die Suche eines neuen Arbeitsplatzes unterliegt zwei Voraussetzungen: Der Arbeitnehmer muss sich beim Arbeitsamt als Arbeitsuchender melden und darüber hinaus den Nachweis erbringen, dass er den Urlaub beansprucht, um einem Stellenangebot nachzugehen.

Kündigungsschreiben bei fristgerechter Kündigung durch den Arbeitgeber

(Name und Anschrift des Arbeitgebers)

(Name und Anschrift des Arbeitnehmers)

(Ort und Datum)

Einschreibebrief

Betrifft: Auflösung ihres Arbeitsvertrages

Sehr geehrter Herr/sehr geehrte Frau ^[a],

leider müssen wir Ihnen hierdurch mitteilen, dass wir Ihren am _____
abgeschlossenen Arbeitsvertrag gemäß der gesetzlichen Kündigungsfrist auflösen.

Gemäß Artikel L.124-3 des Arbeitsgesetzbuches beträgt Ihre Kündigungsfrist
_____ Monate. Sie beginnt am 1. _____ (Monat und Jahr) am
15. _____ (Monat und Jahr) ^[a] und endet am 14. _____
(Monat und Jahr) / am 30. oder am 31. _____ (Monat und Jahr) ^[a].

Während der Kündigungsfrist sind Sie von der Arbeit freigestellt. ^[b]

Mit freundlichen Grüßen.

(Unterschrift)

[a] Nichtzutreffendes bitte streichen.

[b] Diese Klausel ist nicht obligatorisch.

Demande de dispense de travail par le salarié

*Antrag des Arbeitnehmers auf
Freistellung von der Arbeit*

10

Modèle-type

Vorlage

LA DISPENSE DE TRAVAIL PENDANT LE PRÉAVIS

Aussi bien l'employeur que le salarié ont la possibilité de mettre un terme à la relation de travail qui les lie moyennant respect d'un délai de préavis.

Le délai de préavis correspond en principe à une période effective de travail.

Le salarié a néanmoins la possibilité de demander à être libéré de toute prestation de travail pendant cette période.

Notons que l'employeur peut aussi prendre l'initiative de la dispense de travail. La dispense doit alors être mentionnée dans la lettre de licenciement ou dans un écrit ultérieur. En cas de dispense de travail donnée oralement, le salarié doit exiger une confirmation par écrit.

Forme de la demande de dispense de travail

Le salarié adresse sa demande moyennant lettre recommandée à l'employeur.

Contenu de la demande de dispense de travail

Le salarié doit mentionner la date à laquelle il souhaite être dispensé de travail.

Effets de la dispense de travail

Lorsque la dispense de travail intervient suite au licenciement du salarié, elle est assortie d'un maintien du salaire, ainsi que des autres avantages dont dispose le salarié, exception faite des avantages liés au remboursement de frais occasionnés par le travail, comme par exemple les indemnités de repas ou les indemnités de déplacement et de trajet.

Toutefois, si le salarié reprend un emploi auprès d'un nouvel employeur, son ancien employeur ne devra lui verser que la différence de salaire entre les deux emplois pendant la durée de préavis restant à courir. Ce complément différentiel est soumis aux charges sociales et fiscales.

Le salarié qui démissionne peut aussi demander à être déchargé de travailler pendant le préavis.

Mais attention : L'acceptation par l'employeur de cette demande de dispense de travailler entraîne alors résiliation d'un commun accord du contrat de travail. À partir de ce moment l'employeur ne sera plus tenu de verser le salaire.

Demande de dispense de travail par le salarié

(Nom et adresse du salarié)

(Nom et adresse de l'employeur)

(lieu et date)

Lettre recommandée

Concerne : demande en vue de bénéficier d'une dispense de travail

Monsieur/Madame ^[a],

Par la présente, j'accuse réception de mon licenciement avec préavis du _____ /
j'ai l'honneur de revenir à ma lettre de démission du _____.

Je vous prie de bien vouloir me dispenser de toute prestation de travail à partir du
_____, conformément à l'article L.124-9 du Code du travail .

Veuillez agréer, Monsieur/Madame ^[a], l'expression de mes sentiments très distingués.

(signature)

[a] La mention inutile est à biffer.

FREISTELLUNG DES ARBEITNEHMERS WÄHREND DER KÜNDIGUNGSFRIST

Sowohl der Arbeitgeber als auch der Arbeitnehmer haben die Möglichkeit das Arbeitsverhältnis, unter Einhaltung einer Kündigungsfrist, zu beenden.

Die Kündigungsfrist entspricht grundsätzlich einem Zeitraum tatsächlich geleisteter Arbeit.

Der Arbeitnehmer kann jedoch die Freistellung von jeder Arbeitsleistung während dieses Zeitraums beantragen.

Es sei darauf hingewiesen, dass auch der Arbeitgeber die Initiative zur Freistellung ergreifen kann. Die Freistellung muss dann im Kündigungsschreiben oder in einem nachträglich aufgesetzten Schriftstück festgehalten werden. Wird dem Arbeitnehmer die Freistellung mündlich mitgeteilt, muss er auf einer schriftlichen Bestätigung beharren.

Form des Antrages auf Freistellung

Der Arbeitnehmer sendet seinen Antrag per Einschreibebrief an den Arbeitgeber.

Inhalt des Antrages auf Freistellung

Der Arbeitnehmer muss das Datum angeben, ab dem er von der Arbeit freigestellt werden möchte.

Auswirkungen der Freistellung

Erfolgt die Freistellung durch den Arbeitgeber, erhält der Arbeitnehmer weiterhin den Lohn sowie die anderen Vorteile, die ihm als Arbeitnehmer zustehen, außer den Vorteilen in Verbindung mit der Erstattung der durch die Arbeit verursachten Kosten wie Entschädigungen für Mahlzeiten oder Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsplatz.

Nimmt der Arbeitnehmer jedoch bei einem neuen Arbeitgeber eine Stelle an, so muss ihm sein früherer Arbeitgeber nur den Lohnunterschied zwischen den beiden Arbeitsplätzen während der restlichen Dauer der Kündigungsfrist zahlen. Diese Ausgleichszulage unterliegt sozialen und steuerlichen Abgaben.

Der scheidende Arbeitnehmer kann ebenfalls eine Freistellung während der Kündigungsfrist beantragen.

Aber Vorsicht: Stimmt der Arbeitgeber dieser Freistellung zu, dann gilt per Gesetz der Arbeitsvertrag als einvernehmlich aufgelöst. Ab diesem Zeitpunkt der Zustimmung ist der Arbeitgeber nicht mehr zur Lohnzahlung verpflichtet.

Antrag des Arbeitnehmers auf Freistellung

(Name und Anschrift des Arbeitnehmers)

(Name und Anschrift des Arbeitgebers)

(Ort und Datum)

Einschreibebrief

Betrifft: Antrag auf Freistellung

Sehr geehrter Herr/sehr geehrte Frau ^[a],

hierdurch bestätige ich den Erhalt des Schreibens vom _____ /
bezüglich meiner fristgerechten Kündigung/nehme ich Bezug auf mein
Kündigungsschreiben vom _____ .

Ich bitte Sie, mich, gemäß Artikel L.124-9 des Arbeitsgesetzbuches, ab _____
_____ von jeder Arbeitsleistung freizustellen.

Mit freundlichen Grüßen.

(Unterschrift)

[a] Nichtzutreffendes bitte streichen.

Demande des motifs d'un licenciement
avec préavis

*Anfrage der Kündigungsgründe bei einer
fristgerechten Kündigung*

11

Modèle-type

11

Vorlage

LA DEMANDE DES MOTIFS D'UN LICENCIEMENT AVEC PRÉAVIS

L'employeur, qui procède à un licenciement avec préavis, n'est pas obligé d'indiquer dans la lettre de licenciement les motifs de sa décision.

Au contraire, il appartient au salarié de prendre l'initiative et de demander à l'employeur les raisons à la base de son licenciement.

Tel est l'objet de la lettre de demande de motifs.

Délai pour envoyer la demande

Le salarié dispose d'un délai d'un mois pour demander les motifs de son congédiement à l'employeur.

Ce délai court à partir du jour où il reçoit la lettre de licenciement. Si le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, il est prolongé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

Il convient de souligner que le salarié n'est pas obligé de demander les motifs de son licenciement.

S'il a volontairement renoncé à cette possibilité ou s'il a manqué le délai par inadvertance, il conserve toujours la possibilité de démontrer par tous les moyens de preuve que son licenciement est abusif. Cette preuve sera toutefois très difficile à rapporter.

Attention : Au cas où l'employeur a déjà indiqué les raisons de sa décision dans la lettre de licenciement, il peut néanmoins être important de demander les motifs du licenciement, alors que cette démarche implique que l'employeur aura la charge de la preuve des motifs qu'il avance.

Forme de la demande

La demande des motifs doit prendre la forme d'une lettre recommandée adressée à l'employeur.

À partir de la réception de cette lettre, l'employeur dispose d'un délai d'un mois pour répondre.

Contenu de la demande

Aucun contenu particulier n'est imposé. Il n'en reste pas moins que la lettre doit indiquer clairement son objet qui est celui de demander à l'employeur les motifs du licenciement avec préavis.

Demande des motifs d'un licenciement avec préavis

(Nom et adresse du salarié)

(Nom et adresse de l'employeur)

(lieu et date)

Lettre recommandée

Concerne : demande des motifs de mon licenciement avec préavis

Monsieur/Madame ^[a],

J'accuse bonne réception de votre lettre du _____ par laquelle vous avez procédé à mon licenciement avec préavis.

Conformément à l'article L.124-5 du Code du travail, je vous prie de bien vouloir m'indiquer les motifs qui sont à la base de la résiliation de mon contrat de travail.

Veuillez agréer, Monsieur/Madame ^[a], l'expression de mes sentiments très distingués.

(signature)

[a] La mention inutile est à biffer.

DIE ANFRAGE DER KÜNDIGUNGS-GRÜNDE DURCH DEN ARBEIT-NEHMER IM RAHMEN EINER FRISTGERECHTEN KÜNDIGUNG DURCH DEN ARBEITGEBER

Der Arbeitgeber, der eine fristgerechte Kündigung vornimmt, ist nicht verpflichtet im Kündigungsschreiben die Gründe für seine Entscheidung anzugeben.

Es obliegt vielmehr dem Arbeitnehmer, die Initiative zu ergreifen und den Arbeitgeber nach den Gründen für diese Kündigung zu fragen.

Dies ist der Zweck der schriftlichen Anfrage der Kündigungsgründe.

Frist für die Anfrage der Kündigungsgründe

Der Arbeitnehmer hat einen Monat Zeit, um den Arbeitgeber nach den Gründen der Kündigung zu fragen.

Diese Frist beginnt mit dem Tag, an dem er das Kündigungsschreiben erhält. Falls die Frist an einem Samstag, Sonntag oder gesetzlichen Feiertag endet, wird sie bis zum nächstfolgenden Werktag verlängert.

Zu beachten ist, dass der Arbeitnehmer nicht verpflichtet ist, die Gründe für seine Kündigung zu erfragen.

Falls er auf diese Möglichkeit freiwillig verzichtet oder falls er die Frist versäumt hat, steht es ihm noch immer frei, mit allen Beweismitteln zu zeigen, dass seine Kündigung ungerechtfertigt ist. Dieser Nachweis wird jedoch sehr schwierig zu erbringen sein.

Beachten Sie bitte Folgendes: Falls der Arbeitgeber die Gründe für seine Entscheidung bereits im Kündigungsschreiben angegeben hat, kann es dennoch wichtig sein, die Kündigungsgründe zu beantragen, da dieser Schritt zur Folge hat, dass die Beweislast für die angeführten Kündigungsgründe beim Arbeitgeber liegen wird.

Form der Anfrage der Kündigungsgründe

Die Beantragung der Kündigungsgründe muss in Form eines Einschreibebriefes an den Arbeitgeber erfolgen.

Ab dem Empfang dieser Anfrage hat der Arbeitgeber eine Frist von einem Monat um die Kündigungsgründe mitzuteilen.

Inhalt der Anfrage der Kündigungsgründe

Es ist kein besonderer Inhalt vorgeschrieben. Dennoch muss das Schreiben unmissverständlich seinen Zweck benennen, das heißt, den Arbeitgeber nach den Gründen für die fristgerechte Kündigung fragen.

Anfrage der Kündigungsgründe im Rahmen einer fristgerechten Kündigung

(Name und Anschrift des Arbeitnehmers)

(Name und Anschrift des Arbeitgebers)

(Ort und Datum)

Einschreibebrief

Betrifft: Anfrage der Kündigungsgründe einer fristgerechten Kündigung

Sehr geehrter Herr/sehr geehrte Frau ^[a],

hierdurch bestätige ich den Erhalt Ihres Schreibens vom _____,
durch das Sie mir meine fristgerechte Kündigung mitgeteilt haben.

Gemäß Artikel L.124-5 des Arbeitsgesetzbuches bitte ich Sie, mir die Gründe zu nennen,
die der Auflösung meines Arbeitsvertrages zugrunde liegen.

Mit freundlichen Grüßen.

(Unterschrift)

[a) Nichtzutreffendes bitte streichen.

Contestation du licenciement

Beanstandung der Kündigung

12

Modèle-type
Vorlage

LA CONTESTATION DU LICENCIEMENT

Le salarié qui souhaite attaquer son licenciement devant le Tribunal du travail, dispose d'un délai de 3 mois pour ce faire.

Ce délai est interrompu au cas où le salarié envoie une lettre à son employeur dans laquelle il conteste son licenciement.

Ce délai court :

- à partir de la notification du licenciement, si le salarié est licencié avec effet immédiat ;
- à partir de la notification du licenciement avec préavis, si le salarié n'a pas demandé les motifs du licenciement ;
- à partir de la réponse de l'employeur, si le salarié, licencié avec préavis, a demandé les motifs du licenciement et que l'employeur a répondu dans le délai d'un mois lui imparti ;
- à partir du jour où l'employeur aurait dû répondre à la demande de motifs du salarié et qu'il ne l'a pas fait.

Attention : Si la contestation est faite trop tôt à un moment où le délai de trois mois n'a pas encore commencé à courir, elle ne produit pas d'effet.

La lettre de contestation fait courir un nouveau délai d'un an en vue d'attaquer le licenciement devant le Tribunal du travail.

Cet allongement du délai peut être utile lorsqu'il s'agit d'une affaire complexe ou si des pourparlers sont en cours mais risquent de ne pas aboutir dans un délai de 3 mois.

Destinataire de la lettre de contestation

Pour pouvoir interrompre le délai de 3 mois, la lettre de contestation doit être adressée à l'employeur lui-même. Elle ne produit aucun effet si elle est envoyée à une tierce personne.

Toutefois, l'avocat de l'employeur n'est pas à considérer comme tiers du moment qu'il a été mandaté par l'employeur pour représenter ses intérêts dans le cadre de la procédure de licenciement.

Forme de la lettre de contestation

Afin d'éviter toute discussion, il convient d'envoyer la lettre par recommandé.

Le salarié peut ainsi se procurer la preuve d'avoir accompli les démarches nécessaires pour bénéficier du nouveau délai d'un an pour attaquer son licenciement.

Contenu de la lettre de contestation

Le salarié doit indiquer clairement qu'il conteste le licenciement intervenu et peut se référer à l'article L.124-11 du Code du travail.

Lettre de contestation du licenciement

(Nom et adresse du salarié)

(Nom et adresse de l'employeur)

(lieu et date)

Lettre recommandée

Concerne : contestation de mon licenciement

Monsieur/Madame ^[a],

J'accuse bonne réception de votre lettre du _____ .

Je conteste formellement la résiliation de mon contrat de travail intervenue en date du _____ .

La présente vaut réclamation au sens de l'article L.124-11 du Code du travail.

Veuillez agréer, Monsieur/Madame ^[a], l'expression de mes sentiments très distingués.

[signature]

[a] La mention inutile est à biffer.

DIE BEANSTANDUNG DER KÜNDIGUNG

Der Arbeitnehmer kann seine Kündigung innerhalb einer Frist von 3 Monaten anfechten und dies entweder direkt über eine Klage beim Arbeitsgericht oder aber über ein Einschreiben an den Arbeitgeber. Wenn der Arbeitnehmer sich dafür entscheidet die Kündigung beim Arbeitgeber schriftlich zu beanstanden wird die Dreimonatsfrist unterbrochen und der Arbeitnehmer erhält eine neue Frist von 1 Jahr um seine Kündigung vor dem Arbeitsgericht anzufechten.

Die Dreimonatsfrist beginnt:

- Im Rahmen einer fristlosen Kündigung:
 - Ab dem Datum des Erhaltes des Kündigungsschreibens.
- Im Rahmen einer fristgerechten Kündigung:
 - Ab dem Datum des Erhaltes des Kündigungsschreibens, falls der Arbeitnehmer die Kündigungsgründe nicht innerhalb eines Monats angefragt hat.
 - Ab dem Datum des Erhaltes der Kündigungsbegründung durch den Arbeitgeber, falls der Arbeitnehmer innerhalb eines Monats die Kündigungsgründe angefragt hat und der Arbeitgeber innerhalb eines Monats darauf geantwortet hat.
 - Ab dem Datum, an dem der Arbeitgeber die Anfrage der Kündigungsgründe des Arbeitnehmers hätte beantworten müssen, dies aber nicht getan hat.

Bitte beachten Sie Folgendes:

Falls die Kündigungsbeanstandung zu früh erfolgt, das heißt zu einem Zeitpunkt an dem die Dreimonatsfrist noch nicht angelaufen ist, ist sie unwirksam.

Empfänger des Beanstandungsschreibens

Damit die Frist von 3 Monaten unterbrochen werden kann, muss das Anfechtungsschreiben an den Arbeitgeber selbst gerichtet werden. Das Anfechtungsschreiben ist unwirksam, wenn es an eine dritte Person gesandt wird.

Der Anwalt des Unternehmens ist jedoch nicht als Drittperson zu betrachten, sofern er vom Arbeitgeber bevollmächtigt wurde, seine Interessen im Zusammenhang mit der Kündigung zu vertreten.

Form des Beanstandungsschreibens

Aus Beweisgründen wird empfohlen, das Beanstandungsschreiben per Einschreibebrief zu versenden.

Der Arbeitnehmer kann so den Beweis erbringen, dass er die notwendigen Schritte unternommen hat, um eine neue Frist von einem Jahr zu erhalten.

Inhalt des Beanstandungsschreibens

Der Arbeitnehmer muss klar darauf hinweisen, dass er die Kündigung beanstandet, und kann sich dabei auf Artikel L.124-11 des Arbeitsgesetzbuches berufen.

Schreiben zur Beanstandung der Kündigung

(Name und Anschrift des Arbeitnehmers)

(Name und Anschrift des Arbeitgebers)

(Ort und Datum)

Einschreibebrief

Betrifft: Beanstandung meiner Kündigung

Sehr geehrter Herr/sehr geehrte Frau ^[a],

Ich bestätige den Erhalt Ihres Schreibens vom _____.

Bezugnehmend auf Artikel L.124-11 des Arbeitsgesetzbuches beanstande ich hiermit die am _____ erfolgte Auflösung meines Arbeitsvertrages.

Mit freundlichen Grüßen.

(Unterschrift)

[a] Nichtzutreffendes bitte streichen.

Demande en vue d'une priorité de réembauchage suite à un licenciement pour raisons économiques

Antrag auf vorrangige Wiedereinstellung nach einer Kündigung aus wirtschaftlichen Gründen durch den Arbeitgeber

13

Modèle-type

Vorlage

LA PRIORITÉ DE RÉEMBAUCHAGE SUITE À UN LICENCIEMENT POUR RAISONS ÉCONOMIQUES

Le salarié licencié pour motifs économiques a la possibilité de solliciter son réembauchage au cas où l'employeur recrute de nouveau du personnel dans sa qualification. Sa demande doit être traitée prioritairement parmi toutes les candidatures.

Il convient de préciser que l'expression « priorité de réembauchage » n'est pas synonyme de « garantie de réemploi ». En d'autres termes, le salarié n'a pas la certitude d'être réengagé par l'employeur. Il est seulement informé des emplois correspondant à sa qualification devenus disponibles au sein de l'entreprise.

Durée de la priorité de réembauchage

Le salarié bénéficie pendant 1 an à compter de son départ de l'entreprise du droit d'être réembauché prioritairement par l'employeur.

La date faisant courir le délai est celle du départ effectif du salarié de l'entreprise.

Forme de la demande

Le salarié qui souhaite faire valoir sa priorité de réembauchage doit adresser une demande écrite à son employeur.

Afin d'éviter toute contestation, il est utile d'adresser ce courrier par recommandé à l'employeur.

Contenu de la demande

Aucun contenu particulier n'est imposé. Il n'en reste pas moins qu'il doit ressortir clairement de la demande que le salarié invoque son droit d'être réembauché par priorité.

Priorité de réembauchage suite à un licenciement pour raisons économiques

(Nom et adresse du salarié)

(Nom et adresse de l'employeur)

(lieu et date)

Lettre recommandée

Concerne : demande de priorité de réembauchage

Monsieur/Madame ^[a],

J'ai l'honneur de revenir au licenciement pour motifs économiques qui m'a été notifié en date du _____.

Sans reconnaissance aucune quant au bien-fondé des motifs invoqués et sous la réserve expresse de tous autres moyens, droits et actions, je vous prie de bien vouloir noter que je fais valoir mon droit à une priorité de réembauchage.

La présente est basée sur l'article L.125-9 du Code du travail. Conformément à cet article, je vous prie donc de bien vouloir m'informer de tout emploi devenu ou qui deviendrait disponible dans ma qualification.

Veuillez agréer, Monsieur/Madame ^[a], l'expression de mes sentiments très distingués.

(signature)

[a] La mention inutile est à biffer.

ANTRAG AUF VORRANGIGE WIEDEREINSTELLUNG NACH EINER KÜNDIGUNG AUS WIRTSCHAFTLICHEN GRÜNDEN DURCH DEN ARBEITGEBER

Ein aus wirtschaftlichen Gründen entlassener Arbeitnehmer kann auf Antrag erwirken, dass, falls sein ehemaliger Arbeitgeber erneut Personal in seiner Qualifikation einstellt, seine Bewerbung vorrangig behandelt wird.

Dieses Recht auf „vorrangige Wiedereinstellung“ ist nicht gleichbedeutend mit „garantierter Wiedereinstellung“. Dies bedeutet, dass der Arbeitnehmer keine Sicherheit auf definitive Wiedereinstellung erhält, sondern dass er lediglich darüber informiert wird, welche Arbeitsplätze, die seiner Qualifikation entsprechen, innerhalb des Unternehmens frei geworden sind und neu besetzt werden sollen.

Dauer des Rechtes auf vorrangige Wiedereinstellung

Das Recht auf vorrangige Wiedereinstellung zugunsten des Arbeitnehmers besteht 1 Jahr ab dem effektiven Ausscheiden des Arbeitnehmers aus dem Unternehmen.

Form des Antrages auf vorrangige Wiedereinstellung

Der Arbeitnehmer, der seine vorrangige Wiedereinstellung geltend machen möchte, muss dies schriftlich bei seinem ehemaligen Arbeitgeber beantragen. Zwecks Erleichterung der Beweisführung sollte dieser Antrag per Einschreibebrief gestellt werden.

Inhalt des Antrages auf vorrangige Wiedereinstellung

Der Gesetzgeber schreibt keinen besonderen Inhalt vor. Dennoch sollte aus dem Antrag klar hervorgehen, dass der Arbeitnehmer sein Recht auf vorrangige Wiedereinstellung nach seiner Kündigung aus wirtschaftlichen Gründen geltend machen möchte.

Antrag auf vorrangige Wiedereinstellung nach einer Kündigung aus wirtschaftlichen Gründen durch den Arbeitgeber

(Name und Anschrift des Arbeitnehmers)

(Name und Anschrift des Arbeitgebers)

(Ort und Datum)

Einschreibebrief

Betrifft: Antrag auf vorrangige Wiedereinstellung

Sehr geehrter Herr/sehr geehrte Frau ^[a],

Bezugnehmend auf Artikel L.125-9 des Arbeitsgesetzbuches möchte ich nach meiner Kündigung aus wirtschaftlichen Gründen vom _____ hiermit
- unter Vorbehalt aller sonstigen Rechtsmittel, Forderungen und Handlungen - mein Recht auf vorrangige Wiedereinstellung geltend machen.

Ich bitte Sie daher mich über jeden Arbeitsplatz zu informieren, der innerhalb Ihres Unternehmens in meiner Qualifikation verfügbar geworden ist oder verfügbar wird.

Mit freundlichen Grüßen.

(Unterschrift)

[a] Nichtzutreffendes bitte streichen.

Demande en vue de bénéficier d'une exemption
de travail de nuit

Antrag auf Freistellung von der Nachtarbeit

14

Modèle-type

Vorlage

L'EXEMPTION DU TRAVAIL DE NUIT POUR CAUSE DE GROSSESSE OU D'ALLAITEMENT

Les articles L.333-1 à L.333-4 du Code du travail prévoient la possibilité pour toute femme enceinte ou allaitante de demander à être dispensée de travail entre 22.00 heures du soir et 6.00 heures du matin.

L'employeur, qui se voit adresser une demande en ce sens, doit demander l'avis du médecin du travail, qui prendra sa décision en considération de la sécurité ou de la santé de la salariée.

Sont concernées par cette exemption les femmes enceintes, ainsi que les femmes allaitantes jusqu'à la date du 1^{er} anniversaire de l'enfant.

Forme de la demande

La femme enceinte ou allaitante, désireuse d'être dispensée du travail de nuit, doit adresser une demande en ce sens à son employeur moyennant lettre recommandée.

Elle peut aussi remettre sa demande à l'employeur en mains propres, mais devra alors demander la signature de celui-ci sur le double de sa demande. À défaut, sa demande ne sera pas valablement notifiée.

Suivi de la demande

L'employeur doit au plus tard huit jours après la réception de la demande de la salariée saisir le médecin du travail.

Au plus tard quinze jours après la saisine par l'employeur, le médecin du travail doit notifier son avis à la requérante ainsi qu'à l'employeur.

Si le médecin décide que le travail de nuit ne comporte aucun danger pour la salariée, celle-ci est tenue de continuer à travailler la nuit.

Dans le cas contraire, il y a lieu de transférer la salariée sur un poste de jour, sans que celle-ci ne perde la majoration de salaire pour travail de nuit. L'employeur se voit rembourser la différence de revenu existant entre le poste de travail de nuit et le poste de travail de jour de la salariée, le cas échéant, par la Caisse nationale de santé (CNS).

Lorsqu'un transfert du poste de nuit à un poste de jour n'est pas envisageable, voire impossible, que ce soit pour des raisons tenant à l'organisation de l'entreprise ou pour des raisons tenant à l'état de la salariée, le médecin peut ordonner une dispense de travail pour toute la période qu'il estime nécessaire afin d'éliminer tout risque pour la sécurité et la santé de la salariée.

Pendant cette période, la femme enceinte ou allaitante a droit au paiement de l'indemnité pécuniaire de maternité de la part de la CNS.

Voies de recours contre l'avis du médecin du travail

Au cas où l'avis émis par le médecin du travail ne lui donne pas satisfaction, la femme enceinte ou allaitante peut formuler dans les 15 jours une demande en réexamen auprès de la Direction de la santé. La décision rendue par cette dernière peut être attaquée devant le Conseil arbitral des assurances sociales qui réexamine le dossier.

Si le jugement rendu par cette instance n'aboutit toujours pas au résultat souhaité, la femme peut encore introduire un recours devant le Conseil supérieur des assurances sociales.

Les mêmes possibilités sont reconnues à l'employeur.

Toute cette procédure n'est pas suspensive, ce qui signifie que l'avis rendu par le premier médecin du travail est mis en exécution dans l'attente d'une décision définitive.

Demande en vue de bénéficier d'une exemption du travail de nuit pour cause de grossesse ou d'allaitement

(Nom et adresse de la salariée)

(Nom et adresse de l'employeur)

(lieu et date)

Lettre recommandée

Concerne : demande en vue de bénéficier d'une exemption du travail de nuit

Monsieur/Madame ^[a],

Par la présente, j'ai l'honneur de vous soumettre ma demande en vue d'être exemptée du travail de nuit pour cause de grossesse/d'allaitement ^[a].

La présente demande est basée sur les articles L.333-1 à L.333-4 du Code du travail.

Veuillez agréer, Monsieur/Madame ^[a], l'expression de mes sentiments très distingués.

(signature)

[a] La mention inutile est à biffer.

ANTRAG AUF FREISTELLUNG VON DER NACTARBEIT WEGEN SCHWANGERSCHAFT ODER STILLZEIT

Artikel L.333-1 bis L.333-4 des Arbeitsgesetzbuches sieht für schwangere Frauen oder stillende Mütter die Möglichkeit vor, zwischen 22.00 Uhr abends und 6.00 Uhr morgens von der Arbeit befreit zu werden.

Der Arbeitgeber, der einen Antrag in diesem Sinne erhält, muss das Gutachten des Arbeitsmediziners einholen, der seine Entscheidung in Erwägung der Sicherheit oder der Gesundheit der Arbeitnehmerin trifft.

Von dieser Befreiung betroffen sind schwangere Frauen sowie stillende Frauen bis zum 1. Geburtstag des Kindes.

Form des Antrages

Will eine schwangere oder stillende Frau von der Nachtarbeit befreit werden, muss sie diesbezüglich per Einschreibebrief einen Antrag an ihren Arbeitgeber richten.

Sie kann ihren Antrag auch dem Arbeitgeber persönlich überreichen, muss aber seine Unterschrift auf der Abschrift des Antrages verlangen. Ohne Unterschrift ist ihr Antrag nicht wirksam zugestellt.

Weiterbearbeitung des Antrages

Der Arbeitgeber muss spätestens acht Tage nach Erhalt des Antrages die Stellungnahme des Arbeitsmediziners einholen.

Der Arbeitsmediziner muss der Antragstellerin und dem Arbeitgeber spätestens fünfzehn Tage nach Anruf durch den Arbeitgeber sein Gutachten zustellen.

Falls der Arbeitsmediziner befindet, dass die Nachtarbeit keine Gefahr für die Gesundheit der Arbeitnehmerin darstellt, so ist die Arbeitnehmerin zur Fortsetzung der Nachtarbeit verpflichtet.

Im umgekehrten Fall ist die Arbeitnehmerin auf eine Tagesstelle zu versetzen, ohne dass sie den Lohnzuschlag für Nachtarbeit verliert. Dem Arbeitgeber wird der Lohnunterschied zwischen der Nachtarbeitsstelle und der Tagesstelle der Arbeitnehmerin gegebenenfalls von der Nationalen Gesundheitskasse erstattet.

Wenn eine Versetzung von einer Nachtarbeitsstelle auf eine Tagesstelle aus Gründen, die mit der Organisation des Unternehmens in Verbindung stehen, oder aus gesundheitlichen Gründen der Arbeitnehmerin nicht in Betracht kommt oder nicht möglich ist, kann der Arbeitsmediziner für den gesamten Zeitraum, den er zur Ausschließung jedes Risikos für die Sicherheit und Gesundheit der Arbeitnehmerin notwendig hält, eine Befreiung von der Arbeit anordnen. Während diesem Zeitraum bezieht die schwangere oder stillende Arbeitnehmerin von der Nationalen Gesundheitskasse eine Mutterschaftsentschädigung.

Rechtsmittel gegen das Gutachten des Arbeitsmediziners

Falls die schwangere Frau oder stillende Mutter mit dem Gutachten des Arbeitsmediziners nicht einverstanden ist, kann sie innerhalb von 15 Tagen bei der Gesundheitsdirektion eine Überprüfung des Gutachtens beantragen. Die von der Gesundheitsdirektion getroffene Entscheidung kann vor dem Schiedsrat der Sozialversicherungen angefochten werden, der die Angelegenheit erneut prüft.

Falls dieses Gerichtsurteil nicht zu dem gewünschten Ergebnis führt, kann die Frau eine Klage vor dem Obersten Rat der Sozialversicherungen einreichen.

Die gleichen Möglichkeiten stehen dem Arbeitgeber zu.

Dieses Verfahren hat keine aufschiebende Wirkung, d.h., das Gutachten des ersten Arbeitsmediziners bleibt in Erwartung einer endgültigen Entscheidung wirksam.

Antrag auf Befreiung von der Nachtarbeit für schwangere Frauen und stillende Mütter

(Name und Anschrift der Arbeitnehmerin)

(Name und Anschrift des Arbeitgebers)

(Ort und Datum)

Einschreibebrief

Betrifft: Antrag auf Befreiung von der Nachtarbeit

Sehr geehrter Herr/sehr geehrte Frau ^[a],

hierdurch möchte eine Befreiung von der Nachtarbeit wegen einer Schwangerschaft/
Stillpause beantragen ^[a].

Dieser Antrag beruht auf den Artikeln L.331-1 bis L.331-4 des Arbeitsgesetzbuches.

Mit freundlichen Grüßen.

(Unterschrift)

[a] Nichtzutreffendes bitte streichen.

Demande en vue de bénéficier d'un
temps d'allaitement

Beantragung von Stillpausen

15

Modèle-type

Vorlage

LA DEMANDE EN VUE DE BÉNÉFICIER D'UN TEMPS D'ALLAITEMENT

Le temps d'allaitement est le temps mis à disposition d'une salariée au cours d'une journée de travail pour allaiter son enfant.

Ainsi la salariée peut disposer d'une réduction de son temps de travail journalier répartie en 2 périodes de quarante-cinq minutes au cours d'une journée de travail afin d'allaiter son enfant après son congé de maternité.

Les périodes se placent au début et à la fin de l'horaire journalier normal de travail de la salariée en question.

Dans deux cas néanmoins, les deux périodes de quarante-cinq minutes peuvent être ramenées à un seul temps d'allaitement d'au moins quatre-vingt-dix minutes :

- lorsque la journée de travail n'est interrompue que par une pause d'une heure ;
- lorsqu'il est impossible à la femme d'allaiter son enfant à proximité de son lieu de travail.

L'employeur peut demander à la salariée allaitante de lui fournir un certificat médical attestant de la poursuite de l'allaitement, sans que ces demandes ne puissent toutefois intervenir à des intervalles trop rapprochés.

À noter enfin que le temps d'allaitement est compté comme temps de travail, et rémunéré en tant que tel.

Forme de la demande

La loi n'impose aucun formalisme particulier. Il est néanmoins conseillé d'adresser cette demande moyennant lettre recommandée à l'employeur.

Contenu de la demande

La salariée précisera si elle désire bénéficier d'un temps d'allaitement de deux fois quarante-cinq minutes en début et en fin de journée, ou plutôt d'une fois quatre-vingt-dix minutes à prendre en début ou en fin de journée.

En outre, il convient de mentionner la base légale de la demande, à savoir l'article L.336-3 du Code du travail.

Demande en vue de bénéficier d'un temps d'allaitement

(Nom et adresse de la salariée)

(Nom et adresse de l'employeur)

(lieu et date)

Lettre recommandée

Concerne : demande en vue de bénéficier d'un temps d'allaitement

Monsieur/Madame ^[a],

Par la présente, j'ai l'honneur de vous soumettre ma demande en vue de bénéficier d'un temps d'allaitement, alors que je poursuis l'allaitement de mon enfant.

^[b] Étant donné que mon horaire de travail ne prévoit qu'une pause d'une heure/qu'il m'est impossible d'allaiter mon enfant au voisinage du lieu de travail, je désire ramener les périodes de 45 minutes en une seule période de 90 minutes se situant en début/à la fin de ma journée de travail ^[b].

La présente demande est basée sur l'article L.336-3 du Code du travail.

Veuillez agréer, Monsieur/Madame ^[a], l'expression de mes sentiments très distingués.

(signature)

^[a] La mention inutile est à biffer.

^[b] Cette clause est seulement à ajouter si la salariée ne jouit que d'une pause d'une heure au cours de sa journée de travail ou s'il lui est impossible d'allaiter l'enfant au voisinage du lieu de travail. Dans ces deux cas, le temps d'allaitement peut correspondre à une période unique de 90 minutes.

DIE BEANTRAGUNG VON STILLPAUSEN

Die Stillpause ist der Zeitraum, der einer Arbeitnehmerin während eines Arbeitstages zum Stillen ihres Kindes zur Verfügung gestellt wird.

Die Arbeitnehmerin kann eine Verkürzung ihrer täglichen Arbeitszeit, verteilt über 2 Zeiträume von jeweils fünfundvierzig Minuten während eines Arbeitstages beantragen, um nach ihrem Mutterschaftsurlaub ihr Kind zu stillen.

Diese Zeiträume sind jeweils zum Beginn und zum Ende der normalen täglichen Arbeitszeit der betreffenden Arbeitnehmerin vorzusehen.

In zwei Fällen können die beiden Zeiträume von fünfundvierzig Minuten jedoch in eine einzige Stillpause von mindestens neunzig Minuten zusammengefasst werden:

- wenn der Arbeitstag nur durch eine einstündige Pause unterbrochen wird;
- wenn es der Frau nicht möglich ist, ihr Kind in der Nähe ihres Arbeitsplatzes zu stillen.

Der Arbeitgeber kann die stillende Arbeitnehmerin auffordern, eine ärztliche Bescheinigung über die Fortsetzung der Stillpause vorzulegen; die Aufforderung zur Vorlage eines solchen Attestes darf jedoch nicht in zu kurzen Abständen erfolgen.

Stillpausen zählen als Arbeitszeit und werden als solche entlohnt.

Form des Antrages

Das Gesetz sieht keine besonderen Formzwänge vor. Es wird jedoch empfohlen, diesen Antrag per Einschreibebrief an den Arbeitgeber zu senden.

Inhalt des Antrages

Die Arbeitnehmerin gibt an, ob sie eine Stillpause von zwei Mal fünfundvierzig Minuten zum Beginn und zum Ende des Arbeitstages oder von einmal neunzig Minuten zum Beginn oder zum Ende des Arbeitstages vorzieht.

Darüber hinaus empfiehlt es sich, die Rechtsgrundlage des Antrages zu erwähnen, das heißt Artikel L.336-3 des Arbeitsgesetzbuches.

Beantragung von Stillpausen

(Name und Anschrift der Arbeitnehmerin)

(Name und Anschrift des Arbeitgebers)

(Ort und Datum)

Einschreibebrief

Betrifft: Beantragung von Stillpausen

Sehr geehrter Herr/sehr geehrte Frau ^[a],

hiermit beantrage ich Stillpausen während des Zeitraumes, in welchem ich mein Kind stille.

^[b] Da meine Arbeitszeit nur eine Pause von einer Stunde vorsieht/es mir nicht möglich ist, mein Kind in der Nähe des Arbeitsplatzes zu stillen, möchte ich die zwei Zeiträume von 45 Minuten zu einem einzigen Zeitraum von 90 Minuten zum Beginn/zum Ende meines Arbeitstages zusammenführen ^[b].

Dieser Antrag beruht auf Artikel L.336-3 des Arbeitsgesetzbuches.

Mit freundlichen Grüßen.

(Unterschrift)

[a] Nichtzutreffendes bitte streichen.

[b] Diese Klausel ist nur hinzuzufügen, wenn die Arbeitnehmerin eine Pause von einer Stunde während ihres Arbeitstages hat oder wenn es ihr nicht möglich ist, das Kind in der Nähe des Arbeitsplatzes zu stillen. In beiden Fällen kann die Stillzeit einem einzigen Zeitraum von 90 Minuten entsprechen.

Congé de maternité : Priorité de réembauchage

*Mutterschaftsurlaub: Vorrangige
Wiedereinstellung*

16

Modèle-type

Vorlage

LA PRIORITÉ DE RÉEMBAUCHAGE SUITE À LA NON-REPRISE DU TRAVAIL APRÈS UN CONGÉ DE MATERNITÉ

Afin de pouvoir s'adonner pleinement à l'éducation de son enfant, la salariée peut, à l'expiration de son congé de maternité, donner sa démission sans devoir respecter un quelconque préavis.

Elle conserve en même temps la possibilité d'être réembauchée prioritairement par l'employeur en cas de vacance d'un poste auquel sa qualification lui permet de prétendre.

Il convient cependant de préciser que cette priorité de réembauchage n'est pas synonyme de garantie de réemploi. La salariée n'a pas la certitude de retrouver exactement le poste de travail qui était le sien avant son départ.

Délai pour invoquer la priorité de réembauchage

La salariée doit, dans un délai d'un an à compter de la fin de son congé de maternité, introduire sa demande auprès de l'employeur.

À partir du jour de la demande et pendant un an à partir de cette demande, l'employeur est alors tenu de l'informer des emplois vacants auxquels sa qualification lui permet d'accéder.

Forme de la demande

La demande doit être présentée sous forme écrite et être adressée à l'employeur par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les offres subséquentes de l'employeur, ainsi que les refus de ces offres par la salariée doivent également être faits par lettre recommandée avec accusé de réception.

Contenu de la demande

Aucun contenu particulier n'est imposé. Il n'en reste pas moins qu'il doit ressortir clairement de la demande que la salariée invoque son droit d'être réembauchée par priorité.

Conséquence du réembauchage éventuel

En cas de réemploi, la salariée doit bénéficier de tous les avantages qu'elle avait au moment de son départ.

Congé de maternité : demande de priorité de réembauchage

(Nom et adresse de la salariée)

(Nom et adresse de l'employeur)

(lieu et date)

Lettre recommandée avec accusé de réception

Concerne : demande de priorité de réembauchage

Monsieur/Madame ^[a],

J'ai l'honneur de revenir vers vous suite à ma décision de ne pas reprendre mon emploi à l'expiration de mon congé de maternité.

Par la présente, je sollicite formellement mon réembauchage conformément à l'article L.332-4 du Code du travail.

Je vous prie donc de bien vouloir m'informer de tout poste auquel ma qualification me permet d'accéder et qui est ou deviendrait vacant au sein de l'entreprise pendant l'année à venir.

Veuillez agréer, Monsieur/Madame ^[a], l'expression de mes sentiments très distingués.

(signature)

[a] La mention inutile est à biffer.

DIE VORRANGIGE WIEDEREINSTELLUNG INFOLGE DER NICHTWIEDER- AUFNAHME DER ARBEIT NACH EINEM MUTTERSCHAFTSURLAUB

Um sich ganz der Erziehung ihres Kindes widmen zu können, kann die Arbeitnehmerin am Ende des Mutterschaftsurlaubes ihre fristlose Kündigung einreichen.

Gleichzeitig behält sie die Möglichkeit, vom Arbeitgeber vorrangig wiedereingestellt zu werden, falls ein Arbeitsplatz frei wird, der ihrer Qualifikation entspricht.

Es sei jedoch darauf hingewiesen, dass diese vorrangige Wiedereinstellung nicht gleichbedeutend ist mit einer garantierten Wiederbeschäftigung. Die Arbeitnehmerin hat keine Gewissheit, genau den gleichen Arbeitsplatz vorzufinden, den sie zum Beginn ihres Mutterschaftsurlaubes hatte.

Frist zur Beantragung der vorrangigen Wiedereinstellung

Die Arbeitnehmerin muss innerhalb einer ab dem Ende ihres Mutterschaftsurlaubes beginnenden Frist von einem Jahr ihren Antrag beim Arbeitgeber einreichen.

Ab dem Tag des Antrages und während eines Jahres danach ist der Arbeitgeber daher verpflichtet, die Arbeitnehmerin über freie Stellen zu informieren, die ihrem Qualifikationsprofil entsprechen.

Form des Antrages

Der Antrag muss in schriftlicher Form eingereicht und an den Arbeitgeber per Einschreibebrief mit Rückschein gesandt werden.

Die anschließenden Angebote des Arbeitgebers sowie die Ablehnung dieser Angebote durch die Arbeitnehmerin müssen ebenfalls per Einschreibebrief mit Rückschein übermittelt werden.

Inhalt des Antrages

Es ist kein besonderer Inhalt vorgeschrieben. Dennoch muss aus dem Antrag klar hervorgehen, dass sich die Arbeitnehmerin auf ihr Recht auf vorrangige Wiedereinstellung beruft.

Folge der eventuellen Wiedereinstellung

Im Falle der Wiedereinstellung hat die Arbeitnehmerin Anrecht auf alle Vorteile, die sie bis zum Zeitpunkt des Verlassens genossen hatte.

Mutterschaftsurlaub: Antrag auf vorrangige Wiedereinstellung

(Name und Anschrift der Arbeitnehmerin)

(Name und Anschrift des Arbeitgebers)

(Ort und Datum)

Einschreibebrief mit Rückschein

Betrifft: Antrag auf vorrangige Wiedereinstellung

Sehr geehrter Herr/sehr geehrte Frau ^[a],

nach meiner Entscheidung, meine Arbeitsstelle nach dem Ende meines Mutterschaftsurlaubes nicht wiederaufzunehmen, beehre ich mich, gemäß Artikel L.332-4 des Arbeitsgesetzbuches, meine Wiedereinstellung zu beantragen.

Ich bitte Sie daher, mich über jede Stelle zu informieren, die für meine Qualifikation in Betracht kommt und während des kommenden Jahres innerhalb des Unternehmens frei ist oder frei wird.

Mit freundlichen Grüßen.

(Unterschrift)

[a] Nichtzutreffendes bitte streichen.

Demande pour obtenir un congé parental

Antrag auf Elternurlaub

17

Modèle-type

Vorlage

LA DEMANDE D'UN CONGÉ PARENTAL

Les parents d'un enfant peuvent chacun obtenir un congé parental de 6 mois à plein temps ou de 12 mois à temps partiel s'ils remplissent les conditions prévues par la loi.

Un des deux parents, soit la mère soit le père, doit prendre son congé parental directement à la fin du congé de maternité ou du congé d'accueil (premier congé parental). À défaut, ce congé est perdu pour les deux parents.

L'autre parent peut prendre le sien jusqu'à l'âge de 5 ans de l'enfant (deuxième congé parental) sachant que le congé doit être consommé au moins à moitié avant le 5^e anniversaire de l'enfant.

Le parent qui vit seul avec son enfant dont il a la garde n'a droit qu'à un seul congé parental qu'il peut prendre à n'importe quel moment jusqu'à l'âge de 5 ans de l'enfant.

Congé parental non indemnisé de 3 mois

Si le 1^{er} congé parental n'est pris ni par la mère ni par le père, il est définitivement perdu. Les parents ne disposent alors plus que d'un seul congé rémunéré à prendre avant le 5^e anniversaire de l'enfant (à prendre par un des parents).

Cependant un congé parental non indemnisé de 3 mois est accordé au parent qui n'a pas pris le 1^{er} congé parental consécutivement au congé de maternité ou au congé d'accueil et qui souhaite réserver le 2^e congé parental (avant l'âge de 5 ans de l'enfant) à l'autre parent.

Le parent doit en faire la demande au moins 6 mois avant la date souhaitée de début du congé parental par lettre recommandée avec accusé de réception.

Délai pour introduire la demande

Le délai à respecter pour introduire une demande de congé parental n'est pas le même suivant qu'il s'agit du premier ou du deuxième congé parental :

- si la demande porte sur le congé parental consécutif au congé de maternité (premier congé parental), la demande doit parvenir à l'employeur au plus tard 2 mois avant le début du congé de maternité ;

En cas d'adoption, la demande doit parvenir à l'employeur au plus tard avant le début du congé d'accueil.

- si la demande porte sur le congé parental à prendre avant le 5^e anniversaire de l'enfant (deuxième congé parental) la demande doit parvenir à l'employeur au plus tard 6 mois avant le début du congé parental.

En d'autres termes, le congé parental peut débuter au plus tôt 6 mois après le jour de la demande.

Parallèlement à la demande adressée à l'employeur, le parent doit retirer auprès de la Caisse nationale des prestations familiales un formulaire pour obtenir l'indemnité de congé parental. (cf. www.cnpf.lu)

Ce formulaire, dûment rempli et avisé par l'employeur, doit être retourné à la Caisse dans les 15 jours suivant l'envoi de la demande à l'employeur (premier congé) respectivement dans les 15 jours de la notification de la décision de l'employeur (deuxième congé) ou à défaut de réponse dans la quinzaine de l'expiration du délai de quatre semaines imparti à l'employeur pour prendre position.

Forme de la demande

La demande doit être présentée sous forme écrite et être adressée à l'employeur par recommandé avec accusé de réception.

Contenu de la demande

Aucun contenu particulier n'est imposé. Il n'en reste pas moins qu'il doit ressortir clairement de la demande si le parent demande un congé parental de 6 mois ou de 12 mois. De même, il doit préciser si sa demande porte sur le premier ou le deuxième congé parental.

S'il s'agit d'une demande portant sur le deuxième congé parental, le parent doit indiquer la date de début du congé.

Demande pour obtenir le 1^{er} congé parental

(Nom et adresse du salarié)

(Nom et adresse de l'employeur)

(lieu et date)

Lettre recommandée avec accusé de réception

Concerne : demande en vue d'obtenir le 1^{er} congé parental

Monsieur/Madame ^[a],

Par la présente, j'ai l'honneur de vous notifier ma demande en vue de l'obtention d'un congé parental de 6 mois à plein temps/de 12 mois à temps partiel ^[a], moyennant respect du préavis légal.

Je souhaite prendre ce congé parental directement à la fin du congé de maternité/du congé d'accueil ^[a].

La présente demande est basée sur les articles L.234-43 et suivants du Code du travail.

Veuillez agréer, Monsieur/Madame ^[a], l'expression de mes sentiments très distingués.

(signature)

[a] La mention inutile est à biffer.

Demande pour obtenir le 2^{ème} congé parental

(Nom et adresse du salarié)

(Nom et adresse de l'employeur)

(lieu et date)

Lettre recommandée avec accusé de réception

Concerne : demande en vue d'obtenir le 2^e congé parental

Monsieur/Madame ^[a],

Par la présente, j'ai l'honneur de vous notifier ma demande en vue de l'obtention d'un congé parental de 6 mois à plein temps/de 12 mois à temps partiel ^[a].

Respectant le préavis légal de 6 mois, je souhaite prendre ce congé parental à partir du _____ ^[b].

La présente demande est basée sur les articles L.234-43 et suivants du Code du travail.

Veuillez agréer, Monsieur/Madame ^[a], l'expression de mes sentiments très distingués.

(signature)

[a] La mention inutile est à biffer.

[b] Le congé parental peut débuter au plus tôt 6 mois après le jour de la demande.

Il faut savoir que les 6 mois respectivement 12 mois de congé parental doivent être consommés au moins à raison de la moitié avant le 5^e anniversaire de l'enfant.

Compte tenu de la possibilité de l'employeur de demander un report de la date de début de congé parental, il est conseillé d'introduire la demande au moins 11-14 mois (selon congé parental de 6 mois à plein temps/de 12 mois à temps partiel) avant le 5^e anniversaire de l'enfant. Dans les entreprises de moins de 15 salariés, il est prudent d'introduire la demande au moins 15-18 mois (selon congé parental de 6 mois à plein temps/de 12 mois à temps partiel) avant le 5^e anniversaire de l'enfant.

DER ANTRAG AUF ELTERNURLAUB

Jeder Elternteil eines Kindes kann Elternurlaub von 6 Monaten auf Vollzeitbasis oder 12 Monaten auf Teilzeitbasis erhalten, wenn er die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt.

Einer der Elternteile, die Mutter oder der Vater, muss seinen Elternurlaub direkt am Ende des Mutterschaftsurlaubes oder des Aufnahmeurlaubes (erster Elternurlaub) nehmen. Anderenfalls geht dieser Urlaub für beide Elternteile verloren.

Der andere Elternteil kann seinen Urlaub nehmen, bis das Kind 5 Jahre alt ist (zweiter Elternurlaub), wobei der Urlaub mindestens zur Hälfte aufgebraucht sein muss, bevor das Kind 5 Jahre alt wird.

Ein alleinerziehender Elternteil hat nur Anspruch auf einen Elternurlaub, den er nehmen kann, bis das Kind 5 Jahre alt wird.

Unbezahlter Elternurlaub von 3 Monaten

Wenn der erste Elternurlaub direkt im Anschluss an den Mutterschaftsurlaub oder den Aufnahmeurlaub weder von der Mutter noch vom Vater genommen wird, geht er endgültig verloren. Die Eltern verfügen dann nur noch über einen bezahlten Urlaub, der (von einem der Elternteile) zu nehmen ist, solange das Kind unter 5 Jahre alt ist.

Ein unbezahlter Elternurlaub von 3 Monaten wird jedoch dem Elternteil gewährt, der den ersten Elternurlaub im Anschluss an den Mutterschaftsurlaub oder den Aufnahmeurlaub nicht genommen hat und der den zweiten Elternurlaub (bevor das Kind 5 Jahre alt ist) dem anderen Elternteil vorbehalten möchte.

Dieser Elternteil muss mindestens 6 Monate vor dem gewünschten Anfangsdatum des unbezahlten Elternurlaubes einen Antrag per Einschreibebrief mit Rückschein einreichen.

Antragsfrist

Die Frist für die Beantragung von Elternurlaub ist für den ersten und den zweiten Elternurlaub unterschiedlich:

- Der (erste) Elternurlaub, welcher im Anschluss an den Mutterschaftsurlaub von einem der Elternteile genommen wird, muss beim Arbeitgeber spätestens 2 Monate vor Anfang des Mutterschaftsurlaubes beantragt werden;
Bei einer Adoption muss der Antrag beim Arbeitgeber spätestens zu Beginn des Aufnahmeurlaubes eingehen.
- Der andere (zweite) Elternurlaub, welcher vor dem 5. Lebensjahr des Kindes genommen werden muss, muss beim Arbeitgeber durch den anderen Elternteil spätestens 6 Monate vor Beginn des Elternurlaubes angefragt werden.

Mit anderen Worten: Der Elternurlaub kann frühestens 6 Monate nach dem Tag des Antrages beginnen.

Parallel zum Antrag an den Arbeitgeber muss sich der Elternteil bei der Nationalen Kasse für Familienleistungen ein Formular für den Erhalt des Elternurlaubsgeldes besorgen. (cf. www.cnpf.lu)

Dieses vom Arbeitgeber ordnungsgemäß ausgefüllte Formular muss der Nationalen Kasse 15 Tage nach dem Antrag beim Arbeitgeber (erster Urlaub) beziehungsweise innerhalb von 15 Tagen nach Zustellung der Entscheidung des Arbeitgebers (zweiter Urlaub) oder, in Ermangelung einer

Antwort, innerhalb von 15 Tagen nach Ablauf der Frist von vier Wochen, über die der Arbeitgeber zur Stellungnahme verfügt, an die Kasse für Familienleistungen zurückgegeben werden.

Form des Antrages

Der Antrag muss in schriftlicher Form eingereicht und an den Arbeitgeber per Einschreibebrief mit Rückschein gesandt werden.

Inhalt des Antrages

Es ist kein besonderer Inhalt vorgeschrieben. Aus dem Antrag muss jedoch eindeutig hervorgehen, ob der Elternteil einen Elternurlaub von 6 Monaten oder von 12 Monaten beantragt. Ferner muss der Antrag darüber Aufschluss geben, ob es sich um den ersten oder den zweiten Elternurlaub handelt.

Falls sich der Antrag auf den zweiten Elternurlaub bezieht, muss der Elternteil das Anfangsdatum des Urlaubes angeben.

Beantragung des 1. Elternurlaubes

(Name und Anschrift des Arbeitnehmers)

(Name und Anschrift des Arbeitgebers)

(Ort und Datum)

Einschreibebrief mit Rückschein

Betrifft: Beantragung des 1. Elternurlaubes

Sehr geehrter Herr/sehr geehrte Frau ^[a],

hierdurch übermittle ich Ihnen meinen Antrag auf einen Elternurlaub von 6 Monaten auf Vollzeitbasis/von 12 Monaten auf Teilzeitbasis ^[a], unter Wahrung der gesetzlichen Frist.

Ich möchte diesen Elternurlaub direkt am Ende des Mutterschaftsurlaubes/des Aufnahmeurlaubes nehmen ^[a].

Dieser Antrag beruht auf den Artikeln L.234-43 ff. des Arbeitsgesetzbuches.

Mit freundlichen Grüßen.

(Unterschrift)

[a] Nichtzutreffendes bitte streichen.

Beantragung des 2. Elternurlaubes

(Name und Anschrift des Arbeitgebers)

(Name und Anschrift des Arbeitgebers)

(Ort und Datum)

Einschreibebrief mit Rückschein

Betrifft: Beantragung des 2. Elternurlaubes

Sehr geehrter Herr/sehr geehrte Frau ^[a],

hierdurch übermittle ich Ihnen meinen Antrag auf einen Elternurlaub von 6 Monaten auf Vollzeitbasis/von 12 Monaten auf Teilzeitbasis ^[a].

Unter Wahrung der gesetzlichen Frist von 6 Monaten möchte ich diesen Elternurlaub am _____ ^[b].

Dieser Antrag beruht auf den Artikeln L.234-43 ff. des Arbeitsgesetzbuches.

Mit freundlichen Grüßen.

(Unterschrift)

[a) Nichtzutreffendes bitte streichen.

[b) Der Elternurlaub kann frühestens 6 Monate nach dem Tag des Antrages beginnen.

Es ist zu beachten, dass die 6 Monate beziehungsweise 12 Monate Elternurlaub mindestens zur Hälfte verbraucht sein müssen, bevor das Kind 5 Jahre alt wird.

Da der Arbeitgeber beantragen kann, das Antrittsdatum des Elternurlaubes zu vertagen, empfiehlt es sich, den Antrag mindestens 11-14 Monate [je nach Elternurlaub von 6 Monaten auf Vollzeitbasis/von 12 Monaten auf Teilzeitbasis], bevor das Kind 5 Jahre alt wird, einzureichen. In Unternehmen mit weniger als 15 Arbeitnehmern ist anzuraten, den Antrag mindestens 15-18 Monate [je nach Elternurlaub von 6 Monaten auf Vollzeitbasis/von 12 Monaten auf Teilzeitbasis], bevor das Kind 5 Jahre alt wird, einzureichen.

Information de la démission
suite à un congé parental

Kündigungsmitteilung nach Elternurlaub

18

Modèle-type

Vorlage

INFORMATION DE LA DÉMISSION SUITE À UN CONGÉ PARENTAL

Qu'arrive-t-il dans l'hypothèse où le salarié décide à la fin de son congé parental de ne pas reprendre le travail ? Dans quelles conditions peut-il donner sa démission ?

La loi a instauré 2 étapes cumulatives :

- Le salarié dont le contrat est suspendu suite à la prise d'un congé parental et qui ne souhaite pas reprendre son emploi à l'expiration du congé est tenu d'en informer l'employeur, moyennant lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai égal au délai de préavis à respecter en cas de démission.

Dans la logique du législateur, ce délai de préavis devrait précéder immédiatement la fin du congé parental.

- De plus, le salarié doit démissionner en bonne et due forme, mais au plus tôt le premier jour suivant la fin du congé parental (voir modèle-type 5).

À l'expiration du congé parental, le salarié doit donc se représenter à son lieu de travail et ce n'est qu'après la reprise du travail qu'il peut démissionner en respectant le délai de préavis lui applicable.

Une rupture des relations de travail d'un commun accord avec l'employeur, après le congé parental, est évidemment toujours possible.

Attention : La non reprise du travail par le salarié après le congé parental

- non justifiée par un motif grave et légitime,
et
- en l'absence de l'information (1^{ère} étape) ou de la notification de la démission (2^e étape) constitue un motif légitime de résiliation du contrat de travail avec effet immédiat pour motif grave par l'employeur.

Le préavis à respecter pour informer l'employeur de la volonté de démissionner suite au congé parental

Ancienneté de service	Préavis à respecter
moins de 5 ans	1 mois
entre 5 et moins de 10 ans	2 mois
10 ans et plus	3 mois

Le préavis à respecter en cas de démission suite à un congé parental

Ancienneté de service	Préavis à respecter
moins de 5 ans	1 mois
entre 5 et moins de 10 ans	2 mois
10 ans et plus	3 mois

Lettre d'information précédant la démission après le congé parental

(Nom et adresse du salarié)

(Nom et adresse de l'employeur)

(lieu et date)

Lettre recommandée avec accusé de réception

Concerne : information de ma volonté de démissionner après mon congé parental

Monsieur/Madame ^[a],

Par la présente, je suis au regret de vous informer que j'entends démissionner après mon congé parental qui se terminera le _____ ^[b].

Dès ma reprise du travail, je vous notifierai ma démission en bonne et due forme, moyennant préavis légal ^[c].

La présente information est basée sur l'article L.234-48(4) du Code du travail.

Veuillez agréer, Monsieur/Madame ^[a], l'expression de mes sentiments très distingués.

(signature)

[a] La mention inutile est à biffer.

[b] Indiquer la date à laquelle prendra fin le congé parental.

La présente lettre doit être envoyée à l'employeur en respectant le délai de préavis applicable en cas de démission.

[c] voir modèle-type 5.

DIE NICHTWIEDERAUFNAHME DER ARBEIT DURCH DEN ARBEITNEHMER AM ENDE DES ELTERNURLAUBES

Was geschieht, wenn der Arbeitnehmer am Ende seines Elternurlaubes beschließt, seine Arbeit nicht wiederaufzunehmen? Unter welchen Voraussetzungen kann er kündigen?

Das Gesetz hat 2 aufeinanderfolgende Schritte eingeführt:

- Will ein Arbeitnehmer, dessen Vertrag während des Elternurlaubes ausgesetzt ist, seine Arbeit nach dem Ende dieses Urlaubes nicht wiederaufnehmen, muss er darüber den Arbeitgeber per Einschreibebrief mit Rückschein informieren, und zwar innerhalb einer Frist, die der gesetzlichen Kündigungsfrist durch den Arbeitnehmer entspricht.

Im Sinne des Gesetzgebers soll diese Kündigungsfrist unmittelbar vor dem Ende des Elternurlaubes ablaufen.

- Darüber hinaus muss der Arbeitnehmer form- und fristgerecht kündigen, dies jedoch frühestens am ersten Tag nach dem Ende des Elternurlaubes (siehe Vorlage 5).

Nach Ablauf des Elternurlaubes muss der Arbeitnehmer an seinem Arbeitsplatz antreten und kann erst nach Wiederaufnahme der Arbeit unter Einhaltung der für ihn geltenden Frist kündigen.

Das Arbeitsverhältnis kann auch nach dem Elternurlaub im gegenseitigen Einvernehmen mit dem Arbeitgeber beendet werden.

Beachten Sie bitte Folgendes: Nimmt der Arbeitnehmer nach dem Elternurlaub die Arbeit nicht wieder auf

- und begründet dies nicht durch schwerwiegende und außergewöhnliche Umstände, und
- erfolgt keine Benachrichtigung (1. Schritt) oder Kündigungsmitteilung (2. Schritt), so ist dies ein legitimer Grund für die sofortige Auflösung des Arbeitsvertrages durch den Arbeitgeber.

Frist für die Information des Arbeitgebers über die Kündigungsabsicht des Arbeitnehmers nach dem Elternurlaub

Betriebszugehörigkeit	Einzuhaltende Frist
Weniger als 5 Jahre	1 Monat
Zwischen 5 und weniger als 10 Jahren	2 Monate
Mindestens 10 Jahre	3 Monate

Einzuhaltende Frist bei Kündigung nach Elternurlaub

Betriebszugehörigkeit	Einzuhaltende Frist
Weniger als 5 Jahre	1 Monat
Zwischen 5 und weniger als 10 Jahren	2 Monate
Mindestens 10 Jahre	3 Monate

Schreiben zur Bekanntgabe der Kündigungsabsicht des Arbeitnehmers nach dem Elternurlaub

(Name und Anschrift des Arbeitnehmers)

(Name und Anschrift des Arbeitgebers)

(Ort und Datum)

Einschreibebrief mit Rückschein

Betrifft: Bekanntgabe der Kündigungsabsicht nach meinem Elternurlaub

Sehr geehrter Herr/sehr geehrte Frau ^[a],

hiermit muss ich ihnen leider mitteilen, dass ich nach meinem Elternurlaub, der am _____ ^[b] enden wird, kündigen möchte.

Bei Wiederaufnahme meiner Arbeit erhalten Sie ein formgerechtes Kündigungsschreiben unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist ^[c].

Diese Auskunft beruht auf Artikel L.234-48(4) des Arbeitsgesetzbuches.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

[a] Nichtzutreffendes bitte streichen.

[b] Bitte geben Sie das Datum an, an dem der Elternurlaub endet. Dieses Schreiben ist dem Arbeitgeber unter Einhaltung der bei einer Kündigung geltenden Frist zu übermitteln.

[c] Siehe Vorlage 5.

MODÈLES-TYPES DE REQUÊTES



ANTRAGS-
VORLAGEN

1.

Requêtes devant le
Tribunal du travail



1.

Anträge vor dem
Arbeitsgericht

LA REQUÊTE DEVANT LE TRIBUNAL DU TRAVAIL

Si le salarié veut intenter un procès contre son employeur, il doit déposer une demande auprès du Tribunal du travail.

Cette demande, appelée requête, peut être rédigée soit par le salarié lui-même, soit par l'avocat qu'il a chargé pour la défense de ses intérêts.

Au cas où un salarié entend attaquer son employeur en justice pour licenciement abusif, il est conseillé de faire appel aux services d'un avocat en raison de la complexité d'une telle procédure.

Certaines personnes peuvent avoir droit à la prise en charge des frais d'avocat (personnes affiliées à un syndicat ; personnes ayant droit à l'assistance judiciaire, voir www.barreau.lu).

En revanche, lorsqu'il s'agit uniquement de contraindre un employeur récalcitrant à verser au salarié certaines sommes qui lui restent dues, il est parfaitement concevable de lancer sans l'intermédiaire d'un avocat, un procès, et ce à l'aide des requêtes-types proposées dans la présente collection.

Une distinction est à faire entre deux types de requêtes :

- la requête en référé (voir page 189 et suivantes) ;

À l'aide d'une telle requête, le salarié peut obtenir rapidement une décision de justice condamnant son employeur à lui payer les montants dus. Ce type de procédure n'est possible que si les revendications du salarié sont établies au-delà de tout doute, c'est-à-dire lorsqu'elles ne peuvent pas être sérieusement contestées par l'employeur.

En matière de harcèlement sexuel, le salarié qui s'estime victime d'un tel agissement peut saisir le Tribunal du travail afin qu'il ordonne à l'employeur d'y mettre fin.

- la requête au fond ;

Cette procédure, plus longue que la première, doit être utilisée lorsqu'il existe d'éventuelles contestations qui s'opposent à la condamnation de l'employeur.

À noter que préalablement à la requête devant le Tribunal, il est toujours utile d'adresser à l'employeur une mise en demeure et de lui fixer un ultime délai pour le paiement des montants restant en souffrance. Cette mise en demeure se fait par lettre recommandée.

Les explications qui suivent concernent la requête au fond.

1. Requêtes devant le Tribunal du travail

Forme de la requête

La requête doit prendre la forme d'une demande écrite.

L'original avec 8 copies, 11 copies si l'État intervient dans l'affaire, doit être déposé au greffe du Tribunal du travail compétent (Luxembourg, Esch-sur-Alzette ou Diekirch). Celui-ci se détermine d'après le lieu de travail du salarié¹.

Contenu de la requête

Pour être recevable, la requête doit contenir un certain nombre de mentions obligatoires² :

- les nom, prénoms, profession et domicile du salarié ;
- la qualité en laquelle il agit ;
- les coordonnées de l'employeur telles que spécifiées aux modèles de requêtes ci-après ;
- l'objet de la demande ;
- l'explication sommaire du contexte de l'affaire ;
- l'indication chiffrée des montants que le salarié réclame à l'employeur ;
- le/les motif(s) étant à la base de la demande, ainsi que sa/leur base légale ;
- un inventaire des pièces annexées à la demande.

La requête doit être datée et signée par le salarié ou, le cas échéant, par son avocat.

Explication sommaire du déroulement du procès

Après le dépôt de la requête, les prochaines étapes sont les suivantes :

- le greffier du Tribunal convoque les deux parties en leur indiquant le jour, l'heure et le lieu de l'audience ;
- au jour indiqué, les deux parties doivent se présenter devant le Tribunal, soit personnellement, soit par l'intermédiaire d'un avocat ;

¹) Article 47 du Nouveau Code de procédure civile

(loi du 8 juin 1999) « En matière de contestations relatives aux contrats de travail, aux contrats d'apprentissage, aux régimes complémentaires de pension et à l'assurance insolvabilité la juridiction compétente est celle du lieu de travail. »

Lorsque celui-ci s'étend sur le ressort de plusieurs juridictions, est compétente la juridiction du lieu de travail principale.

Lorsque le lieu de travail s'étend sur tout le territoire du Grand-Duché, est compétente la juridiction siégeant à Luxembourg.

(loi du 25 juin 2004) « Lorsque le lieu de travail n'est pas au Grand-Duché mais dans un pays membre de l'Union européenne, la compétence est déterminée par les règles inscrites au Règlement (CE) N°44/2001 du Conseil du 22 décembre 2000 concernant la compétence judiciaire, la reconnaissance et l'exécution des décisions en matière civile et commerciale. »

(loi du 25 juin 2004) « Lorsque le lieu de travail n'est ni au Grand-Duché ni dans un territoire couvert par le Règlement visé à l'alinéa 4, la compétence est déterminée par les règles inscrites à la Convention du 27 septembre 1968 concernant la compétence judiciaire et l'exécution des décisions en matière civile et commerciale. »

La répartition des cantons et communes entre les trois tribunaux du travail (Art.1 de la loi modifiée du 7 mars 1980 sur l'organisation judiciaire)

Il y a trois justices de paix, dont une à Luxembourg, une à Esch-sur-Alzette et une à Diekirch. (Les tribunaux de travail sont localisés au niveau des justices de paix.)

La justice de paix de Luxembourg comprend les cantons de Luxembourg, Grevenmacher, Mersch, Remich et les communes de Garnich, Hobscheid, Kehlen, Kœrich, Kopstal, Mamer, Septfontaines et Steinfort, celle d'Esch-sur-Alzette comprend les cantons d'Esch-sur-Alzette et les communes de Bascharage, Clemency et Dippach, celle de Diekirch comprend les cantons de Diekirch, Clervaux, Echternach, Redange, Vianden et Wiltz.

²) Article 145 du Nouveau Code de procédure civile

1. Requêtes devant le Tribunal du travail

- lors de cette première audience, l'affaire n'est en principe pas plaidée, mais est refixée à une date ultérieure ;
- dans l'attente de la deuxième audience, chaque partie doit communiquer à l'autre les pièces qu'elle va soumettre au Tribunal pour obtenir gain de cause ;
- au jour fixé pour la deuxième audience, l'affaire est soit plaidée, soit refixée de nouveau à une date ultérieure.

Si l'affaire est plaidée, le Tribunal entend les explications de chaque partie, reçoit leurs pièces et fixe une date pour le prononcé du jugement.

DER ANTRAG VOR DEM ARBEITSGERICHT

Will der Arbeitnehmer gegen seinen Arbeitgeber gerichtlich vorgehen, muss er beim Arbeitsgericht einen entsprechenden Antrag einreichen.

Dieser Antrag kann entweder vom Arbeitnehmer selbst oder von einem Rechtsanwalt abgefasst werden, den er zur Wahrnehmung seiner Interessen beauftragt hat.

Falls ein Arbeitnehmer seinen Arbeitgeber wegen missbräuchlicher Kündigung verklagen will, ist er wegen der Komplexität eines solchen Verfahrens gut beraten, die Dienste eines Rechtsanwalts in Anspruch zu nehmen.

Manche Personen können den Anspruch auf Erstattung der Anwaltskosten geltend machen (einer Gewerkschaft angeschlossene Personen; Personen mit Anspruch auf Prozesskostenhilfe; siehe www.barreau.lu).

Geht es dagegen nur darum, einen renitenten Arbeitgeber zur Zahlung bestimmter Beträge zu zwingen, die er dem Arbeitnehmer schuldet, so ist es durchaus vorstellbar, dass ein Prozess ohne Vermittlung eines Anwaltes angestrengt wird, was mit Hilfe der in dieser Reihe vorgestellten Antragsarten geschehen kann.

Es ist zwischen zwei Arten von Anträgen zu unterscheiden:

- dem Antrag auf Erlass einer einstweiligen Verfügung (Eilverfahren) (siehe Seite 191 und folgende);

Mit Hilfe eines solchen Antrages kann der Arbeitnehmer ein schnelles Urteil erwirken, das seinen Arbeitgeber zur Zahlung der geschuldeten Beträge verurteilt. Diese Verfahrensart ist nur möglich, wenn in Bezug auf die Forderungen des Arbeitnehmers keinerlei Zweifel bestehen und ihnen vom Arbeitgeber nicht ernsthaft widersprochen werden kann.

- dem Antrag in einem Hauptverfahren;

Dieses Verfahren, das länger dauert als das erste, ist für den Eventualfall anzuwenden, dass der Forderung des Arbeitnehmers ernsthaft widersprochen werden kann.

Es empfiehlt sich, den Arbeitgeber vor dem gerichtlichen Antrag in Verzug zu setzen und ihm für die Zahlung der noch geschuldeten Beträge eine letzte Frist zu stellen. Diese Inverzugsetzung erfolgt durch Einschreibebrief.

Die nachfolgenden Erläuterungen beziehen sich auf den Antrag im Hauptverfahren.

Form des Antrages

Der Antrag muss in schriftlicher Form gestellt werden.

Das Original mit 8 Kopien bzw. 11 Kopien, falls an der Rechtssache der Staat beteiligt ist, muss bei der Geschäftsstelle des zuständigen Arbeitsgerichtes (Luxemburg, Esch-sur-Alzette oder Diekirch) eingereicht werden, das vom Arbeitsort des Arbeitnehmers abhängig ist.¹

Inhalt des Antrages

Um zulässig zu sein, muss der Antrag eine Reihe von Angaben umfassen²:

- den Namen, den/die Vornamen, den Beruf und den Wohnort des Arbeitnehmers;
- die Eigenschaft in der er tätig wird;
- die Angaben des Arbeitgebers gemäß den nachfolgenden Antragsvorlagen;
- den Gegenstand des Antrages;
- eine kurze Beschreibung des Sachverhaltes;
- Angabe der Beträge, die der Arbeitnehmer vom Arbeitgeber fordert;
- die Begründung des Antrages sowie seine gesetzliche Grundlage;
- ein Verzeichnis der dem Antrag beigelegten Belege.

Der Antrag ist vom Arbeitnehmer oder gegebenenfalls von seinem Rechtsanwalt zu datieren und zu unterschreiben.

Kurzbeschreibung des Verfahrensablaufs

Nachdem der Antrag eingereicht wurde, sind folgende Schritte zu unternehmen:

- Der Gerichtsschreiber des Arbeitsgerichtes lädt beide Parteien unter Angabe des Datums, der Uhrzeit und des Sitzungsortes vor;
- beide Parteien müssen am angegebenen Termin vor Gericht erscheinen, entweder persönlich oder über einen Anwalt;

¹) Artikel 47 der neuen Zivilprozessordnung

(Gesetz vom 8. Juni 1999) „Bei Streitsachen im Zusammenhang mit Arbeitsverträgen, Ausbildungsverträgen, Zusatzrentenregelungen und Insolvenzversicherungen ist der Gerichtsstand das zuständige Gericht am Arbeitsort.“

Falls der Arbeitsort mehrere Gerichtsbezirke umfasst, ist der Gerichtsstand das zuständige Gericht am Hauptarbeitsort.

Falls der Arbeitsort das gesamte Gebiet des Großherzogtums umfasst, ist der Gerichtsstand Luxemburg.

(Gesetz vom 25. Juni 2004) „Befindet sich der Arbeitsort nicht im Großherzogtum, sondern in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union, wird der Gerichtsstand auf der Grundlage der Bestimmungen der Verordnung (EG) Nr. 44/2001 des Rates vom 22. Dezember 2000 über die gerichtliche Zuständigkeit und die Anerkennung und die Vollstreckung von Entscheidungen in Zivil- und Handelssachen festgelegt.“

(Gesetz vom 25. Juni 2004) „Befindet sich der Arbeitsort weder im Großherzogtum noch in einem durch Absatz 4 der Verordnung abgedeckten Gebiet, wird der Gerichtsstand auf der Grundlage des Übereinkommens vom 27. September 1968 über die gerichtliche Zuständigkeit und die Vollstreckung von Entscheidungen in Zivil- und Handelssachen festgelegt.“

Die Verteilung der Kantone und Gemeinden zwischen den drei Arbeitsgerichten (Art. 1 des geänderten Gerichtsverfassungsgesetzes vom 7. März 1980)

Es gibt drei Friedensgerichte, jeweils eines in Luxemburg, in Esch-sur-Alzette und in Diekirch. (Die Arbeitsgerichte sind bei den Friedensgerichten untergebracht.)

Das Friedensgericht Luxemburg umfasst die Kantone Luxemburg, Grevenmacher, Mersch, Remich und die Gemeinden Garnich, Hobscheid, Kehlen, Kœrich, Kopstal, Mamer, Septfontaines und Steinfort, das Friedensgericht Esch-sur-Alzette umfasst die Kantone Esch-sur-Alzette und die Gemeinden Bascharage, Clemency und Dippach, und das Friedensgericht von Diekirch umfasst die Kantone Diekirch, Clervaux, Echternach, Redange, Vianden und Wiltz.

²) Artikel 145 der neuen Zivilprozessordnung

1. Anträge vor dem Arbeitsgericht

- bei diesem ersten Gerichtstermin tragen die Parteien ihre Ausführungen grundsätzlich nicht vor; die Verhandlung in der Sache wird auf einen späteren Termin vertagt;
- bis zum zweiten Termin muss jede Partei der jeweils anderen die Belege übermitteln, die sie dem Gericht vorlegen wird, um das Verfahren für sich zu entscheiden;
- am vereinbarten zweiten Verhandlungstermin wird entweder in der Sache verhandelt oder ein weiterer Termin anberaumt.

Wenn in der Sache verhandelt wird, vernimmt das Gericht die Ausführungen jeder Partei, nimmt ihre Belege in Empfang und legt einen Termin für die Urteilsverkündung fest.

Requête en paiement d'arriérés de salaires
(fond)

*Antrag auf Zahlung von Lohnrückständen
(Hauptverfahren)*

19

Modèle-type

Vorlage

REQUÊTE EN PAIEMENT D'ARRIÉRÉS DE SALAIRES (FOND)

La rémunération constitue la contrepartie directe du travail effectué par le salarié au profit de son employeur. Elle correspond en principe à une prestation en espèces (salaire, gratifications, primes, etc.). Elle est dans certains cas combinée à une prestation en nature (logement gratuit, nourriture, voiture de service, etc.).

En règle générale, la rémunération est librement déterminée par les deux parties, même s'il existe certaines références à prendre en considération, tels que l'existence d'un salaire social minimum ou des barèmes de rémunération prévus dans certaines conventions collectives de travail.

Le salaire est à payer chaque mois, et ce au plus tard le dernier jour du mois de calendrier afférent.

En cas de besoins légitimes et urgents, le salarié peut obtenir le versement anticipatif de la fraction du salaire correspondant au travail accompli.

Les accessoires de salaire sont à régler au plus tard dans les deux mois qui suivent soit l'année de service, soit la clôture de l'exercice commercial, soit l'établissement du résultat de cet exercice.

L'employeur doit remettre au salarié, à la fin de chaque mois, une fiche de paie indiquant entre autre le mode de calcul du salaire, le nombre d'heures travaillées, le taux de rémunération des heures prestées ainsi que toute autre prestation en nature ou en espèces.

Comment réagir face à un non-paiement des salaires de l'employeur ?

Il arrive parfois que le salarié soit confronté au non-paiement de ses salaires par l'employeur, ou bien à des retards considérables de paiement.

Les contestations salariales se font généralement selon la procédure suivante :

- lettre recommandée à l'employeur (mise en demeure de procéder au paiement des salaires dans un délai imparti de 8 ou 15 jours) ;
- en cas de persistance du désaccord, c'est-à-dire lorsque la mise en demeure reste sans réponse, le litige sera porté devant les juridictions du travail au moyen d'une requête en paiement des arriérés de salaires (recouvrement de créances salariales).

Attention : Les salaires se prescrivent par 3 ans.

Requête en paiement d'arriérés de salaires (fond)

À Messieurs et Mesdames
les Président et Assesseurs
composant le Tribunal du travail
de _____ [a]

A l'honneur de Vous exposer très respectueusement

Monsieur/Madame _____ [b], _____
_____ [c] demeurant à _____
_____ ;

qu'il/elle est aux services de _____ [d], établie(e) à
_____ [e], inscrit (e) au RC sous le numéro _____ [f] ;

que le contrat de travail conclu entre les deux parties prévoit une rémunération
mensuelle brute de _____ € ;

que la défenderesse reste redevoir au requérant la somme de _____
_____ € brut à titre d'arriérés de salaires pour la période du _____
au _____ ;

que malgré mise en demeure du _____ , la défenderesse refuse à ce jour
de s'exécuter ;

qu'il y a partant lieu à contrainte judiciaire.

À ces causes :

le requérant Vous prie, Messieurs, Mesdames les Président et Assesseurs composant le
Tribunal du travail de _____ [a], de bien vouloir convoquer les parties
devant Vous ;

avec renvoi exprès à l'article 80 du Nouveau Code de procédure civile et stipulant que si
la notification de l'acte introductif d'instance est faite au défendeur en personne et s'il ne
comparaît pas le jugement à intervenir est réputé contradictoire et n'est plus susceptible
d'opposition ;

et pour autant que de besoin avec renvoi à l'article 101 in fine du Nouveau Code de procé-
dure civile, et notamment à l'article 106-2 du même code stipulant que :

les parties peuvent se faire assister ou représenter par :

- un avocat,
- leur conjoint ou leur partenaire au sens de la loi du 9 juillet 2004 relative aux effets légaux de certains partenariats,
- leurs parents ou alliés en ligne directe,
- leurs parents ou alliés en ligne collatérale jusqu'au 3^e degré inclus,
- les personnes exclusivement attachées à leur service personnel ou à leur entreprise ;

(Le représentant s'il n'est pas avocat doit justifier d'un pouvoir spécial.)

pour les concilier si faire se peut, sinon, dire la présente requête recevable en la forme ;

au fond, la dire justifiée ;

partant condamner l'employeur préqualifié à payer au requérant la somme de _____ € à titre d'arriérés de salaires, avec les intérêts légaux à partir de la mise en demeure, voire sinon du jour de la présente demande jusqu'à solde ;

condamner l'employeur préqualifié à tous les frais et dépens de l'instance ;

ordonner l'exécution provisoire du jugement à intervenir nonobstant appel ou opposition, avant enregistrement et sans caution ;

réserver au requérant tous autres droits, moyens, dus et actions et notamment le droit d'augmenter sa demande suivant qu'il appartiendra.

Inventaire des pièces annexées, invoquées à l'appui de la demande :

-
- (g)

(lieu de résidence) _____, le _____ .

Profond respect

[signature]

- (a) La situation du lieu de travail du salarié détermine la compétence territoriale du Tribunal du travail (Luxembourg, Diekirch, ou Esch-sur-Alzette). (voir note de bas de page p. 150)
- (b) Indiquer les nom et prénoms.
- (c) Indiquer la profession.
- (d) Indiquer l'employeur comme suit :
1. Société à responsabilité limitée (SARL)
la société à responsabilité limitée _____
(indiquer la raison sociale), représentée par son ou ses gérants actuellement en fonction
 2. Société anonyme (SA)
la société anonyme _____ (indiquer la dénomination sociale), représentée par son Conseil d'administration/directoire actuellement en fonction
 3. Commerçant, exploitant en nom personnel
Monsieur/Madame _____ (indiquer les nom et prénoms), exerçant le commerce sous la dénomination _____
_____ (indiquer la dénomination)
 4. Non-commerçant
_____ (indiquer les nom et prénoms/la dénomination de l'organisation), représenté par _____
_____ (indiquer le représentant légal)
- (e) Indiquer l'adresse d'exploitation.
- (f) Concerne uniquement les sociétés commerciales et les commerçants en nom personnel : indiquer le numéro du registre de commerce.

Le numéro du registre de commerce doit, de préférence, être vérifié auprès du Registre du commerce et des sociétés compétent (Luxembourg ou Diekirch, en fonction de l'adresse d'exploitation).
- (g) La requête doit contenir un inventaire de toutes les pièces que le salarié invoque à l'appui de sa demande ; les pièces en question sont à annexer en copie à la requête.

ANTRAG AUF ZAHLUNG VON LOHNRÜCKSTÄNDEN (HAUPTVERFAHREN)

Der Lohn stellt die direkte Gegenleistung für die Arbeit dar, die der Arbeitnehmer für seinen Arbeitgeber verrichtet. Er entspricht grundsätzlich einer Geldleistung (Lohn, Vergünstigungen, Zulagen usw.). In manchen Fällen kann er mit einer Sachleistung kombiniert werden (kostenlose Unterkunft, Verpflegung, Dienstwagen usw.).

In der Regel wird der Lohn von beiden Parteien nach freiem Ermessen festgelegt, auch wenn bestimmte Bezugsgrößen zu berücksichtigen sind, wie der soziale Mindestlohn oder die in bestimmten Kollektivverträgen vorgesehene Lohnstruktur.

Der Lohn ist monatlich, spätestens am letzten Tag des jeweiligen Kalendermonats, zu zahlen.

Bei berechtigtem und dringendem Bedarf kann der Arbeitnehmer eine Vorauszahlung in Höhe des entsprechenden Lohnanteils erhalten.

Lohnzusatzleistungen sind spätestens innerhalb von zwei Monaten nach dem Dienstjahr oder nach dem Ende des Geschäftsjahres oder bei Festlegung des Ergebnisses dieses Geschäftsjahres zu erbringen.

Der Arbeitgeber muss dem Arbeitnehmer am Ende eines jeden Monats eine Lohnabrechnung überreichen, die unter anderem die Art der Berechnung des Lohns, die Anzahl der geleisteten Arbeitsstunden, den Stundensatz für die geleistete Arbeit, sowie jede weitere Sach- und Barleistung enthält.

Wie reagieren, wenn der Arbeitgeber den Lohn nicht zahlt?

Manchmal wird der Arbeitnehmer mit der Nichtzahlung seiner Löhne oder mit erheblichen Zahlungsverzögerungen durch den Arbeitgeber konfrontiert.

Lohnstreitfälle verlaufen in der Regel gemäß folgendem Verfahren:

- Einschreibebrief an den Arbeitgeber (Aufforderung zur Zahlung der Löhne innerhalb einer Frist von 8 oder 15 Tagen);
- bei andauernder Uneinigkeit, das heißt wenn die Zahlungsaufforderung folgenlos bleibt, wird der Streit vor den Arbeitsgerichten ausgetragen, mittels eines Antrages auf Zahlung der Lohnrückstände (Beitreibung von Lohnforderungen).

Beachten Sie bitte Folgendes: Lohnforderungen verjähren nach 3 Jahren.

Antrag auf Zahlung von Lohnrückständen (Hauptverfahren)

Herren und Damen
Präsident und Beisitzer
des Arbeitsgerichtes
von _____ [a]

beehrt sich,

Herr/Frau _____ [b],
_____ [c] wohnhaft in _____
_____, mitzuteilen;

dass er/sie angestellt ist bei _____ [d], mit
Sitz in _____ [e], eingetragen im
Handelsregister unter der Nummer _____ [f];

dass der zwischen den beiden Parteien geschlossene Arbeitsvertrag einen
Bruttomonatslohn von _____ € vorsieht;

dass der Antragsgegner dem Antragsteller den Betrag von _____ €
brutto an Lohnrückständen für den Zeitraum vom _____ bis
_____ schuldet;

dass sich der Antragsgegner trotz Zahlungsaufforderung vom _____, bisher
geweigert hat, den betreffenden Betrag zu zahlen;

Aus diesen Gründen:

ersucht der Antragsteller die Herren und Damen Präsidenten und Beisitzer des
Arbeitsgerichtes von _____ [a], die Parteien vor dieses Gericht zu
laden;

mit ausdrücklichem Verweis auf Artikel 80 der neuen Zivilprozessordnung, wonach für
den Fall, dass das verfahrenseinleitende Schriftstück dem Antragsgegner persönlich
überreicht wird und er nicht erscheint, ein Versäumnisurteil ergeht, gegen das kein
Einspruch mehr eingelegt werden kann;

und mit Verweis auf Artikel 101 in fine der neuen Zivilprozessordnung, respektiv auf
Artikel 106-2 derselben wonach:

sich die Parteien beistehen oder vertreten lassen können durch:

- einen Rechtsanwalt,
- ihre Ehegatten oder Partner im Sinne des Gesetzes vom 9. Juli 2004 über die gesetzlichen Auswirkungen bestimmter Partnerschaften,
- Verwandte und Verschwägte in direkter Linie,
- Verwandte und Verschwägte bis einschließlich 3. Grades,
- die Personen, die ihnen ausschließlich persönlich oder ihrem Unternehmen zu Diensten stehen;

(Ist der Vertreter kein Rechtsanwalt, benötigt er eine besondere Vollmacht.)

um zwischen den Streitparteien gegebenenfalls zu vermitteln, oder den vorliegenden Antrag als formal zulässig und inhaltlich begründet zu erklären;

gegen den oben genannten Arbeitgeber einen gerichtlichen Titel zu erwirken, der ihn zwingt, an den Antragsteller den Betrag von _____ € an Lohnrückständen, zuzüglich der gesetzlichen Zinsen ab der Inverzugsetzung oder andernfalls ab dem Datum dieses Antrages zu zahlen, bis der vollständige Betrag beglichen ist;

den oben genannten Arbeitgeber zur Übernahme der gesamten Verfahrenskosten zu verurteilen;

die vorläufige Vollstreckung des zu erteilenden Urteils anzuordnen, ungeachtet einer Berufung oder eines Einspruchs, vor der Eintragung und ohne Kautions;

dem Antragsteller die Ausschöpfung aller weiteren Rechtsmittel vorzubehalten, und insbesondere das Recht, seine Forderungen je nach Bedarf zu erweitern.

Verzeichnis der zur Unterstützung des Antrages verwendeten Anlagen:

-
- (g)

(Wohnort) _____, den _____.

Hochachtungsvoll

(Unterschrift)

- (a) Der Arbeitsort des Arbeitnehmers entscheidet über die örtliche Zuständigkeit des Arbeitsgerichtes (Luxemburg, Diekirch, oder Esch-sur-Alzette). (Siehe Fußnote S.153)
- (b) Namen und Vornamen angeben.
- (c) Beruf angeben.
- (d) Arbeitgeber wie folgt angeben:
1. Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)
Die Gesellschaft mit beschränkter Haftung _____
_____ (Gesellschaftssitz angeben), vertreten durch ihre(n)
amtierende(n) Geschäftsführer
 2. Aktiengesellschaft (AG)
Die Aktiengesellschaft _____
(Firmenbezeichnung angeben), vertreten durch ihren amtierenden
Verwaltungsrat/Vorstand
 3. Selbständiger Unternehmer
Herr/Frau _____ (Namen und Vornamen angeben),
Betreiber der Firma _____
(Firmennamen angeben)
 4. Nichtkaufmann
_____ (Namen und Vornamen/Namen
der Organisation angeben), vertreten durch _____
_____ (gesetzlichen Vertreter angeben)
- (e) Adresse des Geschäftssitzes angeben.
- (f) Betrifft ausschließlich Handelsgesellschaften und selbständige Unternehmer: Bitte die Handelsregisternummer angeben.

Es empfiehlt sich, die Handelsregisternummer beim zuständigen Handels- und Gesellschaftsregister zu überprüfen (Luxemburg oder Diekirch, je nach Adresse des Geschäftssitzes).
- (g) Der Antrag muss ein Verzeichnis aller Belege umfassen, die der Arbeitnehmer zur Unterstützung seines Antrages geltend macht; eine Kopie der betreffenden Belege ist dem Antrag beizufügen.

Requête en paiement d'une indemnité pour congés non pris (fond)

Antrag auf Zahlung einer Entschädigung für nicht genommenen Urlaub (Hauptverfahren)

20

Modèle-type

Vorlage

REQUÊTE EN PAIEMENT D'UNE INDEMNITÉ POUR CONGÉS NON PRIS (FOND)

En principe, le congé doit être pris au cours de l'année pour laquelle il est dû. La loi ne prévoit pas le report du congé sur l'année de calendrier subséquente, sauf dans deux cas :

- le congé proportionnel de la première année de travail auprès d'un employeur peut être reporté à l'année suivante à la demande du salarié ;
- le congé non encore pris à la fin de l'année à cause des besoins de service et des désirs justifiés d'autres salariés peut être reporté à l'année suivante dans le délai légal (31 mars).

La loi pose deux autres hypothèses de report du congé légal :

- La période de congé de maternité est assimilée à une période de travail effectif et donne donc droit au congé annuel de récréation.

La loi prévoit que le congé annuel non encore pris au début du congé de maternité peut être reporté dans les délais légaux.

- Par contre, le congé parental ne donne pas droit au congé annuel de récréation. Mais le congé annuel non encore pris au début du congé parental est également reporté dans les délais légaux.

Une jurisprudence constante décidait que le congé, qui n'a pas pu être pris avant la fin de l'année pour cause de maladie prolongée, n'était pas reportable à l'année suivante. Ce congé était donc perdu, sauf accord contraire entre l'employeur et le salarié. Un arrêt de la Cour de Justice des Communautés européennes du 20 janvier 2009 (C-350/06 et C-520/06) est venu renverser cette position en affirmant qu'un travailleur ne perd pas son droit au congé annuel payé qu'il n'a pas pu exercer pour cause de maladie. Les tribunaux nationaux appliquent désormais cette décision européenne.

Le report du congé proportionnel de la première année de travail auprès d'un employeur est illimité en ce sens qu'il peut se faire sur toute l'année suivante.

En revanche, le report du congé non pris en raison des besoins de service ou des désirs d'autres salariés est limité dans le temps, alors que le congé reporté doit impérativement être pris avant le 31 mars de l'année suivante. Passé cette date, les jours de congé sont définitivement perdus pour le travailleur, sauf si l'employeur a encore refusé de faire droit à la demande de congé et ce pour les motifs liés aux besoins du service ou aux désirs justifiés d'autres salariés. Des accords contraires entre employeur et salarié peuvent déroger à ce principe et autoriser le report du congé sur toute l'année suivante.

Requête en paiement d'une indemnité pour congés non pris (fond)

À Messieurs et Mesdames
les Président et Assesseurs
composant le Tribunal du travail
de _____ [a]

A l'honneur de Vous exposer très respectueusement

Monsieur/Madame _____ [b],
_____ [c] demeurant à _____
_____ ;

qu'il/elle est aux services de _____ [d], établie(e) à
_____ [e], inscrit(e) au RC sous le numéro _____ [f] ;

qu'en date du _____, le contrat de travail existant entre parties a pris fin ;

Attendu que le requérant a encore droit à _____ jours de congé au titre de l'année _____ qu'il n'avait pas pu prendre avant la fin des relations de travail ;

que conformément à l'article L.233-12 du Code du travail, le requérant peut dès lors prétendre à une indemnité pour jours de congé non pris ;

que malgré la mise en demeure du _____, la défenderesse refuse à ce jour de verser au requérant la somme de _____ € bruts constitutive de l'indemnité pour jours de congé non pris.

À ces causes :

le requérant Vous prie, Messieurs, Mesdames les Président et Assesseurs composant le Tribunal du travail de _____ [a], de bien vouloir convoquer les parties devant Vous ;

avec renvoi expès à l'article 80 du Nouveau Code de procédure civile et stipulant que si la notification de l'acte introductif d'instance est faite au défendeur en personne s'il ne comparaît pas le jugement à intervenir est réputé contradictoire et n'est plus susceptible d'opposition ;

et pour autant que de besoin avec renvoi à l'article 101 in fine du Nouveau Code de procédure civile, se rapportant à l'article 106-2 du même code stipulant que :

les parties peuvent se faire assister ou représenter par :

- un avocat,
- leur conjoint ou leur partenaire au sens de la loi du 9 juillet 2004 relative aux effets légaux de certains partenariats,
- leurs parents ou alliés en ligne directe,
- leurs parents ou alliés en ligne collatérale jusqu'au 3^e degré inclus,
- les personnes exclusivement attachées à leur service personnel ou à leur entreprise ;

(Le représentant s'il n'est pas avocat doit justifier d'un pouvoir spécial.)

pour les concilier si faire se peut, sinon, dire la présente requête recevable en la forme ;

au fond, la dire justifiée ;

partant condamner l'employeur préqualifié à payer au requérant la somme de _____ € bruts à titre d'indemnité de congé non pris, avec les intérêts légaux à partir du _____, date de la mise en demeure, sinon à compter du jour de la présente demande jusqu'à solde ;

condamner l'employeur préqualifié à tous les frais et dépens de l'instance ;

ordonner l'exécution provisoire du jugement à intervenir nonobstant appel ou opposition, avant enregistrement et sans caution ;

réserver au requérant tous autres droits, moyens, dus et actions et notamment le droit d'augmenter sa demande suivant qu'il appartiendra.

Inventaire des pièces annexées, invoquées à l'appui de la demande :

-
- (g)

(lieu de résidence) _____, le _____ .

Profond respect

(signature)

- (a) La situation du lieu de travail du salarié détermine la compétence territoriale du Tribunal du travail (Luxembourg, Diekirch, ou Esch-sur-Alzette). (voir note de bas de page p. 150)
- (b) Indiquer les nom et prénoms.
- (c) Indiquer la profession.
- (d) Indiquer l'employeur comme suit :
1. Société à responsabilité limitée (SARL)
la société à responsabilité limitée _____
(indiquer la raison sociale), représentée par son ou ses gérants actuellement en fonction
 2. Société anonyme (SA)
la société anonyme _____ (indiquer la dénomination sociale), représentée par son Conseil d'administration/directoire actuellement en fonction
 3. Commerçant, exploitant en nom personnel
Monsieur/Madame _____ (indiquer les nom et prénoms), exerçant le commerce sous la dénomination _____
_____ (indiquer la dénomination)
 4. Non-commerçant
_____ (indiquer les nom et prénoms/la dénomination de l'organisation), représenté par _____
_____ (indiquer le représentant légal)
- (e) Indiquer l'adresse d'exploitation.
- (f) Concerne uniquement les sociétés commerciales et les commerçants en nom personnel : indiquer le numéro du registre de commerce.

Le numéro du registre de commerce doit, de préférence, être vérifié auprès du Registre du commerce et des sociétés compétent (Luxembourg ou Diekirch, en fonction de l'adresse d'exploitation).
- (g) La requête doit contenir un inventaire de toutes les pièces que le salarié invoque à l'appui de sa demande ; les pièces en question sont à annexer en copie à la requête.

ANTRAG AUF ZAHLUNG EINER ENTSCHÄDIGUNG FÜR NICHT GENOMMENEN URLAUB (HAUPTVERFAHREN)

Urlaub ist grundsätzlich während des Jahres zu verbrauchen, in dem der Urlaubsanspruch entsteht. Das Gesetz sieht keinen Urlaubsübertrag in das folgende Kalenderjahr vor, außer in zwei Fällen:

- Der anteilmäßige Urlaub des ersten Beschäftigungsjahres bei einem Arbeitgeber kann auf Antrag des Arbeitnehmers auf das folgende Jahr übertragen werden;
- der Urlaub, der bis Jahresende aus Gründen des dienstlichen Bedarfes und berechtigter Urlaubswünsche anderer Arbeitnehmer noch nicht genommen wurde, kann innerhalb der gesetzlichen Frist (31. März) auf das folgende Jahr übertragen werden.

Das Gesetz sieht zwei weitere Möglichkeiten für eine Übertragung des gesetzlichen Urlaubes vor:

- Der Zeitraum des Mutterschaftsurlaubes wird einem Zeitraum tatsächlicher Beschäftigung gleichgestellt und verleiht dadurch Anspruch auf jährlichen Erholungsurlaub.

Das Gesetz sieht vor, dass der zu Beginn des Mutterschaftsurlaubes noch nicht verbrauchte Jahresurlaub innerhalb der gesetzlichen Frist übertragen werden kann.

- Dagegen verleiht der Elternurlaub keinen Anspruch auf jährlichen Erholungsurlaub. Der zu Beginn des Elternurlaubes noch nicht genommene Jahresurlaub wird aber ebenfalls innerhalb der gesetzlichen Frist übertragen.

Einer konstanten Rechtsprechung zufolge konnte der Urlaub, der wegen einer langdauernden Krankheit bis zum Jahresende nicht genommen werden konnte, nicht auf das Folgejahr übertragen werden. Dieser Urlaub ging daher verloren, sofern der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer nichts anderes vereinbart hatten. Ein Urteil des Gerichtshofes der Europäischen Gemeinschaften vom 20. Januar 2009 (C-350/06 und C-520/06) widersprach dieser Auffassung und entschied, dass ein Arbeitnehmer seinen Anspruch auf bezahlten Jahresurlaub, den er krankheitsbedingt nicht genommen hat, nicht verliert. Die nationalen Gerichte beginnen mit der Umsetzung dieser europäischen Entscheidung.

Der Übertrag des Urlaubsanteils des ersten Arbeitsjahres bei einem Arbeitgeber ist unbegrenzt und kann auf das gesamte Folgejahr vorgenommen werden.

Dagegen ist der Übertrag des aus Gründen des dienstlichen Bedarfs oder der Urlaubswünsche anderer Arbeitnehmer nicht genommenen Urlaubes zeitlich begrenzt und muss vor dem 31. März des Folgejahres verbraucht sein. Nach diesem Datum gehen die Urlaubstage für den Arbeitnehmer endgültig verloren, außer wenn der Arbeitgeber dem Urlaubsantrag des Arbeitnehmers aus Gründen des dienstlichen Bedarfes oder der berechtigten Urlaubswünsche anderer Arbeitnehmer nicht stattgegeben hat.

Günstigere Vereinbarungen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer können von diesem Grundsatz abweichen und die Übertragung des Urlaubes auf das gesamte Folgejahr zulassen.

Antrag auf Zahlung einer Entschädigung für nicht genommenen Urlaub (Hauptverfahren)

Herren und Damen
Präsident und Beisitzer
des Arbeitgerichtes

von _____ [a]

beehrt sich,

Herr/Frau _____ [b],
_____ [c], wohnhaft in _____ ,
mitzuteilen;

dass er/sie angestellt bei _____ [d], mit Sitz in
_____ [e], eingetragen im Handelsregister
unter der Nummer _____ [f];

dass der zwischen den Parteien bestehende Arbeitsvertrag am _____
beendet wurde;

in Erwägung dessen, dass der Antragsteller noch Anspruch auf _____
Urlaubstage für das Jahr _____ hat, die er vor Beendigung des Arbeits-
verhältnisses nicht nehmen konnte;

dass der Antragsteller gemäß Artikel L.233-12 des Arbeitsgesetzbuches daher eine
Entschädigung für nicht genommene Urlaubstage beanspruchen kann;

dass sich der Antragsgegner ungeachtet der Inverzugsetzung vom _____
_____ weigert, dem Antragsteller einen Betrag von _____ € brutto als
Entschädigung für nicht genommene Urlaubstage zu zahlen.

Aus diesen Gründen:

ersucht der Antragsteller die Herren und Damen Präsidenten und Beisitzer des
Arbeitgerichtes von _____ [a], um eine Ladung der
Parteien zu einem Gerichtstermin;

mit ausdrücklichem Verweis auf Artikel 80 der neuen Zivilprozessordnung, wonach für
den Fall, dass das verfahrenseinleitende Schriftstück dem Antragsgegner persönlich
überreicht wird und er nicht erscheint, ein Versäumnisurteil ergeht, gegen das kein
Einspruch mehr eingelegt werden kann;

und erforderlichenfalls mit Verweis auf Artikel 101 in fine der neuen Zivilprozessordnung, der auf Artikel 106-2 derselben hinweist und wonach:

sich die Parteien beistehen oder vertreten lassen können durch:

- einen Rechtsanwalt,
- ihre Ehegatten oder Partner im Sinne des Gesetzes vom 9. Juli 2004 über die gesetzlichen Auswirkungen bestimmter Partnerschaften,
- Verwandte und Verschwägerte in direkter Linie,
- Verwandte und Verschwägerte bis einschließlich 3. Grades,
- die Personen, die ihnen ausschließlich persönlich oder ihrem Unternehmen zu Diensten stehen;

(Ist der Vertreter kein Rechtsanwalt, benötigt er eine besondere Vollmacht.)

um zwischen den Streitparteien gegebenenfalls zu vermitteln, oder den vorliegenden Antrag als formal zulässig und inhaltlich begründet zu erklären;

gegen den obengenannten Arbeitgeber einen gerichtlichen Titel zu erwirken, der ihn zwingt, an den Antragsteller den Betrag von _____ € brutto an Entschädigung für nicht genommenen Urlaub, zuzüglich der gesetzlichen Zinsen ab _____, dem Datum der Inverzugsetzung, oder andernfalls ab dem Tag dieses Antrages zu zahlen, bis der vollständige Betrag beglichen ist;

den oben genannten Arbeitgeber zur Übernahme der gesamten Verfahrenskosten zu verurteilen;

die vorläufige Vollstreckung des zu erteilenden Urteils anzuordnen, ungeachtet einer Berufung oder eines Einspruchs, vor der Eintragung und ohne Kautions;

dem Antragsteller die Ausschöpfung aller weiteren Rechtsmittel vorzubehalten, und insbesondere das Recht, seine Forderungen je nach Bedarf zu erweitern.

Verzeichnis der zur Unterstützung des Antrages beigefügten Belege:

-
- (g)

(Wohnort) _____, den _____.

Hochachtungsvoll

(Unterschrift)

- (a) Der Arbeitsort des Arbeitnehmers entscheidet über die örtliche Zuständigkeit des Arbeitsgerichtes (Luxemburg, Diekirch, oder Esch-sur-Alzette). (Siehe Fußnote S.153)
- (b) Namen und Vornamen angeben.
- (c) Beruf angeben.
- (d) Arbeitgeber wie folgt angeben:
1. Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)
Die Gesellschaft mit beschränkter Haftung _____
_____ (Gesellschaftssitz angeben), vertreten durch ihre(n)
amtierende(n) Geschäftsführer
 2. Aktiengesellschaft (AG)
Die Aktiengesellschaft _____
(Firmenbezeichnung angeben), vertreten durch ihren amtierenden
Verwaltungsrat/Vorstand
 3. Selbständige Unternehmer
Herr/Frau _____ (Namen und Vornamen angeben),
Betreiber der Firma _____
(Firmennamen angeben)
 4. Nichtkaufmann
_____ (Namen und Vornamen/Namen
der Organisation angeben), vertreten durch _____
_____ (gesetzlichen Vertreter angeben)
- (e) Adresse des Geschäftssitzes angeben.
- (f) Betrifft ausschließlich Handelsgesellschaften und selbständige Unternehmer: Bitte die Handelsregisternummer angeben.

Es empfiehlt sich, die Handelsregisternummer beim zuständigen Handels- und Gesellschaftsregister zu überprüfen (Luxemburg oder Diekirch, je nach Adresse des Geschäftssitzes).
- (g) Der Antrag muss ein Verzeichnis aller Belege umfassen, die der Arbeitnehmer zur Unterstützung seines Antrages geltend macht; eine Kopie der betreffenden Belege ist dem Antrag beizufügen.

Requête en paiement d'une indemnité de départ
(fond)

*Antrag auf Zahlung einer
Abgangsentschädigung (Hauptverfahren)*

21

Modèle-type

Vorlage

REQUÊTE EN PAIEMENT D'UNE INDEMNITÉ DE DÉPART (FOND)

Cette indemnité spéciale doit être versée à un salarié licencié avec préavis qui a une ancienneté de service de 5 ans au moins au moment de l'expiration du préavis.

L'indemnité de départ, qui est exempte d'impôts et de cotisations sociales, augmente progressivement avec l'ancienneté de service. Elle correspond par exemple à un mois de salaire brut en cas d'ancienneté de service entre 5 et 10 ans, à deux mois de salaire brut en cas d'ancienneté comprise entre 10 et 15 ans, etc.

Années de service	Indemnité de départ
5 à 10 ans	1 mensualité
10 à 15 ans	2 mensualités
15 à 20 ans	3 mensualités
20 à 25 ans	6 mensualités
25 à 30 ans	9 mensualités
30 ans et plus	12 mensualités

Si l'employeur omet de verser cette indemnité de départ, le salarié pourra agir devant le Tribunal du travail.

Requête en paiement d'une indemnité de départ (fond)

À Messieurs et Mesdames
les Président et Assesseurs
composant le Tribunal du travail
de _____ [a]

A l'honneur de Vous exposer très respectueusement

Monsieur/Madame _____ [b],
_____ [c] demeurant à _____
_____ ;

que suivant contrat de travail du _____ ,
il a été aux services de _____ [d], établie(e) à
_____ [e], inscrit(e) au RC sous le numéro _____ [f]
depuis le _____ ;

que par lettre du _____ , le contrat de travail existant entre parties
a été résilié par l'employeur préqualifié ;

que le préavis courait du _____ au _____ ;

qu'à l'expiration du délais de préavis, le salarié avait une ancienneté de service de
_____ ans (au sein de la société) ;

qu'en vertu de cette ancienneté de service, il a droit à une indemnité de départ de
_____ € brut ;

que malgré la mise en demeure du _____ , la défenderesse refuse à ce jour de
verser au requérant cette somme constitutive de l'indemnité de départ lui revenant au
titre de l'article L.124-7 du Code du travail.

À ces causes :

le requérant Vous prie, Messieurs, Mesdames les Président et Assesseurs composant le
Tribunal de travail de _____ [a], de bien vouloir convoquer les
parties devant Vous ;

avec renvoi exprès à l'article 80 du Nouveau Code de procédure civile et stipulant que si
la notification de l'acte introductif d'instance est faite au défendeur en personne s'il ne
comparaît pas le jugement à intervenir est réputé contradictoire et n'est plus susceptible
d'opposition ;

et pour autant que de besoin avec renvoi à l'article 101 in fine du Nouveau Code de pro-
cédure civile, et notamment à l'article 106-2 du même code stipulant que :

les parties peuvent se faire assister ou représenter par :

- un avocat,
- leur conjoint ou leur partenaire au sens de la loi du 9 juillet 2004 relative aux effets légaux de certains partenariats,
- leurs parents ou alliés en ligne directe,
- leurs parents ou alliés en ligne collatérale jusqu'au 3^e degré inclus,
- les personnes exclusivement attachées à leur service personnel ou à leur entreprise ;

(Le représentant s'il n'est pas avocat doit justifier d'un pouvoir spécial.)

pour les concilier si faire se peut, sinon, dire la présente requête recevable en la forme ;

au fond, la dire justifiée ;

partant condamner l'employeur préqualifié à payer au requérant la somme de _____
_____ € bruts à titre d'indemnité de départ, avec les intérêts
légaux à partir du _____, date de la mise en demeure, sinon à
compter du jour de la présente demande jusqu'à solde ;

condamner l'employeur préqualifié à tous les frais et dépens de l'instance ;

ordonner l'exécution provisoire du jugement à intervenir nonobstant appel ou opposition,
avant enregistrement et sans caution ;

réserver au requérant tous autres droits, moyens, dus et actions et notamment le droit
d'augmenter sa demande suivant qu'il appartiendra.

Inventaire des pièces annexées, invoquées à l'appui de la demande :

-
- (g)

(lieu de résidence) _____, le _____ .

Profond respect

[signature]

- (a) La situation du lieu de travail du salarié détermine la compétence territoriale du Tribunal du travail (Luxembourg, Diekirch, ou Esch-sur-Alzette). (voir note de bas de page p. 150)
- (b) Indiquer les nom et prénoms.
- (c) Indiquer la profession.
- (d) Indiquer l'employeur comme suit :
1. Société à responsabilité limitée (SARL)
la société à responsabilité limitée _____
(indiquer la raison sociale), représentée par son ou ses gérants actuellement en fonction
 2. Société anonyme (SA)
la société anonyme _____ (indiquer la dénomination sociale), représentée par son Conseil d'administration/directoire actuellement en fonction
 3. Commerçant, exploitant en nom personnel
Monsieur/Madame _____ (indiquer les nom et prénoms), exerçant le commerce sous la dénomination _____
_____ (indiquer la dénomination)
 4. Non-commerçant
_____ (indiquer les nom et prénoms/la dénomination de l'organisation), représenté par _____
_____ (indiquer le représentant légal)
- (e) Indiquer l'adresse d'exploitation.
- (f) Concerne uniquement les sociétés commerciales et les commerçants en nom personnel : indiquer le numéro du registre de commerce.

Le numéro du registre de commerce doit, de préférence, être vérifié auprès du Registre du commerce et des sociétés compétent (Luxembourg ou Diekirch, en fonction de l'adresse d'exploitation).
- (g) La requête doit contenir un inventaire de toutes les pièces que le salarié invoque à l'appui de sa demande ; les pièces en question sont à annexer en copie à la requête.

ANTRAG AUF ZAHLUNG EINER ABGANGSENTSCHÄDIGUNG (HAUPTVERFAHREN)

Diese besondere Entschädigung muss einem mit Kündigungsfrist entlassenen Arbeitnehmer gezahlt werden, der bei Ablauf der Kündigungsfrist eine Betriebszugehörigkeit von mindestens 5 Jahren hat.

Die Höhe der Abgangsentschädigung, die von Steuern und Sozialabgaben befreit ist, richtet sich nach der Betriebszugehörigkeit. Sie beträgt beispielsweise einen Bruttomonatslohn bei einer Betriebszugehörigkeit zwischen 5 und 10 Jahren, zwei Bruttomonatslöhne bei einer Betriebszugehörigkeit zwischen 10 und 15 Jahren usw.

Betriebszugehörigkeit	Abgangsentschädigung
5 bis 10 Jahre	1 Monatslohn
10 bis 15 Jahre	2 Monatslöhne
15 bis 20 Jahre	3 Monatslöhne
20 bis 25 Jahre	6 Monatslöhne
25 bis 30 Jahre	9 Monatslöhne
30 Jahre und mehr	12 Monatslöhne

Versäumt der Arbeitgeber die Zahlung der Abgangsentschädigung, kann er vom Arbeitnehmer vor dem Arbeitsgericht verklagt werden.

Antrag auf Zahlung einer Abgangsentschädigung (Hauptverfahren)

Herren und Damen
Präsident und Beisitzer
des Arbeitgerichtes

von _____ [a]

beehrt sich,

Herr/Frau _____ [b],

_____ [c] wohnhaft in _____
_____, mitzuteilen;

dass er/sie gemäß Arbeitsvertrag vom _____, seit dem
_____ bei _____ [d], mit Sitz in
_____ [e], eingetragen im Handelsregister unter der
Nummer _____ [f] angestellt war;

dass der zwischen den Parteien abgeschlossene Arbeitsvertrag einen Bruttomonatslohn
von _____ € vorsieht;

dass der zwischen den Parteien bestehende Arbeitsvertrag durch Schreiben vom
_____ durch den obengenannten Arbeitgeber beendet wurde;

dass die Kündigungsfrist vom _____ bis _____ dauerte;

dass er/sie bei Ablauf der Kündigungsfrist bei diesem Arbeitgeber _____ Jahre
Betriebszugehörigkeit aufweisen kann;

dass er/sie kraft dieser Betriebszugehörigkeit Anspruch auf eine Abgangsentschädigung
von _____ € brutto hat;

dass sich der Antragsgegner ungeachtet der Inverzugsetzung vom _____
_____ bisher weigert, dem Antragsteller den der Abgangsentschädigung
entsprechenden Betrag zu zahlen, auf den der Antragsteller gemäß Artikel L.124-7 des
Arbeitsgesetzbuches Anspruch hat.

Aus diesen Gründen:

ersucht der Antragsteller die Damen und Herren Präsidenten und Beisitzer des
Arbeitgerichtes von _____ [a] die Parteien vor Gericht zu
laden;

mit ausdrücklichem Verweis auf Artikel 80 der neuen Zivilprozessordnung, wonach für
den Fall, dass das verfahrenseinleitende Schriftstück dem Antragsgegner persönlich
überreicht wird und er nicht erscheint, ein Versäumnisurteil ergeht, gegen das kein
Einspruch mehr eingelegt werden kann;

und erforderlichenfalls mit Verweis auf Artikel 101 in fine der neuen Zivilprozessordnung und auf Artikel 106-2 derselben wonach:

sich die Parteien beistehen oder vertreten lassen können durch:

- einen Rechtsanwalt,
- ihre Ehegatten oder Partner im Sinne des Gesetzes vom 9. Juli 2004 über die gesetzlichen Auswirkungen bestimmter Partnerschaften,
- Verwandte und Verschwägte in direkter Linie,
- Verwandte und Verschwägte bis einschließlich 3. Grades,
- die Personen, die ihnen ausschließlich persönlich oder ihrem Unternehmen zu Diensten stehen;

(Ist der Vertreter kein Rechtsanwalt, benötigt er eine besondere Vollmacht.)

um zwischen den Streitparteien gegebenenfalls zu vermitteln, oder den vorliegenden Antrag als formal zulässig und inhaltlich begründet zu erklären;

gegen den obengenannten Arbeitgeber einen gerichtlichen Titel zu erwirken, der ihn zwingt, an den Antragsteller den Betrag von _____ € brutto an Abgangsentschädigung, zuzüglich der gesetzlichen Zinsen ab _____, dem Datum der Inverzugsetzung, oder andernfalls ab dem Tag dieses Antrages zu zahlen, bis der vollständige Betrag beglichen ist;

den oben genannten Arbeitgeber zur Übernahme der gesamten Verfahrenskosten zu verurteilen;

die vorläufige Vollstreckung des zu erteilenden Urteils anzuordnen, ungeachtet einer Berufung oder eines Einspruchs, vor der Eintragung und ohne Kautions;

dem Antragsteller die Ausschöpfung aller weiteren Rechtsmittel vorzubehalten, und insbesondere das Recht, seine Forderungen je nach Bedarf zu erweitern.

Verzeichnis der zur Unterstützung des Antrages beigefügten Belege:

-
- (g)

(Wohnort) _____, den _____.

Hochachtungsvoll

(Unterschrift)

- (a) Der Arbeitsort des Arbeitnehmers entscheidet über die örtliche Zuständigkeit des Arbeitsgerichtes (Luxemburg, Diekirch, oder Esch-sur-Alzette). (Siehe Fußnote S.153)
- (b) Namen und Vornamen angeben.
- (c) Beruf angeben.
- (d) Arbeitgeber wie folgt angeben:
1. Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)
Die Gesellschaft mit beschränkter Haftung _____
_____ (Gesellschaftssitz angeben), vertreten durch ihre(n)
amtierende(n) Geschäftsführer
 2. Aktiengesellschaft (AG)
Die Aktiengesellschaft _____
(Firmenbezeichnung angeben), vertreten durch ihren amtierenden
Verwaltungsrat/Vorstand
 3. Selbständiger Unternehmer
Herr/Frau _____ (Namen und Vornamen angeben),
Betreiber der Firma _____
(Firmennamen angeben)
 4. Nichtkaufmann
_____ (Namen und Vornamen/Namen
der Organisation angeben), vertreten durch _____
_____ (gesetzlichen Vertreter angeben)
- (e) Adresse des Geschäftssitzes angeben.
- (f) Betrifft ausschließlich Handelsgesellschaften und selbständige Unternehmer: Bitte die Handelsregisternummer angeben.

Es empfiehlt sich, die Handelsregisternummer beim zuständigen Handels- und Gesellschaftsregister zu überprüfen (Luxemburg oder Diekirch, je nach Adresse des Geschäftssitzes).
- (g) Der Antrag muss ein Verzeichnis aller Belege umfassen, die der Arbeitnehmer zur Unterstützung seines Antrages geltend macht; eine Kopie der betreffenden Belege ist dem Antrag beizufügen.

2.

Requêtes devant le
**Président du
Tribunal du travail**



2.

Anträge beim
**Präsidenten des
Arbeitsgerichtes**

LA REQUÊTE DEVANT LE PRÉSIDENT DU TRIBUNAL DU TRAVAIL

Le référé travail¹ est une voie de recours devant le Président de la juridiction du travail permettant au salarié d'obtenir rapidement la condamnation de l'employeur.

Afin d'obtenir gain de cause, la demande du salarié ne doit pas se heurter à des contestations sérieuses de la part de l'employeur.

Ainsi le référé travail est envisageable pour obtenir paiement d'arriérés de salaires, d'une indemnité de préavis, d'une indemnité de départ ou encore d'une indemnité compensatoire pour congés non pris.

Avant de lancer la procédure judiciaire, il est recommandé d'adresser une mise en demeure moyennant lettre recommandée à l'employeur et de lui fixer un délai pour le paiement des sommes dues.

Cette mise en demeure aura pour effet de faire courir les intérêts légaux.

En matière de harcèlement sexuel, le salarié qui s'estime victime d'un tel agissement peut également saisir le Président du Tribunal du travail afin qu'il ordonne à l'employeur d'y mettre fin.²

Forme de la requête

La procédure de référé travail est entamée moyennant une requête écrite adressée au Président du Tribunal du travail compétent (Luxembourg, Diekirch ou Esch-sur-Alzette).

La requête est à déposer au greffe de la juridiction du travail en autant d'exemplaires qu'il ya de parties en cause.³

La compétence territoriale du Tribunal est fonction du lieu de travail du salarié.⁴

1) Articles 941 et 942 du Nouveau Code de procédure civile

2) Article 942 alinéa 3 du Nouveau Code de procédure civile

3) Article 144 du Nouveau Code de procédure civile

4) Article 47 du Nouveau Code de procédure civile

(loi du 8 juin 1999) « En matière de contestations relatives aux contrats de travail, aux contrats d'apprentissage, aux régimes complémentaires de pension et à l'assurance insolvabilité la juridiction compétente est celle du lieu de travail. »

Lorsque celui-ci s'étend sur le ressort de plusieurs juridictions, est compétente la juridiction du lieu de travail principale.

Lorsque le lieu de travail s'étend sur tout le territoire du Grand-Duché, est compétente la juridiction siégeant à Luxembourg.

(loi du 25 juin 2004) « Lorsque le lieu de travail n'est pas au Grand-Duché mais dans un pays membre de l'Union européenne, la compétence est déterminée par les règles inscrites au Règlement (CE) N°44/2001 du Conseil du 22 décembre 2000 concernant la compétence judiciaire, la reconnaissance et l'exécution des décisions en matière civile et commerciale. »

(loi du 25 juin 2004) « Lorsque le lieu de travail n'est ni au Grand-Duché ni dans un territoire couvert par le Règlement visé à l'alinéa 4, la compétence est déterminée par les règles inscrites à la Convention du 27 septembre 1968 concernant la compétence judiciaire et l'exécution des décisions en matière civile et commerciale. »

La répartition des cantons et communes entre les trois tribunaux du travail (Art.1 de la loi modifiée du 7 mars 1980 sur l'organisation judiciaire)

Il y a trois justices de paix, dont une à Luxembourg, une à Esch-sur-Alzette et une à Diekirch (les tribunaux de travail sont localisés au niveau des justices de paix).

La justice de paix de Luxembourg comprend les cantons de Luxembourg, Grevenmacher, Mersch, Remich et les communes de Garnich, Hobscheid, Kehlen, Kœrich, Kopstal, Mamer, Septfontaines et Steinfort, celle d'Esch-sur-Alzette comprend les cantons d'Esch-sur-Alzette et les communes de Bascharage, Clemency et Dippach, celle de Diekirch comprend les cantons de Diekirch, Clervaux, Echternach, Redange, Vianden et Wiltz.

2. Requêtes devant le Président du Tribunal du travail

Contenu de la requête

Pour être recevable, la requête doit contenir un certain nombre de mentions obligatoires⁵ :

- les nom, prénoms, profession et domicile du salarié ;
- la qualité en laquelle il agit ;
- les coordonnées de l'employeur telles que spécifiées aux modèles de requêtes ci-après ;
- l'objet de la demande ;
- l'explication sommaire du contexte de l'affaire ;
- l'indication chiffrée des montants que le salarié réclame à l'employeur ;
- le/les motif(s) étant à la base de la demande, ainsi que sa base légale ;
- un inventaire des pièces annexées à la demande.

La requête doit être datée et signée par le salarié ou, le cas échéant, par son avocat.

Explication sommaire du déroulement du procès

Après le dépôt de la requête, le greffier du Tribunal convoque les parties en leur indiquant le jour, l'heure et le lieu de l'audience.

Au jour indiqué les parties se présenteront devant le Tribunal, soit personnellement, soit par l'intermédiaire d'un avocat.

L'affaire est ou bien plaidée lors de cette première audience, ou bien remise à huitaine ou à quinzaine, notamment lorsque des pièces à l'appui des différentes prétentions doivent être communiquées.

Lorsque l'affaire est plaidée, le Tribunal entend les explications des parties, reçoit leurs pièces et fixe une date pour le prononcé de sa décision.

Le Président du Tribunal du travail rendra sa décision sous forme d'une ordonnance.

Chacune des parties pourra interjeter appel contre cette décision dans un délai de 15 jours.

Ce délai court pour chaque partie à partir du jour où l'ordonnance lui aura été notifiée par le greffier du Tribunal du travail.

⁵) Article 145 du Nouveau Code de procédure civile

DER ANTRAG BEIM PRÄSIDENTEN DES ARBEITSGERICHTES

Der Antrag auf einstweilige Verfügung im Rahmen eines Schnellverfahrens¹ beim Präsidenten des Arbeitsgerichtes ist ein Rechtsmittel, durch das der Arbeitnehmer eine schnelle Verurteilung des Arbeitgebers erreichen kann.

Um Recht zu bekommen, dürfen dem Antrag des Arbeitnehmers keine ernsthaften Beanstandungen von Seiten des Arbeitgebers entgegengebracht werden.

Die einstweilige Verfügung beim Arbeitsgericht ist erwägbar für den Erhalt der Zahlung von Lohnrückständen, einer Kündigungsfristentschädigung, einer Abgangsentschädigung oder aber einer Ausgleichsentschädigung für nicht genommenen Urlaub.

Vor Einleitung des Gerichtsverfahrens empfiehlt es sich, den Arbeitgeber per Einschreibebrief in Verzug zu setzen und eine Frist für die Zahlung der fälligen Beträge zu stellen.

Mit dem Datum der Inverzugsetzung beginnt der Anspruch auf gesetzliche Zinsen.

Ein Arbeitnehmer, der sich auf seiner Arbeitsstelle sexuell belästigt fühlt, kann ebenfalls den Präsidenten des Arbeitsgerichtes mit einer Klage auf Unterlassung befassen.²

Form des Antrages

Das Eilverfahren wird mittels eines schriftlichen Antrages an den Präsidenten des zuständigen Arbeitsgerichtes eingeleitet. Jeweils 1 Exemplar des Antrages pro Partei wird bei der Geschäftsstelle des Arbeitsgerichtes eingereicht.³

Die örtliche Zuständigkeit des Gerichtes richtet sich nach dem Arbeitsort des Arbeitnehmers (Luxemburg, Diekirch oder Esch-sur-Alzette).⁴

1) Artikel 941 und 942 der neuen Zivilprozessordnung

2) Artikel 942 Absatz 3 der neuen Zivilprozessordnung

3) Artikel 144 der neuen Zivilprozessordnung

4) Artikel 47 der neuen Zivilprozessordnung

[Gesetz vom 8. Juni 1999] „Bei Streitsachen im Zusammenhang mit Arbeitsverträgen, Ausbildungsverträgen, Zusatzrentenregelungen und Insolvenzsicherungen ist der Gerichtsstand das zuständige Gericht des Arbeitsortes.“

Falls der Arbeitsort sich auf mehrere Gerichtsbezirke ausdehnt, ist der Gerichtsstand das zuständige Gericht am Hauptarbeitsort.

Falls der Arbeitsort sich auf das gesamte Gebiet des Großherzogtums ausdehnt, ist der Gerichtsstand Luxemburg.

[Gesetz vom 25. Juni 2004] „Befindet sich der Arbeitsort nicht im Großherzogtum, sondern in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union, wird der Gerichtsstand auf der Grundlage der Bestimmungen der Verordnung (EG) Nr. 44/2001 des Rates vom 22. Dezember 2000 über die gerichtliche Zuständigkeit und die Anerkennung und die Vollstreckung von Entscheidungen in Zivil- und Handelssachen festgelegt.“

[Gesetz vom 25. Juni 2004] „Befindet sich der Arbeitsort weder im Großherzogtum noch in einem durch Absatz 4 der Verordnung abgedeckten Gebiet, wird der Gerichtsstand auf der Grundlage des Übereinkommens vom 27. September 1968 über die gerichtliche Zuständigkeit und die Vollstreckung von Entscheidungen in Zivil- und Handelssachen festgelegt.“

Die Verteilung der Kantone und Gemeinden zwischen den drei Arbeitsgerichten (Art. 1 des geänderten Gerichtsverfassungsgesetzes vom 7. März 1980)

Es gibt drei Friedensgerichte, jeweils eines in Luxemburg, in Esch-sur-Alzette und in Diekirch. (Die Arbeitsgerichte sind bei den Friedensgerichten untergebracht.)

Das Friedensgericht Luxemburg umfasst die Kantone Luxemburg, Grevenmacher, Mersch, Remich und die Gemeinden Garnich, Hobscheid, Kehlen, Kœrich, Kopstal, Mamer, Septfontaines und Steinfort, das Friedensgericht Esch-sur-Alzette umfasst die Kantone Esch-sur-Alzette und die Gemeinden Bascharage, Clemency und Dippach, und das Friedensgericht von Diekirch umfasst die Kantone Diekirch, Clervaux, Echternach, Redange, Vianden und Wiltz.

2. Anträge vor dem Präsidenten des Arbeitsgerichtes

Inhalt des Antrages

Um zulässig zu sein, muss der Antrag eine Reihe von Angaben umfassen⁵:

- den Namen, den/die Vornamen, den Beruf und den Wohnort des Arbeitnehmers;
- die Eigenschaft in der er tätig wird;
- die Angaben des Arbeitgebers gemäß den nachfolgenden Antragsvorlagen;
- den Gegenstand des Antrages;
- eine kurze Beschreibung des Sachverhalts;
- Angabe der Beträge, die der Arbeitnehmer vom Arbeitgeber fordert;
- die Begründung des Antrages sowie seine gesetzliche Grundlage;
- ein Verzeichnis der dem Antrag beigefügten Belege.

Der Antrag ist vom Arbeitnehmer oder gegebenenfalls von seinem Rechtsanwalt zu datieren und zu unterschreiben.

Kurzbeschreibung des Verfahrensablaufes

Nachdem der Antrag eingereicht wurde, lädt der Gerichtsschreiber des Arbeitsgerichtes beide Parteien unter Angabe des Datums, der Uhrzeit und des Sitzungsortes vor.

Beide Parteien müssen am angegebenen Termin vor Gericht erscheinen, entweder persönlich oder vertreten durch einen Anwalt.

Bei diesem ersten Gerichtstermin tragen die Parteien ihre Ausführungen vor; anderenfalls wird die Verhandlung in der Angelegenheit um acht oder fünfzehn Tage vertagt, insbesondere wenn für die unterschiedlichen Ansprüche Belege ausgetauscht werden müssen.

Wenn in der Angelegenheit verhandelt wird, nimmt das Gericht die Ausführungen der Parteien zur Kenntnis, nimmt ihre Belege in Empfang und legt einen Termin für die Urteilsverkündung fest.

Der Präsident des Arbeitsgerichtes teilt seine Entscheidung in Form eines Beschlusses mit.

Jede Partei kann gegen diesen Beschluss innerhalb von 15 Tagen Berufung einlegen.

Diese Frist läuft ab dem Tag, an dem den Parteien der Beschluss durch den Gerichtsschreiber des Arbeitsgerichtes zugestellt wurde.

⁵) Artikel 145 der neuen Zivilprozessordnung

Requête en paiement d'arriérés de salaires
(référé)

*Antrag auf Zahlung von Lohnrückständen
(Eilverfahren)*

22

Modèle-type

Vorlage

REQUÊTE EN PAIEMENT D'ARRIÉRÉS DE SALAIRES (RÉFÉRÉ)

La rémunération constitue la contrepartie directe du travail effectué par le salarié au profit de son employeur. Elle correspond en principe à une prestation en espèces (salaire, gratifications, primes, etc.). Elle est dans certains cas combinée à une prestation en nature (logement gratuit, nourriture, voiture de service, etc.).

En règle générale, la rémunération est librement déterminée par les deux parties, même s'il en existe certaines références à prendre en considération, tels que l'existence d'un salaire social minimum ou des barèmes de rémunération prévus dans certaines conventions collectives de travail.

Le salaire est à payer chaque mois, et ce au plus tard le dernier jour du mois de calendrier afférent.

En cas de besoins légitimes et urgents, le salarié peut obtenir le versement anticipatif de la fraction du salaire correspondant au travail accompli.

Les accessoires de salaire sont à régler au plus tard dans les deux mois qui suivent soit l'année de service, soit la clôture de l'exercice commercial, soit l'établissement du résultat de cet exercice.

L'employeur doit remettre au salarié, à la fin de chaque mois, une fiche de paie indiquant entre autre le mode de calcul du salaire, le nombre d'heures travaillées, le taux de rémunération des heures prestées ainsi que toute autre prestation en nature ou en espèces.

Comment réagir face à un non-paiement des salaires de l'employeur ?

Il arrive parfois que le salarié soit confronté au non-paiement de ses salaires par l'employeur, ou bien à des retards considérables de paiement.

Les contestations salariales se font généralement selon la procédure suivante :

- lettre recommandée à l'employeur (mise en demeure de procéder au paiement des salaires dans un délai imparti de 8 ou 15 jours) ;
- en cas de persistance du désaccord, c'est-à-dire lorsque la mise en demeure reste sans réponse, le litige sera porté devant les juridictions du travail au moyen d'une requête en paiement des arriérés de salaires (recouvrement de créances salariales).

Attention : Les arriérés de salaires se prescrivent par 3 ans.

Requête en paiement d'arriérés de salaires (Référé)

À Monsieur/Madame le Président du Tribunal du travail
de _____ [a]
siégeant en matière de référé

A l'honneur de Vous exposer très respectueusement

Monsieur/Madame _____ [b], _____
_____ [c], demeurant à _____
_____ ;

qu'il/elle est/a été aux services de _____ [d],
établi(e) à _____ [e], inscrit(e) au RC sous le numéro
_____ [f] ;

que le contrat de travail conclu entre les parties prévoit une rémunération mensuelle brute de _____ € ;

que la défenderesse reste redevoir au requérant la somme de _____ €
bruts à titre d'arriérés de salaires pour la période du _____
au _____ ;

que malgré mise en demeure du _____, la partie défenderesse refuse à
ce jour de s'exécuter ;

que la demande du requérant n'est pas sérieusement contestable ;

qu'il y a partant lieu à contrainte judiciaire ;

que la présente demande est basée sur l'article 941 du Nouveau Code de procédure civile ;

À ces causes :

le requérant Vous prie, Madame, Monsieur le Président du Tribunal du travail, de bien
vouloir convoquer les parties devant Vous ;

avec renvoi exprès à l'article 80 du Nouveau Code de procédure civile et stipulant
que si la notification de l'acte introductif d'instance est faite au défendeur en per-
sonne et s'il ne comparaît pas, le jugement à intervenir est réputé contradictoire,
et n'est pas susceptible d'opposition, et pour autant que de besoin avec renvoi à
l'article 101 in fine du Nouveau Code de procédure civile, renvoyant à l'article 106-2 du
même code et stipulant que :

les parties peuvent se faire assister ou représenter par :

- un avocat,
- leur conjoint ou leur partenaire au sens de la loi du 9 juillet 2004 relative aux effets légaux de certains partenariats,
- leurs parents ou alliés en ligne directe,
- leurs parents ou alliés en ligne collatérale jusqu'au 3e degré inclus,
- les personnes exclusivement attachées à leur service personnel ou à leur entreprise ;

(Le représentant lorsqu'il n'est pas avocat doit justifier d'un pouvoir spécial.)

pour les concilier si faire se peut, sinon, la partie défenderesse préqualifiée s'entend condamner à payer au requérant la somme de _____ € bruts à titre d'arriérés de salaires, avec les intérêts légaux à partir du _____, date de la mise en demeure, sinon du jour de la présente demande, jusqu'à solde ;

la partie défenderesse préqualifiée s'entend condamner à tous les frais et dépens de l'instance ;

dire que l'ordonnance à intervenir sera exécutoire par provision nonobstant appel ou opposition, avant enregistrement et sans caution, en application de l'article 945 du Nouveau Code de procédure civile ;

voir réserver au requérant tous autres droits, moyens, dus et actions.

Inventaire des pièces annexées, invoquées à l'appui de la demande :

-
- (g)

(lieu de résidence) _____, le _____.

Profond respect

(Signature)

- (a) La situation du lieu de travail du salarié détermine la compétence territoriale du Tribunal du travail (Luxembourg, Diekirch, ou Esch-sur-Alzette). (voir note de bas de page p. 150)
- (b) Indiquer les nom et prénoms.
- (c) Indiquer la profession.
- (d) Indiquer l'employeur comme suit :
1. Société à responsabilité limitée (SARL)
la société à responsabilité limitée _____
(indiquer la raison sociale), représentée par son ou ses gérants actuellement en fonction
 2. Société anonyme (SA)
la société anonyme _____ (indiquer la dénomination sociale), représentée par son Conseil d'administration/directoire actuellement en fonction
 3. Commerçant, exploitant en nom personnel
Monsieur/Madame _____ (indiquer les nom et prénoms), exerçant le commerce sous la dénomination _____
_____ (indiquer la dénomination)
 4. Non-commerçant
_____ (indiquer les nom et prénoms/la dénomination de l'organisation), représenté par _____
_____ (indiquer le représentant légal)
- (e) Indiquer l'adresse d'exploitation.
- (f) Concerne uniquement les sociétés commerciales et les commerçants en nom personnel : indiquer le numéro du registre de commerce.

Le numéro du registre de commerce doit, de préférence, être vérifié auprès du Registre du commerce et des sociétés compétent (Luxembourg ou Diekirch, en fonction de l'adresse d'exploitation).
- (g) La requête doit contenir un inventaire de toutes les pièces que le salarié invoque à l'appui de sa demande ; les pièces en question sont à annexer en copie à la requête.

ANTRAG AUF ZAHLUNG VON LOHNRÜCKSTÄNDEN (EILVERFAHREN)

Der Lohn stellt die direkte Gegenleistung für die Arbeit dar, die der Arbeitnehmer für seinen Arbeitgeber verrichtet. Er entspricht grundsätzlich einer Geldleistung (Lohn, Vergünstigungen, Zulagen usw.). In manchen Fällen kann er mit einer Sachleistung kombiniert werden (kostenlose Unterkunft, Verpflegung, Dienstwagen usw.).

In der Regel wird der Lohn von beiden Parteien nach freiem Ermessen festgelegt, auch wenn bestimmte Bezugsgrößen zu berücksichtigen sind, wie der soziale Mindestlohn oder die in bestimmten Kollektivverträgen vorgesehene Lohnstruktur.

Der Lohn ist monatlich, spätestens am letzten Tag des jeweiligen Kalendermonates, zu zahlen.

Bei berechtigtem und dringendem Bedarf kann der Arbeitnehmer eine Vorauszahlung in Höhe des entsprechenden Lohnanteils erhalten.

Lohnzusatzleistungen sind spätestens innerhalb von zwei Monaten nach dem Dienstjahr oder nach dem Ende des Geschäftsjahres oder bei Festlegung des Ergebnisses dieses Geschäftsjahres zu erbringen.

Der Arbeitgeber muss dem Arbeitnehmer am Ende eines jeden Monats eine Lohnabrechnung überreichen, die unter anderem die Art der Berechnung des Lohns, die Anzahl der geleisteten Arbeitsstunden, den Stundensatz für die geleistete Arbeit, sowie jede weitere Sach- und Barleistung enthält.

Wie reagieren, wenn der Arbeitgeber den Lohn nicht zahlt?

Manchmal wird der Arbeitnehmer mit der Nichtzahlung seiner Löhne oder mit erheblichen Zahlungsverzögerungen durch den Arbeitgeber konfrontiert.

Lohnstreitfälle verlaufen in der Regel gemäß folgendem Verfahren:

- Einschreibebrief an den Arbeitgeber (Aufforderung zur Zahlung der Löhne innerhalb einer Frist von 8 oder 15 Tagen);
- bei andauernder Uneinigkeit, das heißt wenn die Zahlungsaufforderung folgenlos bleibt, wird der Streit vor den Arbeitsgerichten ausgetragen, mittels eines Antrages auf Zahlung der Lohnrückstände (Betreibung von Lohnforderungen).

Beachten Sie bitte Folgendes: Lohnforderungen verjähren nach 3 Jahren.

Antrag auf Zahlung von Lohnrückständen (Eilverfahren)

An Herrn/Frau Präsident(in) des Arbeitsgerichtes
von _____ ^[a]

beehrt sich,

Herr/Frau _____ ^[b],
_____ ^[c], wohnhaft in _____,
mitzuteilen,

dass er/sie angestellt ist bei _____ ^[d],
mit Sitz in _____ ^[e], eingetragen im
Handelsregister unter der Nummer _____ ^[f];

dass der zwischen den beiden Parteien geschlossene Arbeitsvertrag einen
Bruttomonatslohn von _____ € vorsieht;

dass der Antragsgegner dem Antragsteller den Betrag von _____ €
brutto an Lohnrückständen für den Zeitraum vom _____ bis
_____ schuldet;

dass sich der Antragsgegner trotz Zahlungsaufforderung vom _____ bisher
geweigert hat, den betreffenden Betrag zu zahlen.

dass der Antrag des Antragstellers nicht ernsthaft angefochten werden kann;

dass daher gerichtliche Zwangsmittel angewandt werden sollen;

dass der vorliegende Antrag auf Artikel 941 der neuen Zivilprozessordnung beruht;

Aus diesen Gründen:

ersucht der Antragsteller den/die Herrn/Frau Präsident(in) des Arbeitsgerichtes, die
Parteien vor dieses Gericht zu laden;

mit ausdrücklichem Verweis auf Artikel 80 der neuen Zivilprozessordnung, wonach für
den Fall, dass das verfahrenseinleitende Schriftstück dem Antragsgegner persönlich
überreicht wird und er nicht erscheint, ein Versäumnisurteil ergeht, gegen das kein
Einspruch mehr eingelegt werden kann;

und erforderlichenfalls mit Verweis auf Artikel 101 in fine der neuen Zivilprozess-
ordnung, respektiv auf Artikel 106-2 derselben wonach:

sich die Parteien beistehen oder vertreten lassen können durch:

- einen Rechtsanwalt,
- ihre Ehegatten oder Partner im Sinne des Gesetzes vom 9. Juli 2004 über die gesetzlichen Auswirkungen bestimmter Partnerschaften,
- Verwandte und Verschwägte in direkter Linie,
- Verwandte und Verschwägte bis einschließlich 3. Grades,
- die Personen, die ihnen ausschließlich persönlich oder ihrem Unternehmen zu Diensten stehen;

(Ist der Vertreter kein Rechtsanwalt, benötigt er eine besondere Vollmacht.)

um zwischen den Streitparteien gegebenenfalls zu vermitteln, oder den oben genannten Antragsgegner zur Zahlung des Betrages von _____ € an Lohnrückständen, zuzüglich der gesetzlichen Zinsen ab _____, dem Datum der Inverzugsetzung, oder vom Datum dieses Antrages bis zur vollständigen Zahlung des Restbetrages zu verurteilen;

den oben genannten Antragsgegner zur Übernahme der gesamten Verfahrenskosten zu verurteilen;

die vorläufige Vollstreckung des zu erteilenden Urteils anzuordnen, ungeachtet einer Berufung oder eines Einspruches, vor der Eintragung und ohne Kautions, in Anwendung von Artikel 945 der neuen Zivilprozessordnung;

dem Antragsteller die Ausschöpfung aller weiteren Rechtsmittel vorzubehalten.

Verzeichnis der zur Unterstützung des Antrages verwendeten Belege:

-

- (g)

(Wohnort) _____, den _____.

Hochachtungsvoll

(Unterschrift)

- (a) Der Arbeitsort des Arbeitnehmers entscheidet über die örtliche Zuständigkeit des Arbeitsgerichtes (Luxemburg, Diekirch, oder Esch-sur-Alzette). (Siehe Fußnote S.153)
- (b) Namen und Vornamen angeben.
- (c) Beruf angeben.
- (d) Arbeitgeber wie folgt angeben:
1. Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)
 Die Gesellschaft mit beschränkter Haftung _____
 _____ (Gesellschaftssitz angeben), vertreten durch ihre(n)
 amtierende(n) Geschäftsführer
 2. Aktiengesellschaft (AG)
 Die Aktiengesellschaft _____
 (Firmenbezeichnung angeben), vertreten durch ihren amtierenden
 Verwaltungsrat/Vorstand
 3. Selbständiger Unternehmer
 Herr/Frau _____ (Namen und Vornamen angeben),
 Betreiber der Firma _____
 (Firmennamen angeben)
 4. Nichtkaufmann
 _____ (Namen und Vornamen/Namen
 der Organisation angeben), vertreten durch _____
 _____ (gesetzlichen Vertreter angeben)
- (e) Adresse des Geschäftssitzes angeben.
- (f) Betrifft ausschließlich Handelsgesellschaften und selbständige Unternehmer: Bitte die Handelsregisternummer angeben.
 Es empfiehlt sich, die Handelsregisternummer beim zuständigen Handels- und Gesellschaftsregister zu überprüfen (Luxemburg oder Diekirch, je nach Adresse des Geschäftssitzes).
- (g) Der Antrag muss ein Verzeichnis aller Belege umfassen, die der Arbeitnehmer zur Unterstützung seines Antrages geltend macht; eine Kopie der betreffenden Belege ist dem Antrag beizufügen.

Requête en paiement d'une indemnité pour congés non pris (référé)

Antrag auf Zahlung einer Entschädigung für nicht genommenen Urlaub (Eilverfahren)

23

Modèle-type
Vorlage

REQUÊTE EN PAIEMENT D'UNE INDEMNITÉ POUR CONGÉS NON PRIS (RÉFÉRÉ)

En principe, le congé doit être pris au cours de l'année pour laquelle il est dû. La loi ne prévoit pas le report du congé sur l'année de calendrier subséquente, sauf dans deux cas :

- le congé proportionnel de la première année de travail auprès d'un employeur peut être reporté à l'année suivante à la demande du salarié ;
- le congé non encore pris à la fin de l'année à cause des besoins de service et des désirs justifiés d'autres salariés peut être reporté à l'année suivante dans le délai légal (31 mars).

La loi pose deux autres hypothèses de report du congé légal :

- La période de congé de maternité est assimilée à une période de travail effectif et donne donc droit au congé annuel de récréation.

La loi prévoit que le congé annuel non encore pris au début du congé de maternité peut être reporté dans les délais légaux.

- Par contre, le congé parental ne donne pas droit au congé annuel de récréation. Mais le congé annuel non encore pris au début du congé parental est également reporté dans les délais légaux.

Une jurisprudence constante décidait que le congé, qui n'a pas pu être pris avant la fin de l'année pour cause de maladie prolongée, n'était pas reportable à l'année suivante. Ce congé était donc perdu, sauf accord contraire entre l'employeur et le salarié. Un arrêt de la Cour de Justice des Communautés européennes du 20 janvier 2009 (C-350/06 et C-520/06) est venu renverser cette position en affirmant qu'un travailleur ne perd pas son droit au congé annuel payé qu'il n'a pas pu exercer pour cause de maladie. Les tribunaux nationaux appliquent désormais cette décision européenne.

Le report du congé proportionnel de la première année de travail auprès d'un employeur est illimité en ce sens qu'il peut se faire sur toute l'année suivante.

En revanche, le report du congé non pris en raison des besoins de service ou des désirs d'autres salariés est limité dans le temps, alors que le congé reporté doit impérativement être pris avant le 31 mars de l'année suivante. Passé cette date, les jours de congé sont définitivement perdus pour le travailleur, sauf si l'employeur a encore refusé de faire droit à la demande de congé et ce pour les motifs liés aux besoins du service ou aux désirs justifiés d'autres salariés.

Des accords contraires entre employeur et salarié peuvent déroger à ce principe et autoriser le report du congé sur toute l'année suivante.

Requête en paiement d'une indemnité pour congés non pris (Référé)

À Monsieur/Madame le Président du Tribunal du travail
de _____ ^[a]

A l'honneur de Vous exposer très respectueusement

Monsieur/Madame _____ ^[b], _____
_____ ^[c], demeurant à _____
_____ ;

qu'il/elle a été aux services de _____ ^[d], établi(e)
à _____ ^[e], inscrit(e) au RC sous le numéro
_____ ^[f] ;

que le contrat de travail conclu entre les parties prévoyait une rémunération mensuelle brute de _____ € ;

qu'en date du _____ le contrat de travail existant entre parties a pris fin ;

attendu que le requérant a encore droit à _____ jours de congé au titre de l'année _____, qu'il n'a pas pu prendre avant la fin de la relation de travail ;

que conformément à l'article L.233-12 du Code du travail, le requérant peut dès lors prétendre à une indemnité compensatoire pour jours de congés non pris ;

que malgré mise en demeure du _____, la partie défenderesse refuse à ce jour de verser au requérant la somme de _____ € bruts à ce titre ;

que la demande du requérant n'est pas sérieusement contestable ;

qu'il y a partant lieu à contrainte judiciaire ;

que la présente demande est basée sur l'article 941 du Nouveau Code de procédure civile ;

À ces causes :

le requérant Vous prie, Monsieur/Madame le Président du Tribunal du travail, de bien vouloir convoquer les parties devant Vous ;

avec renvoi exprès à l'article 80 du Nouveau Code de procédure civile et stipulant que si la notification de l'acte introductif d'instance est faite au défendeur en personne et s'il ne comparaît pas, le jugement à intervenir est réputé contradictoire, et n'est pas susceptible d'opposition ;

et pour autant que de besoin avec renvoi à l'article 101 in fine du Nouveau Code de procédure civile, respectivement à l'article 106-2 du même code stipulant que :

les parties peuvent se faire assister ou représenter par :

- un avocat,
- leur conjoint ou leur partenaire au sens de la loi du 9 juillet 2004 relative aux effets légaux de certains partenariats,
- leurs parents ou alliés en ligne directe,
- leurs parents ou alliés en ligne collatérale jusqu'au 3^e degré inclus,
- les personnes exclusivement attachées à leur service personnel ou à leur entreprise ;

(Le représentant lorsqu'il n'est pas avocat doit justifier d'un pouvoir spécial.)

pour les concilier si faire se peut, sinon, la partie défenderesse préqualifiée s'entend condamner à payer au requérant la somme de _____ € bruts à titre d'indemnité compensatoire de congés non pris, avec les intérêts légaux à partir du _____, date de la mise en demeure, sinon du jour de la présente demande jusqu'à solde ;

la partie défenderesse préqualifiée s'entend condamner à tous les frais et dépens de l'instance ;

dire que l'ordonnance à intervenir sera exécutoire par provision nonobstant appel ou opposition, avant enregistrement et sans caution, en application de l'article 945 du Nouveau Code de procédure civile ;

voir réserver au requérant tous autres droits, moyens, dus et actions.

Inventaire des pièces annexées, invoquées à l'appui de la demande :

-
- (g)

(lieu de résidence) _____, le _____.

Profond respect

[Signature]

- (a) La situation du lieu de travail du salarié détermine la compétence territoriale du Tribunal du travail (Luxembourg, Diekirch, ou Esch-sur-Alzette). (voir note de bas de page p. 150)
- (b) Indiquer les nom et prénoms.
- (c) Indiquer la profession.
- (d) Indiquer l'employeur comme suit :
1. Société à responsabilité limitée (SARL)
la société à responsabilité limitée _____
(indiquer la raison sociale), représentée par son ou ses gérants actuellement en fonction
 2. Société anonyme (SA)
la société anonyme _____ (indiquer la dénomination sociale), représentée par son Conseil d'administration/directoire actuellement en fonction
 3. Commerçant, exploitant en nom personnel
Monsieur/Madame _____ (indiquer les nom et prénoms), exerçant le commerce sous la dénomination _____
_____ (indiquer la dénomination)
 4. Non-commerçant
_____ (indiquer les nom et prénoms/la dénomination de l'organisation), représenté par _____
_____ (indiquer le représentant légal)
- (e) Indiquer l'adresse d'exploitation.
- (f) Concerne uniquement les sociétés commerciales et les commerçants en nom personnel : indiquer le numéro du registre de commerce.

Le numéro du registre de commerce doit, de préférence, être vérifié auprès du Registre du commerce et des sociétés compétent (Luxembourg ou Diekirch, en fonction de l'adresse d'exploitation).
- (g) La requête doit contenir un inventaire de toutes les pièces que le salarié invoque à l'appui de sa demande ; les pièces en question sont à annexer en copie à la requête.

ANTRAG AUF ZAHLUNG EINER ENTSCHÄDIGUNG FÜR NICHT GENOMMENEN URLAUB (EILVERFAHREN)

Urlaub ist grundsätzlich während des Jahres zu verbrauchen, in dem der Urlaubsanspruch entsteht. Das Gesetz sieht keinen Urlaubsübertrag in das folgende Kalenderjahr vor, außer in zwei Fällen:

- Der anteilmäßige Urlaub des ersten Beschäftigungsjahres bei einem Arbeitgeber kann auf Antrag des Arbeitnehmers auf das folgende Jahr übertragen werden;
- der Urlaub, der bis Jahresende aus Gründen des dienstlichen Bedarfes und berechtigter Urlaubswünsche anderer Arbeitnehmer noch nicht genommen wurde, kann innerhalb der gesetzlichen Frist (31. März) auf das folgende Jahr übertragen werden.

Das Gesetz sieht zwei weitere Möglichkeiten für eine Übertragung des gesetzlichen Urlaubes vor:

- Der Zeitraum des Mutterschaftsurlaubes wird einem Zeitraum tatsächlicher Beschäftigung gleichgestellt und verleiht dadurch Anspruch auf jährlichen Erholungsurlaub.

Das Gesetz sieht vor, dass der zu Beginn des Mutterschaftsurlaubes noch nicht verbrauchte Jahresurlaub innerhalb der gesetzlichen Frist übertragen werden kann.

- Dagegen verleiht der Elternurlaub keinen Anspruch auf jährlichen Erholungsurlaub. Der zu Beginn des Elternurlaubes noch nicht genommene Jahresurlaub wird aber ebenfalls innerhalb der gesetzlichen Frist übertragen.

Einer konstanten Rechtsprechung zufolge konnte der Urlaub, der wegen einer langdauernden Krankheit bis zum Jahresende nicht genommen werden konnte, nicht auf das Folgejahr übertragen werden. Dieser Urlaub ging daher verloren, sofern der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer nichts anderes vereinbart hatten. Ein Urteil des Gerichtshofes der Europäischen Gemeinschaften vom 20. Januar 2009 (C-350/06 und C-520/06) widersprach dieser Auffassung und entschied, dass ein Arbeitnehmer seinen Anspruch auf bezahlten Jahresurlaub, den er krankheitsbedingt nicht genommen hat, nicht verliert. Die nationalen Gerichte beginnen mit der Umsetzung dieser europäischen Entscheidung.

Der Übertrag des Urlaubsanteiles des ersten Arbeitsjahres bei einem Arbeitgeber ist unbegrenzt und kann auf das gesamte Folgejahr vorgenommen werden.

Dagegen ist der Übertrag des aus Gründen des dienstlichen Bedarfes oder der Urlaubswünsche anderer Arbeitnehmer nicht genommenen Urlaubes zeitlich begrenzt und muss vor dem 31. März des Folgejahres verbraucht sein. Nach diesem Datum gehen die Urlaubstage für den Arbeitnehmer endgültig verloren, außer wenn der Arbeitgeber dem Urlaubsantrag des Arbeitnehmers aus Gründen des dienstlichen Bedarfes oder der berechtigten Urlaubswünsche anderer Arbeitnehmer nicht stattgegeben hat.

Günstigere Vereinbarungen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer können von diesem Grundsatz abweichen und die Übertragung des Urlaubes auf das gesamte Folgejahr zulassen.

Antrag auf Zahlung einer Entschädigung für nicht genommenen Urlaub (Eilverfahren)

An Herrn/Frau Präsident(in) des Arbeitsgerichtes
von _____ [a]

beehrt sich,

Herr/Frau _____ [b], _____
_____ [c], wohnhaft in _____,
mitzuteilen,

dass er/sie angestellt war bei _____ [d], mit Sitz
in _____ [e], eingetragen im Handelsregister
unter der Nummer _____ [f];

dass der zwischen den Parteien abgeschlossene Arbeitsvertrag einen Bruttomonatslohn
von _____ € vorsieht;

dass der zwischen den Parteien vereinbarte Arbeitsvertrag am _____ beendet
wurde;

in Erwägung dessen, dass der Antragsteller noch Anspruch auf _____
Urlaubstage für das Jahr _____ hat, die er/sie vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses
nicht nehmen konnte;

dass der Antragsteller gemäß Artikel L.233-12 des Arbeitsgesetzbuches daher eine
Entschädigung für nicht genommene Urlaubstage beanspruchen kann;

dass sich der Antragsgegner ungeachtet der Inverzugsetzung vom _____
_____ weigert, dem Antragsteller einen Betrag von _____ €
brutto als Entschädigung für nicht genommene Urlaubstage zu zahlen.

dass der Antrag des Antragstellers nicht ernsthaft angefochten werden kann;

dass daher gerichtliche Zwangsmittel angewandt werden sollen;

dass der vorliegende Antrag auf Artikel 941 der neuen Zivilprozessordnung beruht;

ersucht der Antragsteller den/die Herrn/Frau Präsident(in) des Arbeitsgerichtes, die
Parteien vor dieses Gericht zu laden;

mit ausdrücklichem Verweis auf Artikel 80 der neuen Zivilprozessordnung, wonach für den
Fall, dass das verfahrenseinleitende Schriftstück dem Antragsgegner persönlich über-
reicht wird und er nicht erscheint, ein Versäumnisurteil ergeht, gegen das kein Einspruch
mehr eingelegt werden kann;

und erforderlichenfalls mit Verweis auf Artikel 101 in fine der neuen Zivilprozessordnung, respektiv auf Artikel 106-2 derselben wonach:

sich die Parteien beistehen oder vertreten lassen können durch:

- einen Rechtsanwalt,
- ihre Ehegatten oder Partner im Sinne des Gesetzes vom 9. Juli 2004 über die gesetzlichen Auswirkungen bestimmter Partnerschaften,
- Verwandte und Verschwägte in direkter Linie,
- Verwandte und Verschwägte bis einschließlich 3. Grades,
- die Personen, die ihnen ausschließlich persönlich oder ihrem Unternehmen zu Diensten stehen;

(Ist der Vertreter kein Rechtsanwalt, benötigt er eine besondere Vollmacht.)

um zwischen den Streitparteien gegebenenfalls zu vermitteln, oder den oben genannten Antragsgegner zur Zahlung des Betrages von _____ € brutto als Entschädigung für nicht genommenen Urlaub, zuzüglich der gesetzlichen Zinsen ab _____, dem Datum der Inverzugsetzung, oder vom Datum dieses Antrages bis zur vollständigen Zahlung des Restbetrages zu verurteilen;

den oben genannten Antragsgegner zur Übernahme der gesamten Verfahrenskosten zu verurteilen;

die vorläufige Vollstreckung des zu erteilenden Urteils anzuordnen, ungeachtet einer Berufung oder eines Einspruchs, vor der Eintragung und ohne Kautions, in Anwendung von Artikel 945 der neuen Zivilprozessordnung;

dem Antragsteller die Ausschöpfung aller weiteren Rechtsmittel vorzubehalten.

Verzeichnis der zur Unterstützung des Antrages verwendeten Belege:

-
- (g)

(Wohnort) _____, den _____.

Hochachtungsvoll

(Unterschrift)

- (a) Der Arbeitsort des Arbeitnehmers entscheidet über die örtliche Zuständigkeit des Arbeitsgerichtes (Luxemburg, Diekirch, oder Esch-sur-Alzette). (Siehe Fußnote S.153)
- (b) Namen und Vornamen angeben.
- (c) Beruf angeben.
- (d) Arbeitgeber wie folgt angeben:
1. Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)
 Die Gesellschaft mit beschränkter Haftung _____
 _____ (Gesellschaftssitz angeben), vertreten durch ihre(n)
 amtierende(n) Geschäftsführer
 2. Aktiengesellschaft (AG)
 Die Aktiengesellschaft _____
 (Firmenbezeichnung angeben), vertreten durch ihren amtierenden
 Verwaltungsrat/Vorstand
 3. Selbständiger Unternehmer
 Herr/Frau _____ (Namen und Vornamen angeben),
 Betreiber(in) der Firma _____
 (Firmennamen angeben)
 4. Nichtkaufmann
 _____ (Namen und Vornamen/Namen
 der Organisation angeben), vertreten durch _____
 _____ (gesetzlichen Vertreter angeben)
- (e) Adresse des Geschäftssitzes angeben.
- (f) Betrifft ausschließlich Handelsgesellschaften und selbständige Unternehmer: Bitte die Handelsregisternummer angeben.
 Es empfiehlt sich, die Handelsregisternummer beim zuständigen Handels- und Gesellschaftsregister zu überprüfen (Luxemburg oder Diekirch, je nach Adresse des Geschäftssitzes).
- (g) Der Antrag muss ein Verzeichnis aller Belege umfassen, die der Arbeitnehmer zur Unterstützung seines Antrages geltend macht; eine Kopie der betreffenden Belege ist dem Antrag beizufügen.

Requête en paiement d'une indemnité de départ
(référé)

*Antrag auf Zahlung einer
Abgangsentschädigung (Eilverfahren)*

24

Modèle-type

Vorlage

REQUÊTE EN PAIEMENT D'UNE INDEMNITÉ DE DÉPART (RÉFÉRÉ)

Cette indemnité spéciale doit être versée à un salarié licencié avec préavis qui a une ancienneté de service de 5 ans au moins au moment de l'expiration du préavis.

L'indemnité de départ, qui est exempte d'impôts et de cotisations sociales, augmente progressivement avec l'ancienneté de service. Elle correspond par exemple à un mois de salaire brut en cas d'ancienneté de service entre 5 et 10 ans, à deux mois de salaire brut en cas d'ancienneté comprise entre 10 et 15 ans etc.

Années de service	Indemnité de départ
5 à 10 ans	1 mensualité
10 à 15 ans	2 mensualités
15 à 20 ans	3 mensualités
20 à 25 ans	6 mensualités
25 à 30 ans	9 mensualités
30 ans et plus	12 mensualités

Si l'employeur omet de verser cette indemnité de départ, le salarié pourra agir devant le Tribunal du travail.

Requête en paiement d'une indemnité de départ (Référé)

À Monsieur/Madame le Président du Tribunal du travail
de _____ ^[a]

A l'honneur de Vous exposer très respectueusement

Monsieur/Madame _____ ^[b],
_____ ^[c], demeurant à _____
_____ ;

qu'il/elle a été aux services de _____ ^[d],
établi(e) à _____ ^[e], inscrit(e) au RC sous le numéro
_____ ^[f] ;

que le contrat de travail conclu entre les parties prévoit une rémunération mensuelle
brute de _____ € ;

que par la lettre du _____, le contrat de travail existant entre les parties a
été résilié par l'employeur ;

que le préavis allait du _____ au _____ ;

qu'à l'expiration du préavis, le requérant avait une ancienneté de service de _____
ans (au sein de la société) ;

qu'en vertu de cette ancienneté de service, il/elle a droit à une indemnité de départ de
_____ € brut ;

que malgré mise en demeure en date du _____, l'employeur refuse à ce jour
de verser la somme de _____ € bruts redue à titre d'indemnité de
départ lui revenant au titre de l'article L.124-7 du Code du travail ;

que la demande du requérant n'est pas sérieusement contestable ;

qu'il y a partant lieu à contrainte judiciaire ;

que la présente demande est basée sur l'article 941 du Nouveau Code de procédure civile ;

À ces causes :

le requérant Vous prie, Monsieur, Madame le Président du Tribunal du travail, de bien vou-
loir convoquer les parties devant Vous ;

avec renvoi exprès à l'article 80 du Nouveau Code de procédure civile et stipulant que si la notification de l'acte introductif d'instance est faite au défendeur en personne et s'il ne comparaît pas, le jugement à intervenir est réputé contradictoire, et n'est pas susceptible d'opposition ;

et pour autant que de besoin avec renvoi à l'article 101 in fine du Nouveau Code de procédure civile, respectivement à l'article 106-2 du même code stipulant que :

les parties peuvent se faire assister ou représenter par :

- un avocat,
- leur conjoint ou leur partenaire au sens de la loi du 9 juillet 2004 relative aux effets légaux de certains partenariats,
- leurs parents ou alliés en ligne directe,
- leurs parents ou alliés en ligne collatérale jusqu'au 3^e degré inclus,
- les personnes exclusivement attachées à leur service personnel ou à leur entreprise ;

(Le représentant lorsqu'il n'est pas avocat doit justifier d'un pouvoir spécial.)

Pour les concilier si faire se peut, sinon, la partie défenderesse préqualifiée s'entend condamner à payer au requérant la somme de _____ € bruts à titre d'indemnité de départ, avec les intérêts légaux à partir du _____, date de la mise en demeure, sinon du jour de la présente demande jusqu'à solde ;

la partie défenderesse préqualifiée s'entend condamner à tous les frais et dépens de l'instance ;

dire que l'ordonnance à intervenir sera exécutoire par provision nonobstant appel ou opposition, avant enregistrement et sans caution, en application de l'article 945 du Nouveau Code de procédure civile ;

voir réserver au requérant tous autres droits, moyens, dus et actions.

Inventaire des pièces annexées, invoquées à l'appui de la demande :

-
- [g]

(lieu de résidence) _____, le _____.

Profond respect

(signature)

- (a) La situation du lieu de travail du salarié détermine la compétence territoriale du Tribunal du travail (Luxembourg, Diekirch, ou Esch-sur-Alzette). (voir note de bas de page p. 150)
- (b) Indiquer les nom et prénoms.
- (c) Indiquer la profession.
- (d) Indiquer l'employeur comme suit :
1. Société à responsabilité limitée (SARL)
la société à responsabilité limitée _____
(indiquer la raison sociale), représentée par son ou ses gérants actuellement en fonction
 2. Société anonyme (SA)
la société anonyme _____ (indiquer la dénomination sociale), représentée par son Conseil d'administration/directoire actuellement en fonction
 3. Commerçant, exploitant en nom personnel
Monsieur/Madame _____ (indiquer les nom et prénoms), exerçant le commerce sous la dénomination _____
_____ (indiquer la dénomination)
 4. Non-commerçant
_____ (indiquer les nom et prénoms/la dénomination de l'organisation), représenté par _____
_____ (indiquer le représentant légal)
- (e) Indiquer l'adresse d'exploitation.
- (f) Concerne uniquement les sociétés commerciales et les commerçants en nom personnel : indiquer le numéro du registre de commerce.

Le numéro du registre de commerce doit, de préférence, être vérifié auprès du Registre du commerce et des sociétés compétent (Luxembourg ou Diekirch, en fonction de l'adresse d'exploitation).
- (g) La requête doit contenir un inventaire de toutes les pièces que le salarié invoque à l'appui de sa demande ; les pièces en question sont à annexer en copie à la requête.

ANTRAG AUF ZAHLUNG EINER ABGANGSENTSCHÄDIGUNG (EILVERFAHREN)

Diese besondere Entschädigung muss einem mit Kündigungsfrist entlassenen Arbeitnehmer gezahlt werden, der bei Ablauf der Kündigungsfrist eine Betriebszugehörigkeit von mindestens 5 Jahren hat.

Die Höhe der Abgangsentschädigung, die von Steuern und Sozialabgaben befreit ist, richtet sich nach der Betriebszugehörigkeit. Sie beträgt beispielsweise einen Bruttomonatslohn bei einer Betriebszugehörigkeit zwischen 5 und 10 Jahren, zwei Bruttomonatslöhne bei einer Betriebszugehörigkeit zwischen 10 und 15 Jahren usw.

Betriebszugehörigkeit	Abgangsentschädigung
5 bis 10 Jahre	1 Monatslohn
10 bis 15 Jahre	2 Monatslöhne
15 bis 20 Jahre	3 Monatslöhne
20 bis 25 Jahre	6 Monatslöhne
25 bis 30 Jahre	9 Monatslöhne
30 Jahre und mehr	12 Monatslöhne

Versäumt der Arbeitgeber die Zahlung der Abgangsentschädigung, kann der Arbeitnehmer ihn beim Arbeitsgericht verklagen.

Antrag auf Zahlung einer Abgangsentschädigung (Eilverfahren)

An Herrn/Frau Präsident(in) des Arbeitgerichtes
von _____ [a]

beehrt sich,

Herr/Frau _____ [b],
_____ [c], wohnhaft in _____
_____ mitzuteilen ;

dass er/sie gemäß Arbeitsvertrag vom _____, seit dem _____
bei _____ [d], mit Sitz in _____ [e], eingetragen im
Handelsregister unter der Nummer _____ [f] angestellt war;

dass der zwischen den Parteien abgeschlossene Arbeitsvertrag einen Bruttomonatslohn
von _____ € vorsieht;

dass der zwischen den Parteien bestehende Arbeitsvertrag vom Arbeitgeber durch
Schreiben vom _____ beendet wurde;

dass die Kündigungsfrist vom _____ bis _____ dauerte;

dass der Antragsteller bei Ablauf dieser Kündigungsfrist _____ Jahre
Betriebszugehörigkeit aufweisen kann;

dass er/sie kraft dieser Betriebszugehörigkeit Anspruch auf eine Abgangsentschädigung
von _____ € brutto hat;

dass sich der Arbeitgeber ungeachtet der Inverzugsetzung vom _____ bisher
weigert, den Betrag von _____ € brutto als Abgangsentschädigung
gemäß Artikel L.124-7 des Arbeitsgesetzbuches zu zahlen;

dass der Antrag des Antragstellers nicht ernsthaft angefochten werden kann;

dass daher gerichtliche Zwangsmittel angewandt werden sollen;

dass der vorliegende Antrag auf Artikel 941 der neuen Zivilprozessordnung beruht;

Aus diesen Gründen:

ersucht der Antragsteller den/die Herrn/Frau Präsident(in) des Arbeitgerichtes, die
Parteien vor dieses Gericht zu laden;

mit ausdrücklichem Verweis auf Artikel 80 der neuen Zivilprozessordnung, wonach für den
Fall, dass das verfahrenseinleitende Schriftstück dem Antragsgegner persönlich über-
reicht wird und er nicht erscheint, ein Versäumnisurteil ergeht, gegen das kein Einspruch
mehr eingelegt werden kann;

und erforderlichenfalls mit Verweis auf Artikel 101 in fine der neuen Zivilprozessordnung, und auf Artikel 106-2 derselben und wonach:

sich die Parteien beistehen oder vertreten lassen können durch:

- einen Rechtsanwalt,
- ihre Ehegatten oder Partner im Sinne des Gesetzes vom 9. Juli 2004 über die gesetzlichen Auswirkungen bestimmter Partnerschaften,
- Verwandte und Verschwägerte in direkter Linie,
- Verwandte und Verschwägerte bis einschließlich 3. Grades,
- die Personen, die ihnen ausschließlich persönlich oder ihrem Unternehmen zu Diensten stehen;

(Ist der Vertreter kein Rechtsanwalt, benötigt er eine besondere Vollmacht.)

um zwischen den Streitparteien gegebenenfalls zu vermitteln, oder den oben genannten Antragsgegner zur Zahlung des Betrages von _____ € brutto als Abgangsentschädigung an den Antragsteller, zuzüglich der gesetzlichen Zinsen ab _____, dem Datum der Inverzugsetzung, oder vom Datum dieses Antrages bis zur vollständigen Zahlung des Restbetrages zu verurteilen;

den oben genannten Antragsgegner zur Übernahme der gesamten Verfahrenskosten zu verurteilen;

die vorläufige Vollstreckung des zu erteilenden Urteils anzuordnen, ungeachtet einer Berufung oder eines Einspruchs, vor der Eintragung und ohne Kautions, in Anwendung von Artikel 945 der neuen Zivilprozessordnung;

dem Antragsteller die Ausschöpfung aller weiteren Rechtsmittel vorzubehalten.

Verzeichnis der zur Unterstützung des Antrages verwendeten Belege:

-
- (g)

(Wohnort) _____, den _____.

Hochachtungsvoll

(Unterschrift)

- (a) Der Arbeitsort des Arbeitnehmers entscheidet über die örtliche Zuständigkeit des Arbeitsgerichtes (Luxemburg, Diekirch, oder Esch-sur-Alzette). (Siehe Fußnote S.153)
- (b) Namen und Vornamen angeben.
- (c) Beruf angeben.
- (d) Arbeitgeber wie folgt angeben:
1. Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)
Die Gesellschaft mit beschränkter Haftung _____
_____ (Gesellschaftssitz angeben), vertreten durch ihre(n)
amtierende(n) Geschäftsführer
 2. Aktiengesellschaft (AG)
Die Aktiengesellschaft _____
(Firmenbezeichnung angeben), vertreten durch ihren amtierenden
Verwaltungsrat/Vorstand
 3. Selbständiger Unternehmer
Herr/Frau _____ (Namen und Vornamen angeben),
Betreiber(in) der Firma _____
(Firmennamen angeben)
 4. Nichtkaufmann
_____ (Namen und Vornamen/Namen
der Organisation angeben), vertreten durch _____
_____ (gesetzlichen Vertreter angeben)
- (e) Adresse des Geschäftssitzes angeben.
- (f) Betrifft ausschließlich Handelsgesellschaften und selbständige Unternehmer: Bitte die Handelsregisternummer angeben.

Es empfiehlt sich, die Handelsregisternummer beim zuständigen Handels- und Gesellschaftsregister zu überprüfen (Luxemburg oder Diekirch, je nach Adresse des Geschäftssitzes).
- (g) Der Antrag muss ein Verzeichnis aller Belege umfassen, die der Arbeitnehmer zur Unterstützung seines Antrages geltend macht; eine Kopie der betreffenden Belege ist dem Antrag beizufügen.

Requête en paiement d'une indemnité de préavis
(référé)

*Antrag auf Zahlung einer Kündigungsfrist-
entschädigung (Eilverfahren)*

25

Modèle-type

Vorlage

REQUÊTE EN PAIEMENT D'UNE INDEMNITÉ DE PRÉAVIS (RÉFÉRÉ)

Quel est le délai de préavis à respecter en cas de licenciement avec préavis ?

Bien que notifiée au salarié, la rupture des relations de travail ne prend pas effet tout de suite, mais seulement à l'expiration d'un certain délai qui se détermine d'après l'ancienneté de service du salarié au jour de la notification du licenciement.

Ainsi, le préavis à donner par l'employeur correspond à :

- 2 mois pour une ancienneté de service inférieure à 5 ans ;
- 4 mois pour une ancienneté de service comprise entre 5 et 10 ans ;
- 6 mois pour une ancienneté de service de 10 ans et plus.

Le préavis débute le 15 du mois, si la lettre de licenciement est envoyée avant le 15. Si la lettre est envoyée entre le 15^e et le dernier jour du mois, le préavis court à partir du 1^{er} du mois suivant.

Requête en paiement d'une indemnité de préavis (Référé)

À Monsieur/Madame le Président du Tribunal du travail
de _____ ^[a]

A l'honneur de Vous exposer très respectueusement

Monsieur/Madame _____ ^[b], _____
_____ ^[c], demeurant à _____ ;

qu'il/elle a été aux services de _____ ^[d], établi(e)
à _____ ^[e], inscrit(e) au RC sous le numéro
_____ ^[f] ;

que le contrat de travail conclu entre les parties prévoit une rémunération mensuelle
brute de _____ € ;

que par la lettre du _____, le contrat de travail existant entre les parties
a été résilié par l'employeur ;

que le préavis allait du _____ au _____ ;

que le délai de préavis respecté par l'employeur ne correspond néanmoins pas aux dispo-
sitions de l'article L.124-3 du Code du travail, alors que le requérant avait une ancienneté
de service de _____ ans au sein de la société ;

qu'il/elle a droit à une indemnité compensatoire de préavis de _____ € brut ;

que malgré mise en demeure en date du _____, l'employeur refuse à ce
jour de verser la somme de _____ € bruts redue à ce titre ;

que la demande du requérant n'est pas sérieusement contestable ;

qu'il y a partant lieu à contrainte judiciaire ;

que la présente demande est basée sur l'article 941 du Nouveau code de
procédure civile ;

À ces causes :

le requérant Vous prie, Monsieur, Madame le Président du Tribunal du travail, de bien vou-
loir convoquer les parties devant Vous ;

avec renvoi exprès à l'article 80 du Nouveau Code de procédure civile et stipulant que si
la notification de l'acte introductif d'instance est faite au défendeur en personne et s'il ne
comparaît pas, le jugement à intervenir est réputé contradictoire, et n'est pas susceptible
d'opposition,

et pour autant que de besoin avec renvoi à l'article 101 in fine du Nouveau Code de procédure civile, respectivement à l'article 106-2 du même code stipulant que :

les parties peuvent se faire assister ou représenter par :

- un avocat,
- leur conjoint ou leur partenaire au sens de la loi du 9 juillet 2004 relative aux effets légaux de certains partenariats,
- leurs parents ou alliés en ligne directe,
- leurs parents ou alliés en ligne collatérale jusqu'au 3^e degré inclus,
- les personnes exclusivement attachées à leur service personnel ou à leur entreprise ;

(Le représentant lorsqu'il n'est pas avocat doit justifier d'un pouvoir spécial.)

pour les concilier si faire se peut, sinon, la partie défenderesse préqualifiée s'entendre condamner à payer au requérant la somme de _____ € bruts à titre d'indemnité compensatoire de préavis, avec les intérêts légaux à partir du _____, date de la mise en demeure, sinon du jour de la présente demande jusqu'à solde ;

la partie défenderesse préqualifiée s'entendre condamner à tous les frais et dépens de l'instance ;

dire que l'ordonnance à intervenir sera exécutoire par provision nonobstant appel ou opposition, avant enregistrement et sans caution, en application de l'article 945 du Nouveau Code de procédure civile ;

voir réserver au requérant tous autres droits, moyens, dus et actions.

Inventaire des pièces annexées, invoquées à l'appui de la demande :

-
- (g)

(lieu de résidence) _____, le _____.

Profond respect

(signature)

- (a) La situation du lieu de travail du salarié détermine la compétence territoriale du Tribunal du travail (Luxembourg, Diekirch, ou Esch-sur-Alzette). (voir note de bas de page p. 150)
- (b) Indiquer les nom et prénoms.
- (c) Indiquer la profession.
- (d) Indiquer l'employeur comme suit :
1. Société à responsabilité limitée (SARL)
la société à responsabilité limitée _____
(indiquer la raison sociale), représentée par son ou ses gérants actuellement en fonction
 2. Société anonyme (SA)
la société anonyme _____ (indiquer la dénomination sociale), représentée par son Conseil d'administration/directoire actuellement en fonction
 3. Commerçant, exploitant en nom personnel
Monsieur/Madame _____ (indiquer les nom et prénoms), exerçant le commerce sous la dénomination _____
_____ (indiquer la dénomination)
 4. Non-commerçant
_____ (indiquer les nom et prénoms/la dénomination de l'organisation), représenté par _____
_____ (indiquer le représentant légal)
- (e) Indiquer l'adresse d'exploitation.
- (f) Concerne uniquement les sociétés commerciales et les commerçants en nom personnel : indiquer le numéro du registre de commerce.

Le numéro du registre de commerce doit, de préférence, être vérifié auprès du Registre du commerce et des sociétés compétent (Luxembourg ou Diekirch, en fonction de l'adresse d'exploitation).
- (g) La requête doit contenir un inventaire de toutes les pièces que le salarié invoque à l'appui de sa demande ; les pièces en question sont à annexer en copie à la requête.

ANTRAG AUF ZAHLUNG EINER KÜNDIGUNGSFRISTENTSCHÄDIGUNG (EILVERFAHREN)

Welche Kündigungsfrist ist bei einer fristgerechten Kündigung durch den Arbeitgeber einzuhalten?

Die Zustellung der fristgerechten Kündigung beendet den Arbeitsvertrag nicht mit sofortiger Wirkung, sondern erst nach Ablauf einer bestimmten Kündigungsfrist, die sich nach der Betriebszugehörigkeit des Arbeitnehmers am Tag der Kündigung richtet.

Der Arbeitgeber muss dem Arbeitnehmer folgende Kündigungsfristen gewähren:

- 2 Monate bei einer Betriebszugehörigkeit von weniger als 5 Jahren;
- 4 Monate bei einer Betriebszugehörigkeit zwischen 5 und 10 Jahren;
- 6 Monate bei einer Betriebszugehörigkeit von 10 Jahren und mehr.

Die Frist beginnt am 15. des Monats, wenn das Kündigungsschreiben vor dem 15. abgeschickt wird. Wenn das Kündigungsschreiben zwischen dem 15. und dem letzten Tag des Monats abgeschickt wird, beginnt die Kündigungsfrist ab dem 1. des darauffolgenden Monats.

Antrag auf Zahlung einer Kündigungsfrist-entschädigung (Eilverfahren)

An Herrn/Frau Präsident(in) des Arbeitgerichtes
von _____ [a]

beehrt sich,

Herr/Frau _____ [b], _____
_____ [c], wohnhaft in _____ mitzuteilen;

dass er/sie angestellt war bei _____ [d],
mit Sitz in _____ [e], eingetragen im Handelsregister
unter der Nummer _____ [f];

dass der zwischen den Parteien abgeschlossene Arbeitsvertrag einen Bruttomonatslohn
von _____ € vorsieht;

dass der zwischen den Parteien bestehende Arbeitsvertrag vom Arbeitgeber durch
Schreiben vom _____ beendet wurde;

dass die Kündigungsfrist vom _____ bis _____ dauerte;

dass die vom Arbeitgeber eingehaltene Kündigungsfrist jedoch nicht den Bestimmungen
des Artikels L.124-3 des Arbeitsgesetzbuches entspricht, da der Antragsteller eine
Betriebszugehörigkeit von _____ Jahren hat;

dass er/sie Anspruch auf eine Kündigungsfristentschädigung von _____ €
brutto hat;

dass sich der Arbeitgeber ungeachtet der Inverzugsetzung vom _____
bisher weigert, den Betrag von _____ € brutto als Kündigungs-
fristentschädigung zu zahlen;

dass der Antrag des Antragstellers nicht ernsthaft angefochten werden kann;

dass daher gerichtliche Zwangsmittel angewandt werden;

dass der vorliegende Antrag auf Artikel 941 der neuen Zivilprozessordnung beruht;

Aus diesen Gründen:

ersucht der Antragsteller den/die Herrn/Frau Präsident(in) des Arbeitgerichtes, die
Parteien vor dieses Gericht zu laden;

mit ausdrücklichem Verweis auf Artikel 80 der neuen Zivilprozessordnung, wonach für den Fall, dass das verfahrenseinleitende Schriftstück dem Antragsgegner persönlich überreicht wird und er nicht erscheint, ein Versäumnisurteil ergeht, gegen das kein Einspruch mehr eingelegt werden kann;

und erforderlichenfalls mit Verweis auf Artikel 101 in fine der neuen Zivilprozessordnung und auf Artikel 106-2 derselben wonach:

sich die Parteien beistehen oder vertreten lassen können durch:

- einen Rechtsanwalt,
- ihre Ehegatten oder Partner im Sinne des Gesetzes vom 9. Juli 2004 über die gesetzlichen Auswirkungen bestimmter Partnerschaften,
- Verwandte und Verschwägte in direkter Linie,
- Verwandte und Verschwägte bis einschließlich 3. Grades,
- die Personen, die ihnen ausschließlich persönlich oder ihrem Unternehmen zu Diensten stehen;

(Ist der Vertreter kein Rechtsanwalt, benötigt er eine besondere Vollmacht.)

um zwischen den Streitparteien gegebenenfalls zu vermitteln, oder den oben genannten Antragsgegner zur Zahlung des Betrages von _____ € brutto als Kündigungsfristentschädigung an den Antragsteller, zuzüglich der gesetzlichen Zinsen ab _____, dem Datum der Inverzugsetzung, oder vom Datum dieses Antrages bis zur vollständigen Zahlung des Restbetrages zu verurteilen;

den oben genannten Antragsgegner zur Übernahme der gesamten Verfahrenskosten zu verurteilen;

die vorläufige Vollstreckung des zu erteilenden Urteils anzuordnen, ungeachtet einer Berufung oder eines Einspruchs, vor der Eintragung und ohne Kautions, in Anwendung von Artikel 945 der neuen Zivilprozessordnung;

dem Antragsteller die Ausschöpfung aller weiteren Rechtsmittel vorzubehalten.

Verzeichnis der zur Unterstützung des Antrages verwendeten Belege:

-
- (g)

(Wohnort) _____, den _____.

Hochachtungsvoll

(Unterschrift)

- (a) Der Arbeitsort des Arbeitnehmers entscheidet über die örtliche Zuständigkeit des Arbeitsgerichtes (Luxemburg, Diekirch, oder Esch-sur-Alzette). (Siehe Fußnote S.153)
- (b) Namen und Vornamen angeben.
- (c) Beruf angeben.
- (d) Arbeitgeber wie folgt angeben:
1. Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)
Die Gesellschaft mit beschränkter Haftung _____
_____ (Gesellschaftssitz angeben), vertreten durch ihre(n)
amtierende(n) Geschäftsführer
 2. Aktiengesellschaft (AG)
Die Aktiengesellschaft _____
(Firmenbezeichnung angeben), vertreten durch ihren amtierenden
Verwaltungsrat/Vorstand
 3. Selbständiger Unternehmer
Herr/Frau _____ (Namen und Vornamen angeben),
Betreiber der Firma _____
(Firmennamen angeben)
 4. Nichtkaufmann
_____ (Namen und Vornamen/Namen
der Organisation angeben), vertreten durch _____
_____ (gesetzlichen Vertreter angeben)
- (e) Adresse des Geschäftssitzes angeben.
- (f) Betrifft ausschließlich Handelsgesellschaften und selbständige Unternehmer: Bitte die Handelsregisternummer angeben.

Es empfiehlt sich, die Handelsregisternummer beim zuständigen Handels- und Gesellschaftsregister zu überprüfen (Luxemburg oder Diekirch, je nach Adresse des Geschäftssitzes).
- (g) Der Antrag muss ein Verzeichnis aller Belege umfassen, die der Arbeitnehmer zur Unterstützung seines Antrages geltend macht; eine Kopie der betreffenden Belege ist dem Antrag beizufügen.

DOCUMENTS DIVERS



VERSCHIEDENE DOKUMENTE

Résiliation d'un commun accord du contrat
de travail

*Einvernehmliche Auflösung des
Arbeitsvertrages*

26

Modèle-type

Vorlage

LA RÉSILIATION D'UN COMMUN ACCORD DU CONTRAT DE TRAVAIL

L'expression « résiliation d'un commun accord » vise l'hypothèse d'une rupture du contrat de travail sur l'initiative conjointe de l'employeur et du salarié.

On considère également comme une résiliation d'un commun accord la dispense de travail sollicitée par un salarié démissionnaire et acceptée par l'employeur.

Forme de la résiliation d'un commun accord

Pour être valable, une résiliation d'un commun accord doit être constatée par écrit et être établie en double exemplaire. En outre, elle doit porter aussi bien la signature de l'employeur que celle du salarié.

Contenu de la résiliation d'un commun accord

En règle générale, une résiliation d'un commun accord indique l'identité des deux parties, constate leur volonté commune de rompre le contrat et précise la date à laquelle la résiliation prend effet.

Droits du salarié

Le salarié ayant conclu avec son employeur une résiliation d'un commun accord ne peut pas prétendre à :

- une indemnité de départ même s'il a travaillé depuis plus de 5 ans chez l'employeur (sauf accord contraire entre parties) ;
- l'indemnité de chômage étant donné que la résiliation d'un commun accord est assimilée à une perte volontaire de l'emploi.

Toutefois, le salarié a droit :

- au prorata du 13^e mois ou de la gratification au cas où ces avantages sont prévus par le contrat ou résultent d'un usage dans l'entreprise ;
- à une indemnité pour jours de congés non pris.

Résiliation d'un commun accord du contrat de travail¹

Entre les soussignés :

1. _____ [a] établi(e) à _____
_____ [b] .

et

2. Monsieur/Madame _____ [c]
demeurant à _____ .

Il a été convenu ce qui suit :

Le contrat de travail liant Monsieur/Madame _____
à _____ est résilié d'un commun accord des parties avec effet au
_____ .

Fait en double exemplaire à _____ , le _____ .

Signature de l'employeur

Signature du salarié

¹) Article L.124-13 du Code du travail

(a) Indiquer l'employeur comme suit :

1. Société à responsabilité limitée (SARL)
la société à responsabilité limitée _____
(indiquer la raison sociale), représentée par son ou ses gérants actuellement
en fonction
2. Société anonyme (SA)
la société anonyme _____ (indiquer la dénomination
sociale), représentée par son Conseil d'administration/directoire actuellement
en fonction
3. Commerçant, exploitant en nom personnel
Monsieur/Madame _____ (indiquer les nom
et prénoms), exerçant le commerce sous la dénomination _____
_____ (indiquer la dénomination)
4. Non-commerçant
_____ (indiquer les nom
et prénoms/la dénomination de l'organisation), représenté par _____
_____ (indiquer le représentant légal)

(b) Indiquer l'adresse d'exploitation.

(c) Indiquer les nom et prénoms du salarié.

DIE EINVERNEHMLICHE AUFLÖSUNG DES ARBEITSVERTRAGES

Unter der einvernehmlichen Auflösung des Arbeitsvertrages versteht man die Beendigung des Arbeitsvertrages im gegenseitigen Einverständnis zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer.

Dieser Begriff umfasst auch die, im Rahmen einer durch den Arbeitnehmer ausgesprochenen Kündigung, von einem ausscheidenden Arbeitnehmer beantragte und vom Arbeitgeber genehmigte Freistellung von der Arbeit.

Form der einvernehmlichen Auflösung des Arbeitsvertrages

Um gültig zu sein, muss die einvernehmliche Auflösung in zweifacher Ausfertigung schriftlich ausgestellt werden. Darüber hinaus muss sie sowohl vom Arbeitgeber als auch vom Arbeitnehmer unterschrieben werden.

Inhalt der einvernehmlichen Auflösung des Arbeitsvertrages

Die einvernehmliche Auflösung umfasst in der Regel die Identität der beiden Parteien, sie bekräftigt ihren gemeinsamen Willen zur Beendigung des Vertrages und nennt das Datum, an dem diese Auflösung wirksam wird.

Rechte des Arbeitnehmers

Ein Arbeitnehmer, der mit seinem Arbeitgeber eine einvernehmliche Auflösung schriftlich festgehalten und unterschrieben hat, hat keinen Anspruch auf:

- eine Abgangsentschädigung, auch wenn er seit mehr als 5 Jahren bei dem Arbeitgeber gearbeitet hat (sofern beide Parteien nichts anderes vereinbaren);
- Arbeitslosengeld, da die einvernehmliche Auflösung einem freiwilligen Verlust des Arbeitsplatzes gleichgesetzt wird.

Der Arbeitnehmer hat jedoch Anspruch auf:

- ein anteilmäßiges 13. Monatsgehalt oder eine anteilmäßige Zuwendung, falls diese Vorteile durch den Arbeitsvertrag vorgesehen oder in dem Unternehmen üblich sind;
- eine Entschädigung für nicht genommene Urlaubstage.

Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsvertrages¹

Zwischen :

1. _____ [a] mit Sitz in _____
_____ [b] .

und

2. Herrn/Frau _____ [c]
wohnhaft in _____ .

gilt Folgendes als vereinbart:

Der Arbeitsvertrag zwischen Herrn/Frau _____
und _____ wird im gemeinsamen Einvernehmen zwischen
beiden Parteien mit Wirkung zum _____ aufgelöst.

Ausgestellt in zwei Ausfertigungen in _____ , am _____ .

Unterschrift des Arbeitgebers

Unterschrift des Arbeitnehmers

¹⁾ Artikel L. 124-13 des Arbeitsgesetzbuches

(a) Arbeitgeber wie folgt angeben:

1. Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)

Die Gesellschaft mit beschränkter Haftung _____
_____ (Gesellschaftssitz angeben), vertreten durch ihre(n)
amtierende(n) Geschäftsführer

2. Aktiengesellschaft (AG)

Die Aktiengesellschaft _____
(Firmenbezeichnung angeben), vertreten durch ihren amtierenden
Verwaltungsrat/Vorstand

3. Selbständiger Unternehmer

Herr/Frau _____ (Namen und Vornamen angeben),
Betreiber(in) der Firma _____
(Firmennamen angeben)

4. Nichtkaufmann

_____ (Namen und Vornamen/Namen
der Organisation angeben), vertreten durch _____
_____ (gesetzlichen Vertreter angeben)

(b) Adresse des Geschäftssitzes angeben.

(c) Namen und Vornamen angeben.

Déclaration de créance en cas de faillite de
l'employeur

*Forderungsanmeldung bei Konkurs des
Arbeitgebers*

27

Modèle-type

Vorlage

LA DÉCLARATION DE CRÉANCE EN CAS DE FAILLITE DE L'EMPLOYEUR

En cas de faillite de l'employeur, le contrat de travail du salarié est résilié avec effet immédiat.

Pour compenser cette brusque rupture, le salarié a droit à diverses indemnités. Ces dernières ne sont cependant pas automatiquement payées. Pour pouvoir en bénéficier, le salarié doit déposer une déclaration de créance auprès du Tribunal de commerce qui a prononcé le jugement déclaratif de faillite.

Montants dus au salarié

Les sommes allouées au salarié en cas de faillite de son employeur sont les suivantes :

- le salaire du mois de survenance de la faillite ;
- le salaire du mois subséquent ;
- une indemnité correspondant à 50% du préavis auquel le salarié aurait pu prétendre en cas de licenciement.

Ces sommes sont plafonnées en ce sens que l'addition de ces trois montants ne peut pas dépasser le montant des rémunérations et indemnités qui auraient été accordées au salarié en cas de licenciement avec préavis.

Outre les montants énumérés ci-avant, le salarié peut indiquer dans la déclaration de créance d'autres sommes que son employeur est resté en défaut de lui payer (p.ex. arriérés de salaires, indemnités pour heures supplémentaires prestées, indemnités pour jours de congés non pris).

Forme de la déclaration de créance

La déclaration de créance doit être établie par écrit, de préférence en double exemplaire.

Elle doit être déposée au Tribunal de commerce qui a prononcé la faillite (Luxembourg ou Diekirch).

Contenu de la déclaration de créance

La déclaration de créance doit avoir un contenu bien particulier pour être valable.

Ainsi, elle doit indiquer :

- les noms et prénoms du salarié ;
- sa profession et son domicile ;
- le montant et la cause des sommes réclamées ;
- le cas échéant, les privilèges qui sont attachés aux montants déclarés.

En outre, la déclaration doit contenir une mention spéciale (« *J'affirme que la présente créance est sincère et véritable* ») et porter la signature du salarié.

Déclaration de créance en cas de faillite de l'employeur

Le soussigné _____^(a)
 déclare par la présente être créancier de _____^(b),
 déclaré en état de faillite par le jugement du Tribunal de commerce de Luxembourg/
 Diekirch ^(c) en date du _____ de la somme de _____
 _____ €.

Cette somme se décompose comme suit ^(d) :

1. arriérés de salaires (s'il y en a) : _____ €
2. salaire du mois de survenance de la faillite : _____ €
3. salaire du mois suivant celui de la faillite : _____ €
4. indemnité correspondant à 50% du délai de préavis : _____ €
5. indemnité pour jours de congés non pris : _____ €

TOTAL : _____ €

Ledit montant constituant une créance superpriviligée au sens de l'article 2101(2) du Code civil.

Le soussigné _____ déclare que la présente créance est sincère et véritable.

Établie à _____, le _____.

 (signature)

(a) Indiquer les nom et prénoms.

(b) Indiquer les coordonnées de l'employeur.

(c) La mention inutile est à biffer.

(d) Indiquer uniquement ce qui convient. D'autres montants peuvent encore être ajoutés à cette liste. [p.ex. indemnité pour heures supplémentaires prestées]

DIE FORDERUNGSANMELDUNG BEI KONKURS DES ARBEITGEBERS

Falls der Arbeitgeber Konkurs anmeldet, wird der Arbeitsvertrag des Arbeitnehmers per Gesetz mit sofortiger Wirkung beendet.

Als Ausgleich für die unverzügliche Beendigung des Arbeitsvertrages hat der Arbeitnehmer Anspruch auf verschiedene Entschädigungen. Diese werden jedoch nicht automatisch gezahlt. Um diese Entschädigungen zu erhalten, muss der Arbeitnehmer beim Handelsgericht, welches über den Konkurs entschieden hat, eine Forderungsanmeldung einreichen.

Geschuldete Beträge zugunsten des Arbeitnehmers

Beim Konkurs des Arbeitgebers erhält der Arbeitnehmer folgende Beträge:

- den Lohn für den Monat, in dem der Konkurs eintritt;
- den Lohn für den darauffolgenden Monat;
- eine Entschädigung in Höhe von 50% der gesetzlichen Kündigungsfrist, auf die der Arbeitnehmer im Falle einer Kündigung Anspruch gehabt hätte.

Diese Beträge sind insoweit nach oben begrenzt, als dass die Summe dieser drei Beträge nicht höher sein darf als der Betrag der Löhne und Entschädigungen, die dem Arbeitnehmer im Falle einer fristgerechten Kündigung durch den Arbeitgeber gezahlt worden wären.

Neben den oben genannten Beträgen kann der Arbeitnehmer in der Forderungsanmeldung weitere Beträge angeben, die ihm sein Arbeitgeber noch schuldet (z. B. Lohnrückstände, Entschädigungen für geleistete Überstunden, Entschädigungen für nicht genommene Urlaubstage).

Form der Forderungsanmeldung

Die Forderungsanmeldung muss schriftlich aufgesetzt werden, vorzugsweise in zweifacher Ausfertigung.

Sie muss beim Handelsgericht, welches mit dem Konkursverfahren befasst ist (Luxemburg oder Diekirch), eingereicht werden.

Inhalt der Forderungsanmeldung

Die Forderungsanmeldung muss einen ganz bestimmten Inhalt aufweisen, um gültig zu sein.

So muss sie folgende Angaben beinhalten:

- Namen und Vornamen des Arbeitnehmers,
- seinen Beruf und seinen Wohnort,
- den Betrag und die Ursache der geforderten Summen,
- gegebenenfalls die mit den geforderten Beträgen verbundenen Vorrechte.

Darüber hinaus muss die Forderungsanmeldung einen besonderen Hinweis („Ich bestätige, dass die vorliegende Forderung ernsthaft und wahrheitsgemäß ist“) sowie die Unterschrift des Arbeitnehmers enthalten.

Forderungsanmeldung bei Konkurs des Arbeitgebers

Der Unterzeichnete _____ ^[a]
 erklärt hiermit, dass er gegenüber von _____ ^[b], gegen
 den durch Urteil des Handelsgerichtes von _____ Luxemburg/Diekirch ^[c]
 vom _____ Konkurs eröffnet wurde, eine Forderung als Gläubiger
 in Höhe eines Betrages von _____ hat.

Dieser Betrag setzt sich wie folgt zusammen ^[d] :

1. Lohnrückstände (sofern vorhanden): _____ €
2. Lohn für den Monat, in dem der Konkurs eintritt: _____ €
3. Lohn für den Monat nach dem Konkurseintritt: _____ €
4. Entschädigung in Höhe von 50% der gesetzlichen Kündigungsfrist: _____ €
5. Entschädigung für nicht genommene Urlaubstage: _____ €

GESAMTBETRAG: _____ €

Der genannte Betrag stellt eine überprivilegierte Forderung im Sinne des Artikels 2101(2) des Zivilgesetzbuches dar.

Der Unterzeichnete _____ erklärt, dass diese Forderung ernsthaft und wahrheitsgemäß ist.

Ausgestellt in _____, am _____.

 (Unterschrift)

[a] Namen und Vornamen angeben.

[b] Angaben des Arbeitgebers angeben.

[c] Nichtzutreffendes bitte streichen.

[d] Nur zutreffendes angeben. Sonstige Beträge können auf diese Liste noch hinzugefügt werden (z.B. Entschädigung für geleistete Überstunden).

Reçu pour solde de tout compte

Abschlussquittung

28

Modèle-type

Vorlage

LE REÇU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

Le reçu pour solde de tout compte¹ est un document établi lors de la résiliation ou de la cessation d'un contrat de travail par lequel le salarié reconnaît avoir reçu toutes les sommes indiquées et que son employeur lui devait au moment de la rupture du contrat.

Forme du reçu

Le reçu pour solde de tout compte doit prendre une forme écrite et être établi en double exemplaire dont un est gardé par le salarié.

Contenu du reçu

Outre l'indication des sommes payées au salarié, le reçu pour solde de tout compte doit contenir certaines mentions pour être valable.

Ainsi, il doit :

- porter la mention « pour solde de tout compte » qui doit être entièrement écrite de la main du salarié ;
- être signé par le salarié ;
- indiquer en caractères apparents que le reçu peut être dénoncé dans un délai de 3 mois ;
- indiquer que le reçu est établi en double exemplaire.

Possibilité de dénoncer le reçu

Si le salarié se rend compte après la signature du reçu qu'il a oublié certaines sommes restant dues, voire qu'il y a eu une erreur dans la détermination des montants reçus, il peut dénoncer le reçu dans un délai de 3 mois à partir de la signature.

Cette dénonciation doit prendre la forme d'une lettre recommandée. Elle doit être sommairement motivée et indiquer les sommes en question.

1) *Attention* : Dans un arrêt du 21 février 2008 (n°32368), la Cour a jugé que les termes apposés sur un reçu pour solde de tout compte selon lesquels l'employeur s'est acquitté de tous « droits et devoirs résultant du contrat de travail et de sa résiliation » englobent l'intégralité des revendications auxquelles le salarié a pu prétendre, y compris celles ayant pu résulter du licenciement, la résiliation du contrat de travail étant expressément visée.

Reçu pour solde de tout compte

Le soussigné _____ ^(a) reconnaît avoir reçu les sommes ^(b) suivantes :

- La somme de _____ € à titre de solde de salaire ;
- La somme de _____ € à titre d'indemnité de préavis ;
- La somme de _____ € à titre d'indemnité de départ ;
- La somme de _____ € à titre d'indemnité pour jours de congés non pris ;
- La somme de _____ € à titre d'indemnité pour jours fériés légaux travaillés ;
- La somme de _____ € à titre d'indemnité pour heures supplémentaires travaillées ;
- La somme de _____ € à titre d'indemnité pour travail de dimanche.

Conformément à l'article L.125-5(2) du Code du travail, le présent reçu peut être dénoncé par lettre recommandée dans les 3 mois de la signature.

Fait en double exemplaire à _____ le _____ .

« **Pour solde de tout compte** » ^(c)

Signature du salarié

(a) Indiquer les nom et prénoms.

(b) Indiquer uniquement ce qui convient.

(c) Attention : cette mention doit être manuscrite !!!

DIE ABSCHLUSSQUITTUNG

Die Abschlussquittung¹ ist ein bei Auflösung oder Beendigung eines Arbeitsvertrages ausgestelltes Dokument, durch das der Arbeitnehmer anerkennt, dass er alle darin aufgeführten Beträge erhalten hat.

Form der Abschlussquittung

Die Abschlussquittung muss schriftlich in zweifacher Ausfertigung ausgestellt werden. Eine Ausfertigung erhält der Arbeitnehmer.

Inhalt der Abschlussquittung

Neben der Auflistung der gezahlten Beträge an den Arbeitnehmer muss die Abschlussquittung bestimmte Angaben enthalten, um gültig zu sein.

Sie muss Folgendes enthalten:

- den Vermerk „pour solde de tout compte“ („anerkannt und unterzeichnet als Abschlussquittung“), der vollständig und eigenhändig vom Arbeitnehmer geschrieben werden muss;
- die Unterschrift des Arbeitnehmers;
- den gut sichtbaren Vermerk, dass die Abschlussquittung innerhalb von 3 Monaten ab Unterzeichnung durch Einschreiben angefochten werden kann;
- den Hinweis, dass die Quittung in zwei Ausfertigungen ausgestellt wurde.

Anfechtung der Abschlussquittung

Falls der Arbeitnehmer nach Unterzeichnung der Abschlussquittung feststellt, dass er bestimmte ausstehende Beträge vergessen hat oder dass bei der Ermittlung der empfangenen Beträge ein Fehler unterlaufen ist, kann er diese Quittung innerhalb einer Frist von 3 Monaten anfechten.

Diese Anfechtung muss in Form eines Einschreibebriefes erfolgen. Sie muss eine zusammenfassende Begründung enthalten und die betreffenden Posten und Beträge ausdrücklich nennen.

1) *Achtung:* In einem Urteil vom 21. Februar 2008 (n°32368) hat das oberste Arbeitsgericht entschieden, dass der Vermerk auf der Abschlussquittung, dass der Arbeitgeber „alle Rechte und Pflichten des Arbeitsvertrages und dessen Auflösung erfüllt hat“, die Gesamtheit der vom Arbeitnehmer vortragbaren Anforderungen beinhaltet, auch diejenigen, die sich auf die Rechtmäßigkeit der Kündigung beziehen, und dies weil die Vertragsauflösung ausdrücklich benannt wurde.

Abschlussquittung

Der Unterzeichnete _____ ^[a] bestätigt den Empfang folgender Beträge ^[b]:

- den Betrag von _____ € restliche Lohnzahlungen;
- den Betrag von _____ € Kündigungsfristentschädigung;
- den Betrag von _____ € Abgangsentschädigung;
- den Betrag von _____ € Entschädigung für nicht genommene Urlaubstage;
- den Betrag von _____ € Entschädigung für an gesetzlichen Feiertagen verrichtete Arbeit;
- den Betrag von _____ € Entschädigung für geleistete Überstunden;
- den Betrag von _____ € Entschädigung für Sonntagsarbeit.

Gemäß Artikel L.125-5(2) des Arbeitsgesetzbuches kann die vorliegende Abschlussquittung innerhalb von 3 Monaten ab Unterzeichnung durch Einschreibebrief angefochten werden.

Ausgestellt in zweifacher Ausfertigung in _____, am _____

„Anerkannt und unterzeichnet als Abschlussquittung“ ^[c]

Unterschrift des Arbeitnehmers

[a] Namen und Vornamen angeben.

[b] Nur Zutreffendes angeben.

[c] Achtung: Dieser Vermerk muss handschriftlich erfolgen!!!

Règlement d'horaire mobile

Gleitzeitregelung

29

Modèle-type

Vorlage

LE RÉGLEMENT D'HORAIRE MOBILE

La flexibilité du temps de travail

Depuis la loi du 12 février 1999 mettant en œuvre le plan d'action national en faveur de l'emploi, une entreprise peut déterminer une période de l'année au cours de laquelle le principe classique des 8 heures/jour et des 40 heures/semaine est appliqué de façon plus flexible.

Cette période est appelée période de référence et correspond en principe à 4 semaines, voire un mois. Toutefois, dans le cadre d'une convention collective de travail, il est possible de négocier une période de référence plus longue ou plus courte.

Dans le cadre d'une organisation du travail flexible, les salariés peuvent être occupés au-delà des limites normales de travail dans le respect des conditions suivantes :

- la durée de travail journalière peut être de 10 heures au maximum ;
- la durée de travail hebdomadaire peut être de 48 heures au maximum ;
- la durée de travail hebdomadaire, calculée sur la période de référence de 4 semaines ou d'un mois, ne doit pas dépasser 40 heures en moyenne.

La législation distingue deux systèmes différents de flexibilité du temps de travail : le système du plan d'organisation du travail (POT) et l'horaire mobile (HM).

Alors que le POT accorde surtout de la flexibilité pour l'organisation du travail à l'employeur, l'horaire mobile présente des intérêts en termes de flexibilité pour les deux parties au contrat de travail.

Dans les deux systèmes, l'élément de flexibilité est la période de référence.

Le Plan d'organisation du travail (POT)

Le système du POT permet à l'entreprise de moduler la durée du travail hebdomadaire et journalière de ses salariés en fonction de ses besoins, mais tout en respectant les limites légales.

L'employeur qui désire fonctionner avec un POT est tenu d'établir au plus tard cinq jours francs avant le début de la période de référence (généralement 4 semaines ou un mois) un plan d'organisation du travail.

Le contenu du plan d'organisation du travail doit être le suivant :

- le début et la fin de la période de référence ;
- l'horaire de travail normal permettant à tout salarié de connaître son organisation du travail, c'est-à-dire les heures de travail par jour et par semaine et le début et la fin du travail journalier ;
- les jours de fermeture de l'entreprise, les jours fériés légaux et usuels ainsi que les congés individuels et/ou collectifs ;
- le repos hebdomadaire de 44 heures par semaine et, le cas échéant, le congé compensatoire dû si ce repos n'est pas respecté.

Ces mentions sont exigées sous peine de nullité du POT.

Préalablement à son application, le POT doit être soumis pour avis à la délégation du personnel ; en cas d'absence de délégation du personnel, aux salariés concernés.

Si la délégation du personnel ou les salariés concernés ont émis deux fois de suite un avis négatif dûment motivé, il est possible de saisir l'Inspection du travail et des mines qui tentera de trouver un accord.

La durée de travail journalière et hebdomadaire de chaque salarié soumis au POT variera donc de période de référence en période de référence (4 semaines ou 1 mois), de semaine en semaine.

Dans le cadre de la période de référence, on considère comme heures supplémentaires celles effectuées pour des faits connus au moment de l'établissement du plan et dépassant les limites de temps de travail prévues au plan, même si sur l'ensemble de la période de référence, on respecte la durée moyenne de travail.

En revanche, si un changement du plan d'organisation du travail s'avère nécessaire en raison de la survenance d'un événement imprévisible¹ pendant la période de référence, les heures prestées au-delà des limites initiales ne sont pas considérées comme heures supplémentaires. Il n'en est autrement que si elles dépassent la durée de travail maximale prévue par la loi ou la convention collective.

L'horaire mobile

L'horaire mobile (HM) est défini comme un système d'organisation du travail qui permet d'aménager au jour le jour la durée et l'horaire individuels de travail dans le respect tant des limites légales de la durée de travail que des règles à préétablir dans le cadre du règlement de l'horaire mobile. Sauf exceptions légales, la durée du travail ne peut excéder 10 heures par jour ni 48 heures par semaine.

À la différence du POT, l'HM permet au salarié d'aménager l'horaire et la durée de travail en fonction de ses convenances personnelles, mais dans le respect toutefois des besoins de service et des désirs justifiés d'autres salariés.

Le salarié pourra donc décider lui-même de ses heures d'arrivée et de départ sur le lieu de travail au quotidien, tout en respectant les limites posées à l'horaire de travail par l'employeur dans le règlement d'HM et tout en respectant les contraintes de service.

Ainsi un règlement d'HM prévoit toujours des plages d'horaires quotidiens fixes et des plages d'horaires quotidiens mobiles.

Les plages fixes indiquent le temps de présence obligatoire des salariés, alors que les plages mobiles permettent aux salariés d'arriver et de partir librement pendant les heures y déterminées.

Exemple :

L'entreprise A fonctionne avec un HM. Le règlement d'HM prévoit comme plages fixes celles comprises entre 9.00 heures et 11.30 heures et entre 14.00 heures et 16.00 heures. Les plages mobiles sont situées de 7.30 heures à 9.00 heures, de 11.30 heures à 14.00 heures et de 16.00 heures à 19.00 heures.

Toutefois, si l'employeur demande à ses salariés d'être présents à 8 heures du matin pour une réunion de service, ceux-ci seront tenus d'être présents à l'heure requise, même si cette heure se situe dans la plage mobile du règlement d'HM.

¹ L'événement qui à l'époque de l'établissement du POT, n'a pu être prévu, ni suite à une apparition régulière du phénomène dans les périodes précédentes, ni suite à une prévision prudente, en bon père de famille, par l'employeur, d'événements futurs devant ou pouvant être connus.

Le règlement d'horaire mobile contient aussi généralement un temps de repos minimal à respecter par les salariés. Ce temps de repos est fonction de l'activité de l'entreprise.

Si, en fin de période de référence, le décompte des heures de travail prestées indique – le cas échéant après déduction d'un nombre d'heures de travail excédentaires déterminées par le règlement de l'horaire mobile et pouvant être reportées à la période de référence suivante – un excédent d'heures par rapport à la durée de travail légale ou conventionnelle, cet excédent constitue du travail supplémentaire. Il faut toutefois que la prestation d'heures excédentaires puisse être justifiée par des raisons de service.

Si le décompte indique un déficit d'heures, ce débit doit être régularisé dans un délai à définir par le règlement de l'organisation mobile du temps de travail par dépassement du temps de travail normal au cours de la période de référence suivante, ceci dans le respect des limites imposées par la loi, à savoir 10 heures par jour et 48 heures par semaine.

À noter encore que :

- le comité mixte d'entreprise, lorsqu'il existe, a pouvoir de décision quant à l'introduction d'un système d'horaire mobile dans l'entreprise ;
- dans les entreprises où il n'y a pas de comité mixte d'entreprise, la délégation du personnel doit être informée avant l'introduction d'un système d'horaire mobile ;
- l'introduction d'un système d'horaire mobile nécessite en sus une notification préalable auprès de la Commission nationale pour la protection des données (CNPd). La mise en œuvre de l'HM implique en effet la mise en place par l'employeur d'un traitement de données à caractère personnel à des fins de surveillance sur le lieu de travail, nécessitant le respect des dispositions de la loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

Par sa délibération n°63/2007 du 22 juin 2007, la CNPD a simplifié sous certaines conditions la procédure d'autorisation préalable pour l'introduction d'un HM dans une entreprise (cf. le site de la Commission nationale pour la protection des données : www.cnpd.lu) ;

- la délégation du personnel reçoit communication des relevés des décomptes globaux par unité d'organisation.

Règlement d'horaire mobile

A. Généralités

Le système de l'horaire mobile donne à chaque salarié une plus grande flexibilité pour gérer son temps de travail.

1. La journée de travail est définie par le temps-cadre qui s'étend de _____ à _____ heures ^[*].

La journée de travail comprend deux plages fixes (l'une étant fixée le matin de _____ à _____ ^[*], l'autre étant fixée l'après-midi de _____ à _____ ^[*]) d'une durée de _____ ^[*] chacune, ces deux plages fixes étant séparées par une plage « pause de midi ».

Ces plages fixes déterminent le temps de présence obligatoire pour les salariés. Une pause de midi doit être prise durant la plage « pause de midi ».

Dans les limites du temps-cadre et en dehors des plages fixes, le salarié peut déterminer lui-même ses heures d'arrivée et de départ.

Aménagement du temps de travail des salariés	
Plages fixes	[*]
Pause de midi obligatoire	[*]
Plages variables	[*]
Temps maximal par jour	[*]
Temps minimal par jour	[*]

Les dispositions d'exécution de l'horaire mobile doivent cependant rester en accord avec les dispositions légales et réglementaires du droit du travail en application au Luxembourg et doivent garantir le fonctionnement normal des services.

2. L'horaire mobile ne met notamment pas en cause le principe de la semaine de 40 heures. L'introduction d'une période de référence dépassant la journée (de 8 heures) ou la semaine (de 40 heures) ne conduit pas à la prestation d'heures supplémentaires dans le sens de la législation du travail. En effet la prestation des heures supplémentaires requiert l'autorisation préalable expresse du supérieur hiérarchique.

3. Il est également entendu que les besoins de service peuvent contraindre les salariés à être présents à des moments précis de la journée, même en dehors des plages fixes, notamment à la demande des responsables de service. Ainsi, des réunions de service internes ou des réunions de travail avec des personnes de l'extérieur peuvent être fixées en dehors des plages fixes.

B. Modalités et fonctionnement de l'horaire mobile

4. La durée hebdomadaire normale de travail est de 40 heures, soit 8 heures par jour en moyenne. Pour le calcul des heures à prester en relation avec le système de l'horaire mobile, la durée mensuelle normale de travail varie suivant les mois et le nombre de jours libres ; elle se calculera par (nombre de jours ouvrables du mois x 8 heures).

La période de référence pour l'horaire mobile est fixée au mois de calendrier ; il s'en suit qu'à la fin de chaque mois le temps de travail effectif de chaque salarié devra correspondre en principe à la durée mensuelle normale définie ci-avant. Chaque salarié a cependant la possibilité de reporter de mois en mois un solde positif ou négatif ne dépassant pas _____ (*). Les soldes des personnes travaillant à temps réduit sont calculés prorata temporis à raison des heures à prester. Les heures prestées au-delà de ce solde seront perdues, sauf dans des cas exceptionnels sur demande préalable auprès de l'employeur.

Un solde positif d'heures de travail de l'horaire mobile peut être compensé par _____ journées (ou _____ demi-journées) de congé par mois au maximum (*).

5. Les heures prestées en dehors des temps-cadres, (avant _____ (*), après _____ (*) et pendant la pause de midi) doivent être motivées et autorisées à l'avance (si possible) par les personnes suivantes :

- pour le personnel appartenant au département _____ (*),
par _____ (*)
- pour le personnel appartenant au département _____ (*),
par _____ (*)
- pour le personnel appartenant au département _____ (*),
par _____ (*)

6. Tout salarié marque son heure d'entrée et son heure de sortie dès son arrivée/départ à/de son lieu de travail en pointant auprès de _____ (*)

Chaque salarié est supposé enregistrer ses heures de sortie/arrivée aussi impérativement lors de la pause de midi ; en cas de non-pointage et d'absence d'une pièce justificative y relative, une déduction de _____ (*) heure(s) sera effectuée automatiquement.

Toute entrée, sortie et interruption temporaires doivent également être pointées.

7. Pour un salarié travaillant à temps plein, le temps de travail minimal à prester par jour est fixé à 6 heures ; le temps de travail maximal par jour est de 10 heures.

8. Pour des raisons exceptionnelles et/ou d'urgence, notamment pour des raisons médicales, un salarié peut s'absenter pendant une partie de la plage fixe. Les responsables de service fixeront les modalités pratiques à respecter au niveau de chaque service. Toute absence exceptionnelle dans une plage fixe sera documentée par une pièce justificative reprenant le motif et adressée au chef de service.

Si un salarié souhaite s'absenter pendant l'intégralité d'une plage fixe du matin ou de l'après-midi, un demi-jour de congé est à demander obligatoirement.

9. Si le contexte de travail exigeait que des salariés soient amenés à travailler selon des horaires qui ne cadrent pas avec les dispositions reprises dans le présent règlement, le responsable de service prendra contact au préalable avec la direction pour déterminer avec elle des modalités spécifiques exceptionnelles adaptées au travail en question.

10. Le solde des heures prestées est en principe calculé chaque mois (au moment de la clôture mensuelle). Au début du mois suivant, les salariés recevront un relevé détaillé des heures prestées courant le mois précédent.

C. Entrée en vigueur

11. Le présent règlement entre en vigueur à partir du _____ [*].

• • •

Luxembourg, le _____

[*] Ces passages sont à compléter selon les données pertinentes adaptées à chaque lieu de travail.

GLEITZEITREGELUNG

Seit dem Gesetz vom 12. Februar 1999 zur Umsetzung des nationalen Beschäftigungsaktionsplans kann ein Unternehmen einen Zeitraum im Jahr festlegen, in dem die klassische Zeiteinteilung von 8 Stunden pro Tag und 40 Stunden pro Woche flexibler gehandhabt wird.

Dieser Zeitraum wird Bezugszeitraum genannt und entspricht grundsätzlich 4 Wochen oder einem Monat. In einem Kollektivvertrag kann auch ein längerer oder kürzerer Bezugszeitraum vereinbart werden.

Im Rahmen einer flexiblen Arbeitsorganisation können die Arbeitnehmer über die üblichen Grenzen der Arbeit hinaus beschäftigt werden, und zwar unter folgenden Bedingungen:

- Die tägliche Arbeitszeit beträgt höchstens 10 Stunden.
- Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt höchstens 48 Stunden.
- Die auf den Bezugszeitraum von 4 Wochen oder einem Monat berechnete wöchentliche Arbeitszeit ist im Durchschnitt nicht höher als 40 Stunden.

Die luxemburgische Gesetzgebung unterscheidet zwei unterschiedliche Systeme für die Flexibilisierung der Arbeitszeit, nämlich den Arbeitsorganisationsplan [Plan d'organisation du travail, POT] und die gleitende Arbeitszeit.

Während der POT vor allem dem Arbeitgeber eine Flexibilisierung der Arbeitsorganisation ermöglicht, ist die gleitende Arbeitszeit im Interesse beider Parteien des Arbeitsverhältnisses. In beiden Systemen ist das Flexibilitätsinstrument der Bezugszeitraum.

Der POT (Arbeitsorganisationsplan)

Mit dem POT können Unternehmen die wöchentliche und tägliche Arbeitszeit ihrer Arbeitnehmer innerhalb der gesetzlichen Grenzen an ihren Bedarf anpassen.

Der Arbeitgeber, der die Arbeit mit einem POT regeln möchte, muss spätestens fünf ganze Tage vor Beginn des Bezugszeitraums (in der Regel 4 Wochen oder ein Monat) einen Arbeitsorganisationsplan aufstellen.

Dieser Arbeitsorganisationsplan muss folgende Angaben enthalten:

- den Beginn und das Ende des Bezugszeitraums;
- den üblichen Zeitplan für die Arbeit, dem jeder Arbeitnehmer seine Arbeitsorganisation entnehmen kann, d. h. die Arbeitsstunden pro Tag und pro Woche sowie den Beginn und das Ende des Arbeitstages,
- die Tage, an denen das Unternehmen geschlossen ist, gesetzliche und traditionelle Feiertage sowie individuelle und/oder kollektive Urlaubstage,
- die wöchentliche Ruhezeit von 44 Stunden und gegebenenfalls den Freizeitausgleich, falls diese Ruhezeit nicht eingehalten wird.

Sind diese Angaben nicht im POT enthalten, ist er nichtig.

Bevor der POT in Kraft tritt, muss er der Arbeitnehmervertretung oder, wenn eine solche nicht existiert, den betroffenen Arbeitnehmern zur Stellungnahme vorgelegt werden.

Geben die Arbeitnehmervertretung oder die betroffenen Arbeitnehmer zweimal nacheinander eine begründete ablehnende Stellungnahme ab, so kann die Gewerbeinspektion angerufen werden, um eine Einigung herbeizuführen.

So variiert die tägliche und wöchentliche Arbeitszeit eines jeden Arbeitnehmers im Rahmen eines POT je nach Bezugszeitraum (4 Wochen oder ein Monat) und Woche.

Im Bezugszeitraum gelten Stunden, die aus Gründen anfallen, die bei der Aufstellung des Plans bekannt sind und die im Plan vorgesehenen Arbeitszeitgrenzen übersteigen, als Überstunden, auch wenn die durchschnittliche Arbeitszeit über den gesamten Bezugszeitraum hinweg nicht überschritten wird.

Ist hingegen eine Änderung des Arbeitsorganisationsplans aufgrund eines unvorhersehbaren Ereignisses¹ im Bezugszeitraum erforderlich, so gelten die über die ursprünglichen Vorgaben hinaus geleisteten Stunden nicht als Überstunden. Das gilt nur dann nicht, wenn die im Gesetz oder im Kollektivvertrag festgelegte maximale Arbeitszeit überschritten wird.

Die gleitende Arbeitszeit

Die gleitende Arbeitszeit ist definiert als System der Arbeitsorganisation, in dem die Dauer und der Zeitplan für die Arbeit täglich individuell gestaltet werden kann. Dabei sind die gesetzlichen Vorgaben für maximale Arbeitszeiten und die Vorschriften, die für eine Gleitzeitregelung im Voraus festgelegt werden müssen, zu beachten. Vorbehaltlich der gesetzlich geregelten Ausnahmen darf die Arbeitszeit höchstens 10 Stunden pro Tag und 48 Stunden pro Woche betragen.

Im Unterschied zum POT kann der Arbeitnehmer im Rahmen einer Gleitzeitregelung seine Arbeitszeiten je nach seinen persönlichen Bedürfnissen gestalten, allerdings in Abstimmung mit den dienstlichen Erfordernissen und den berechtigten Wünschen der anderen Arbeitnehmer.

So kann der Arbeitnehmer jeden Tag selbst bestimmen, wann er zur Arbeit kommt und wieder geht. Dabei beachtet er die Grenzen, die der Arbeitgeber in der Gleitzeitordnung für die Gestaltung der Arbeitszeit gesetzt hat, und orientiert sich an den dienstlichen Vorgaben.

In einer Gleitzeitordnung werden immer die tägliche Kernarbeitszeit und die tägliche Gleitzeit festgelegt.

Die Arbeitnehmer müssen in den Kernarbeitszeiten anwesend sein, können aber während der Gleitzeit innerhalb den dafür vorgesehenen Zeiträumen frei kommen und gehen.

Beispiel:

Das Unternehmen A hat gleitende Arbeitszeiten eingeführt. Laut Gleitzeitordnung dauert die Kernarbeitszeit jeweils von 9:00 bis 11:30 Uhr und von 14:00 bis 16:00 Uhr. Die Gleitzeit dauert von 7:30 bis 9:00 Uhr, von 11:30 bis 14:00 Uhr und von 16:00 bis 19:00 Uhr.

Verlangt der Arbeitgeber allerdings, dass die Arbeitnehmer um 8 Uhr zu einer Dienstbesprechung kommen, so müssen sie dort pünktlich erscheinen, auch wenn die Besprechung in die Gleitzeitphase fällt.

1) Ein Ereignis, das bei der Aufstellung des POT nicht vorhergesehen werden konnte, und zwar weder aufgrund der Tatsache, dass es sich um eine regelmäßige Erscheinung der vorigen Perioden handelt, oder ein Ereignis, das der Arbeitgeber aufgrund einer in Erfüllung seiner Sorgfaltspflicht angestellten Vorhersicht künftiger Ereignisse hätte erkennen müssen oder können.

Gleitzeitregelungen enthalten gewöhnlich auch eine Mindestruhezeit, die von den Arbeitnehmern zu beachten ist. Diese Zeit hängt von der Geschäftstätigkeit des Unternehmens ab.

Wenn sich am Ende des Bezugszeitraums aufgrund der Abrechnung der geleisteten Arbeitsstunden – gegebenenfalls nach Abzug der gemäß Gleitzeitordnung zusätzlich erbrachten Arbeitsstunden, die auf den nächsten Bezugszeitraum vorgetragen werden können – ein Stundenüberschuss gegenüber der gesetzlichen oder tariflichen Arbeitszeit herausstellt, so gelten diese Stunden als Überstunden. Allerdings müssen die Überstunden mit dienstlichen Erfordernissen begründbar sein.

Ergibt die Abrechnung ein Stundendefizit, so wird dieses Soll in einer Frist, die in der Gleitzeitordnung festzulegen ist, im nächsten Bezugszeitraum durch Mehrarbeit über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus ausgeglichen. Dabei dürfen die gesetzlich festgelegten Grenzen von 10 Stunden pro Tag und 48 Stunden pro Woche nicht überschritten werden.

Zu beachten ist außerdem, dass:

- der Betriebsrat, sofern vorhanden, die Entscheidungsbefugnis über die Einführung eines Gleitzeitsystems im Unternehmen besitzt;
- in Unternehmen, in denen es keinen Betriebsrat gibt, muss die Personalvertretung vor der Einführung einer Gleitzeitregelung darüber informiert werden;
- außerdem die Nationale Datenschutzkommission vor der Einführung eines Gleitzeitsystems darüber informiert werden muss. Der Arbeitgeber muss im Rahmen einer Gleitzeitregelung ein Verarbeitungssystem für personenbezogene Daten zur Überwachung am Arbeitsplatz implementieren, bei dem die Bestimmungen des geänderten Gesetzes vom 2. August 2002 über den Schutz von Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten zu beachten sind.

Die CNPD hat in ihrem Beschluss Nr. 63/2007 vom 22. Juni 2007 das Verfahren für die Einholung einer Genehmigung für die Einführung einer Gleitzeitregelung in Unternehmen unter bestimmten Voraussetzungen vereinfacht (vgl. Website der Nationalen Datenschutzkommission www.cnpd.lu);

- die Arbeitnehmervertretung Auszüge sämtlicher Abrechnungen pro Organisationseinheit erhält.

Gleitzeitregelung

A. Allgemeines

Das System der Gleitzeitarbeit gewährt jedem Arbeitnehmer eine größere Flexibilität bei der Gestaltung seiner Arbeitszeit.

1. Der Arbeitstag wird durch den Zeitrahmen von _____ bis _____ Uhr festgelegt (*).

Der Arbeitstag umfasst zwei Kernarbeitszeiten (eine am Vormittag von _____ bis _____ (*), eine weitere am Nachmittag von _____ bis _____ (*)) über eine Dauer von jeweils _____ (*); zwischen diesen beiden Kernarbeitszeiten befindet sich ein Zeitraum der Mittagspause.

Diese Kernarbeitszeiten bestimmen die Anwesenheitspflicht für die Arbeitnehmer, wobei während des Zeitraums der Mittagspause eine Pause eingelegt werden muss.

Innerhalb der Grenzen des Zeitrahmens und außerhalb der Kernarbeitszeiten kann der Arbeitnehmer selbst bestimmen, wann er am Arbeitsplatz erscheint und ihn wieder verlässt.

Arbeitszeitgestaltung der Arbeitnehmer	
Kernarbeitszeiten	(*)
Obligatorische Mittagspause	(*)
Flexible Zeiträume (Gleitzeit)	(*)
Maximale Arbeitszeit pro Tag	(*)
Minimale Arbeitszeit pro Tag	(*)

Die Bestimmungen für die Ausübung der Gleitzeit müssen jedoch die in Luxemburg geltenden arbeitsrechtlichen Bestimmungen erfüllen und den normalen Betriebsablauf gewährleisten.

2. Die Gleitzeit lässt insbesondere den Grundsatz der 40-Stunden-Woche unberührt. In diesem Zusammenhang führt die Festlegung eines Bezugszeitraums, der die tägliche Arbeitszeit von 8 Stunden und die Wochenarbeitszeit von 40 Stunden überschreitet, nicht zur Ableistung von Überstunden im Sinne der Arbeitsgesetzgebung. Vor diesem Hintergrund ist darauf hinzuweisen, dass für die Ableistung der Überstunden die vorherige Genehmigung durch den Vorgesetzten des Arbeitnehmers erforderlich ist.

3. Es ist ferner darauf hinzuweisen, dass die Arbeitnehmer aus Gründen des dienstlichen Bedarfs insbesondere auf Aufforderung der Abteilungsleiter verpflichtet werden können, auch außerhalb der Kernarbeitszeiten zu bestimmten Zeitpunkten des Arbeitstages anwesend zu sein. Interne Dienstbesprechungen oder Arbeitssitzungen mit betriebsfremden Personen können daher außerhalb der Kernarbeitszeiten anberaumt werden.

B. Einzelheiten und Funktionsweise der Gleitzeit

4. Die normale Wochenarbeitszeit beträgt 40 Stunden, das heißt durchschnittlich 8 Stunden pro Arbeitstag. Um die im Verhältnis zum Gleitzeitsystem zu leistende Zahl der Arbeitsstunden zu ermitteln, variiert die normale monatliche Arbeitszeit je nach Monaten und der Zahl der arbeitsfreien Tage. Sie wird folgendermaßen ermittelt: Anzahl der Arbeitstage des Monats x 8 Stunden).

Der Bezugszeitraum für Gleitzeit wird monatlich festgelegt; daraus folgt, dass am Ende eines jeden Monats die tatsächliche Arbeitszeit jedes Arbeitnehmers grundsätzlich der oben genannten normalen monatlichen Arbeitszeit entsprechen muss. Jeder Arbeitnehmer kann jedoch von Monat zu Monat eine positive (oder negative) Arbeitszeitbilanz bis zu _____ (*) übertragen. Die Arbeitszeitbilanzen der auf Teilzeitbasis arbeitenden Personen werden anteilmäßig zu den zu leistenden Stunden berechnet. Die über diese Bilanz hinaus geleisteten Stunden gehen verloren, außer bei außergewöhnlichen Umständen, bei denen bei der Geschäftsleitung diesbezüglich ein vorheriger Antrag zu stellen ist.

In der Gleitzeitregelung kann eine positive Arbeitsstundenbilanz maximal durch _____ Urlaubstage (oder _____ halbe Urlaubstage) pro Monat ausgeglichen werden.

5. Die außerhalb der Zeitrahmen (vor _____ (*), nach _____ (*) und während der Mittagspause) geleisteten Arbeitsstunden müssen begründet und von folgenden Personen (falls möglich) vorher genehmigt werden:

- für das Personal der Abteilung _____ (*),
von _____ (*)
- für das Personal der Abteilung _____ (*),
von _____ (*)
- für das Personal der Abteilung _____ (*),
von _____ (*)

6. Jeder Arbeitnehmer meldet seine Anfangs- und Endzeit bei Ankunft/Verlassen seines Arbeitsplatzes bei _____ (*).

Jeder Arbeitnehmer ist zudem verpflichtet, die Uhrzeit einzutragen, zu der er während der Mittagsstunden den Arbeitsplatz verlässt und am Arbeitsplatz wieder erscheint; falls eine Arbeits- oder Anwesenheitszeit nicht erfasst wird oder ein entsprechender Beleg fehlt, führt dies automatisch zu einem Abzug von _____ (*) Stunden.

Jeder Beginn, jede Beendigung und jede vorübergehende Unterbrechung der Arbeitszeit sind ebenfalls zu erfassen.

7. Bei einem Vollzeitmitarbeiter beträgt die täglich minimal zu leistende Arbeitszeit 6 Stunden; die täglich maximal zu leistende Arbeitszeit beträgt 10 Stunden.

8. In außerordentlichen und/oder dringenden Fällen, insbesondere aus medizinischen Gründen, kann ein Arbeitnehmer während eines Teiles der festen Arbeitszeit von der Arbeit

fernbleiben. Die Verantwortlichen der Abteilung legen die praktischen Einzelheiten fest, die innerhalb jeder Abteilung zu berücksichtigen sind. Jedes außerplanmäßige Fernbleiben innerhalb einer festen Arbeitszeit wird durch einen Beleg mit Begründung dokumentiert und dem Abteilungsleiter überreicht.

Falls ein Arbeitnehmer während der gesamten Kernarbeitszeit am Vormittag oder Nachmittag von der Arbeit fernbleiben möchte, muss er einen halben Urlaubstag beantragen.

9. Sollten es die Umstände erforderlich machen, dass Arbeitnehmer zu Uhrzeiten arbeiten sollen, die mit den Bestimmungen dieser Regelung nicht vereinbar sind, tritt der Verantwortliche der Abteilung vorher an die Geschäftsleitung heran, um die außerordentlichen spezifischen Bedingungen für die betreffende Arbeit festzulegen.

10. Die Bilanz der geleisteten Arbeitsstunden wird grundsätzlich jeden Monat ermittelt (zum Zeitpunkt des Monatsabschlusses). Am Anfang des nächsten Monats erhalten die Arbeitnehmer eine detaillierte Übersicht der im Vormonat geleisteten Arbeitsstunden.

• • •

Luxemburg, den _____

() Diese Abschnitte sind durch die jeweiligen Arbeitsplatzdaten zu ergänzen.*

Demande de prestation
d'heures supplémentaires

Antrag auf Ableistung von Überstunden

30

Modèle-type

Vorlage

LA PRESTATION D'HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Il arrive que le salarié soit amené à travailler au-delà de la durée de travail convenue au contrat de travail. Dans ces situations se pose la question des heures supplémentaires.

Le travail supplémentaire est le travail effectué au-delà des limites journalières et hebdomadaires de la durée de travail normale, telles qu'elles sont fixées soit par la loi, soit par les parties au contrat de travail (si ces limites sont inférieures).

Attention : seules les heures ainsi prestées sur demande ou de l'accord de l'employeur, constituent du travail supplémentaire.

En effet, il est de jurisprudence constante qu'il appartient au salarié, qui réclame à l'employeur le salaire correspondant à des heures de travail supplémentaires, d'établir non seulement qu'il a effectivement presté des heures supplémentaires [notamment, par les relevés mensuels de l'horloge de pointage (Cour d'appel, 21 novembre 1991, Laboratoire dentaire Reuter c/Ferdinand)], mais encore qu'il les a prestées moyennant accord de son employeur (Cour d'appel, 12 mars 1980, Tribunal du travail 26 novembre 1992, N°3529/92 du rôle).

Toutefois, la présence de l'employeur sur le lieu de travail en même temps que le salarié prétendant au paiement d'heures supplémentaires permet d'admettre l'accord de l'employeur avec la prestation des heures supplémentaires par ledit salarié (Cour d'appel, 24 mai 2007, N°29251 du rôle).

Il résulte en principe du pouvoir de direction de l'employeur de décider de recourir à des heures supplémentaires. Ce qui implique que le refus d'un salarié de prester des heures supplémentaires peut le cas échéant justifier son licenciement (pour un exemple en ce sens, voir Conseil Prud'hommes Luxembourg, 23 mai 1990, N°1897/90 du rôle).

Le législateur a toutefois limité les situations et hypothèses dans lesquelles un employeur peut demander à ses salariés de prester des heures supplémentaires.

Le recours aux heures supplémentaires exige en outre le respect d'une procédure spéciale par l'employeur.

Situations permettant le recours aux heures supplémentaires

Le recours à des heures supplémentaires est limité aux cas exceptionnels suivants :

- pour prévenir la perte de matières périssables ou éviter de compromettre le résultat technique du travail ;
- pour permettre des travaux spéciaux tels que l'établissement d'inventaires ou de bilans, les échéances, les liquidations et les arrêtés de compte ;
- dans des cas exceptionnels qui s'imposeraient dans l'intérêt public et en cas d'événements présentant un danger national ;
- pour des travaux entrepris en vue de faire face à un accident survenu ou imminent ;

- pour des travaux d'urgence à effectuer aux machines et à l'outillage ou des travaux commandés par un cas de force majeure, mais uniquement dans la mesure nécessaire pour éviter une entrave sérieuse à la marche normale de l'établissement.

Nécessité d'une notification ou autorisation préalable

La prestation d'heures supplémentaires est soumise à une procédure préalable de notification ou d'autorisation dans les trois cas suivants :

- pour prévenir la perte de matières périssables ou éviter de compromettre le résultat technique du travail ;
- pour permettre des travaux spéciaux tels que l'établissement d'inventaires ou de bilans, les échéances, les liquidations et les arrêtés de compte ;
- dans des cas exceptionnels qui s'imposeraient dans l'intérêt public et en cas d'événements présentant un danger national.

À cette fin, l'employeur introduit une requête motivée auprès de l'Inspection du travail et des mines (ITM). Cette requête doit comprendre les justifications sur les circonstances exceptionnelles qui motivent les heures supplémentaires, ainsi que sur les raisons susceptibles d'exclure le recours à l'embauche de travailleurs salariés complémentaires. À défaut, la requête n'est pas recevable.

Le ministère du Travail a élaboré, en collaboration avec l'ITM, des formulaires de notification /demande d'autorisation pour travail supplémentaire.

Les formulaires peuvent être téléchargés sur le site internet www.itm.public.lu dans la rubrique « Formulaires – Durée du travail ».

La requête doit être accompagnée de l'avis de la délégation du personnel. Pour les établissements de moins de 15 salariés, qui ne disposent pas de délégation du personnel, il faut ajouter l'avis des salariés concernés par la prestation des heures supplémentaires.

En cas d'avis favorable de la délégation ou, à défaut, des salariés concernés, la notification simple de la requête vaudra autorisation, sans décision explicite de l'ITM.

En cas d'avis défavorable ou équivoque, le ministre du Travail statuera sur base des rapports à établir par l'Inspection du travail et des mines et par l'Administration de l'emploi.

Aucune notification ou autorisation pour heures supplémentaires n'est cependant requise pour :

- des travaux entrepris en vue de faire face à un accident survenu ou imminent ;
- des travaux d'urgence à effectuer aux machines et à l'outillage ou des travaux commandés par un cas de force majeure, mais uniquement dans la mesure nécessaire pour éviter une entrave sérieuse à la marche normale de l'établissement.

Dans ces cas, le chef d'entreprise doit informer l'Inspection du travail et des mines avec indication des motifs ayant entraîné la prestation d'heures supplémentaires. Si les heures supplémentaires consacrées à l'accomplissement des travaux visés ci-avant se répartissent sur plus de trois jours par mois, la procédure d'autorisation ou de notification est néanmoins requise.

Limitation du nombre d'heures supplémentaires

Le nombre d'heures supplémentaires ne peut pas dépasser 2 heures par jour. Cette limite ne s'applique pas dans les cas ne nécessitant pas de notification ou d'autorisation préalable.

La durée du travail d'un salarié, heures supplémentaires comprises, ne peut en aucun cas excéder :

- 10 heures par jour

et

- 48 heures par semaine.

Ces seuils constituent en effet les limites absolues en matière de durée du travail.

Contrepartie de la prestation d'heures supplémentaires

La loi du 13 mai 2008 portant introduction du statut unique a posé le principe de la compensation des heures supplémentaires par du temps de repos rémunéré à raison d'une heure et demie par heure supplémentaire prestée, à partir du 1^{er} janvier 2009.

De plus, a été introduit la possibilité de comptabiliser les heures supplémentaires sur un compte épargne temps en application du même taux de majoration. Les modalités de ce compte épargne temps peuvent être fixées par la convention collective applicable ou par tout autre accord entre partenaires sociaux conclu au niveau approprié.

Si cette compensation ou cette comptabilisation sur un compte épargne temps n'est pas possible, l'heure supplémentaire de tout salarié est désormais rémunérée à hauteur de 140% qui seront exempts d'impôts et de cotisations sociales (rémunération de base + suppléments exonérés).

L'exemption des cotisations sociales s'appliquera tant à la part salariale qu'à la part patronale, cependant les cotisations pour prestations en nature sur l'heure supplémentaire non majorée (c.-à-d. tarif de base) resteront dues (part salariale et part patronale).

Précisons encore que les conditions de rémunération des heures supplémentaires ne s'appliquent pas aux salariés ayant la qualité de cadres supérieurs.

Sont considérés comme cadres supérieurs, les travailleurs remplissant deux conditions :

- disposer d'une rémunération nettement plus élevée que celle des salariés couverts par la convention collective ou barémisés par un autre biais, tenant compte du temps nécessaire à l'accomplissement des fonctions,
- cette rémunération est la contrepartie de l'exercice d'un véritable pouvoir de direction effectif ou dont la nature des tâches comporte une autorité bien définie, une large indépendance dans l'organisation du travail et une large liberté des horaires de travail et notamment l'absence de contraintes dans les horaires.

La convention collective de travail le cas échéant applicable ou l'accord subordonné peut mentionner les catégories de personnel considérées comme cadres supérieurs et par conséquent non couvertes par les dispositions relatives au travail supplémentaire.

Mais attention : sont nulles toutes les clauses d'une convention collective et d'un contrat de travail individuel qui excluent de la convention collective applicable les travailleurs qui ne remplissent pas l'ensemble des conditions fixées par la définition du cadre supérieur.

Les heures supplémentaires dans le cadre d'un travail à temps partiel

Les travailleurs à temps partiel sont des travailleurs dont la durée de travail hebdomadaire est inférieure à la durée de travail normale de l'entreprise.

Ces salariés ne sont pas tenus de prêter des heures supplémentaires. En effet, les heures supplémentaires peuvent seulement être prestées d'un commun accord entre l'employeur et le

salarié à temps partiel, et cela dans les limites et selon les conditions et modalités fixées par le contrat de travail.

Ainsi le refus d'un salarié travaillant à temps partiel de prester des heures supplémentaires ne constitue ni un motif de licenciement avec préavis, ni un motif de licenciement pour faute grave.

Toute heure prestée au-delà de la durée de travail prévue au contrat de travail est à considérer comme heure supplémentaire.

En cas de prestation d'heures supplémentaires, le salarié a droit soit à du temps de repos compensatoire, (chaque heure supplémentaire travaillée donnant alors droit à une heure et demie de temps libre rémunérée), soit à la majoration de 40%, comme exposé ci-dessus.

Demande de prestation d'heures supplémentaires

Le soussigné

Nom _____

Prénom(s) _____

Service _____

Fonction _____

demande à prester _____ heures supplémentaires

en date du _____ .

_____, le _____ .

Signature du salarié _____ .

Accordé le _____ Refusé le _____

Signature du responsable _____

DER ANTRAG AUF ABLEISTUNG VON ÜBERSTUNDEN

Manchmal müssen Arbeitnehmer länger arbeiten, als im Arbeitsvertrag vorgesehen ist. In solchen Situationen stellt sich die Frage nach Überstunden.

Überstundenarbeit ist Arbeit, die die normale tägliche und wöchentliche Arbeitszeit überschreitet, welche entweder durch Gesetz oder durch die Parteien im Arbeitsvertrag (falls diese Grenzen geringer sind) festgelegt wurde.

Beachten Sie bitte Folgendes: Nur die auf Antrag oder mit Genehmigung des Arbeitgebers geleisteten zusätzlichen Arbeitsstunden sind Überstunden.

Die ständige Rechtsprechung sieht in der Tat vor, dass der Arbeitnehmer, der vom Arbeitgeber den Lohn verlangt, der den zusätzlichen Arbeitsstunden entspricht, nicht nur den Nachweis erbringen muss, dass er die Überstunden tatsächlich geleistet hat [insbesondere durch Monatsübersichten der Stempeluhr (Berufungsgericht, 21. November 1991, Zahnlabor Reuter c/Ferdinand)], sondern auch, dass dies mit der Zustimmung seines Arbeitgebers erfolgte (Berufungsgericht, 12. März 1980, Arbeitsgericht 26. November 1992, N° 3529/92 der Gerichtsrolle).

Die Anwesenheit des Arbeitgebers am Arbeitsplatz zur gleichen Zeit wie der Arbeitnehmer, der den Anspruch auf Zahlung von Überstunden geltend macht, kann die Zustimmung des Arbeitgebers zur Leistung der Überstunden durch den genannten Arbeitnehmer erleichtern (Berufungsgericht, 24. Mai 2007, N° 29251 der Gerichtsrolle).

Aus der Weisungsbefugnis des Arbeitgebers geht grundsätzlich hervor, dass er die Leistung von Überstunden beschließen kann. Demnach kann ein Arbeitnehmer, der die Leistung von Überstunden ablehnt, unter Umständen entlassen werden (Beispiel: Arbeitsgericht Luxemburg, 23 Mai 1990, N° 1897/90 der Gerichtsrolle.).

Der Gesetzgeber hat jedoch Situationen und Möglichkeiten begrenzt, bei denen ein Arbeitgeber von seinem Arbeitnehmer die Ableistung von Überstunden verlangen kann.

Um auf Überstunden zurückzugreifen, muss der Arbeitgeber zudem ein besonderes Verfahren beachten.

Situationen, in denen der Arbeitgeber die Leistung von Überstunden verlangen kann

Die Anweisung von Überstunden ist auf folgende außerordentliche Situationen begrenzt:

- um den Verlust leicht verderblicher Stoffe zu unterbinden oder die Gefährdung des technischen Ergebnisses der Arbeit abzuwenden;
- um besondere Arbeiten zuzulassen, wie die Aufstellung von Inventuren und Bilanzen, die Termin- und Liquidationsarbeiten und die Rechnungsabschlüsse;
- in Sonderfällen, in denen das nationale Interesse dies erfordert, und bei Ereignissen, die eine Gefahr für die nationale Sicherheit darstellen;
- wenn Arbeiten zur Bewältigung eines eingetretenen oder drohenden Unfalls durchgeführt werden;

- wenn dringliche Arbeiten an den Maschinen oder den Betriebseinrichtungen vorzunehmen sind oder wenn höhere Gewalt vorliegt, jedoch nur soweit es erforderlich ist, um eine ernsthafte Störung des regelmäßigen Betriebes zu unterbinden.

Notwendigkeit einer vorherigen Mitteilung oder Genehmigung

Die Ableistung von Überstunden unterliegt in folgenden drei Fällen einem Mitteilungs- oder Genehmigungsverfahren:

- um den Verlust leicht verderblicher Stoffe zu unterbinden oder die Gefährdung des technischen Ergebnisses der Arbeit abzuwenden;
- um besondere Arbeiten zuzulassen, wie die Aufstellung von Inventuren und Bilanzen, die Termin- und Liquidationsarbeiten und die Rechnungsabschlüsse;
- in Sonderfällen, in denen das nationale Interesse dies erfordert, und bei Ereignissen, die eine Gefahr für die nationale Sicherheit darstellen.

Zu diesem Zweck reicht der Arbeitgeber bei der Gewerbeinspektion einen begründeten Antrag ein, der die außergewöhnlichen Umstände belegt, die die Leistung von Überstunden rechtfertigen, und begründet, dass die Einstellung zusätzlicher Arbeitnehmer ausgeschlossen ist. Trifft dies nicht zu, ist der Antrag nicht zulässig.

Das Ministerium für Arbeit hat in Zusammenarbeit mit der Gewerbeinspektion Formulare für die Mitteilung/Anträge zur Genehmigung von Überstundenarbeit entworfen.

Die Formulare können von der Website www.itm.public.lu unter der Rubrik „Formulare – Arbeitszeit“ heruntergeladen werden.

Dem Antrag ist die Stellungnahme der Arbeitnehmervertretung beizufügen. Für Betriebe mit weniger als 15 Arbeitnehmern, die keine Personalvertretung haben, ist die Stellungnahme der von der Ableistung der Überstunden betroffenen Arbeitnehmer beizufügen.

Im Falle einer befürwortenden Stellungnahme der Personalvertretung, respektiv der betroffenen Arbeitnehmer gilt die einfache Einreichung des Antrages als Genehmigung, ohne ausdrücklichen Beschluss der Gewerbeinspektion.

Im Falle einer ablehnenden oder unklaren Stellungnahme entscheidet der Arbeitsminister auf der Grundlage der von der Gewerbeinspektion und vom Arbeitsamt zu erstellenden Berichte.

Keine Mitteilung oder Genehmigung für Überstunden ist jedoch erforderlich:

- wenn Arbeiten zur Bewältigung eines eingetretenen oder drohenden Unfalls durchzuführen sind;
- wenn dringliche Arbeiten an den Maschinen oder den Betriebseinrichtungen vorzunehmen sind oder wenn höhere Gewalt vorliegt, jedoch nur soweit es erforderlich ist, um eine ernsthafte Störung des regelmäßigen Betriebes zu verhindern.

In diesen Fällen muss der Arbeitgeber die Gewerbeinspektion informieren, unter Angabe der Gründe, die zur Ableistung von Überstunden führten. Falls sich die Überstunden zur Erledigung der oben genannten Arbeiten auf mehr als drei Tage pro Monat verteilen, ist dennoch das Genehmigungs- oder Mitteilungsverfahren einzuhalten.

Begrenzung der Überstundenzahl

Die Zahl der Überstunden darf nicht mehr als 2 Stunden pro Tag betragen. Diese Begrenzung gilt nicht für Fälle, in denen keine vorherige Mitteilung oder Genehmigung erforderlich ist.

Die Arbeitszeit eines Arbeitnehmers, einschließlich der Überstunden, darf auf keinen Fall mehr betragen als:

- 10 Stunden pro Tag
- und
- 48 Stunden pro Woche.

Diese Zahlen stellen nämlich absolute Grenzwerte im Bereich der Arbeitszeit dar.

Ausgleich für die Ableistung von Überstunden

Das Gesetz vom 13. Mai 2008 zur Einführung des Einheitsstatutes verankerte ab dem 1. Januar 2009 den Grundsatz des Ausgleichs von Überstunden durch Ruhezeiten, die mit einerinhalb Stunden pro geleisteter Überstunde vergütet werden.

Darüber hinaus wurde die Möglichkeit zur Buchung der Überstunden mittels des vorhergenannten Zuschlages auf ein Arbeitszeitkonto eingeführt. Die Modalitäten dieses Arbeitszeitkontos können durch den geltenden Kollektivvertrag oder jede andere Vereinbarung zwischen Sozialpartnern auf geeigneter Ebene festgelegt werden.

Falls dieser Ausgleich oder diese Buchung auf einem Arbeitszeitkonto nicht möglich ist, wird die Überstunde jedes Arbeitnehmers künftig in einer Höhe von 140% vergütet; darauf fallen weder Steuern noch Sozialabgaben an (Grundvergütung + beitragsfreie Zuschläge).

Die Befreiung von Sozialabgaben gilt sowohl für den Arbeitnehmer- als auch für den Arbeitgeberanteil; die Beiträge für Sachleistungen fallen für die Überstunde ohne Zuschlag (d. h. Grundtarif) weiterhin an (Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteil).

Ferner sei darauf hingewiesen, dass die Bedingungen für die Vergütung von Überstunden nicht für Arbeitnehmer gelten, die als leitende Angestellte tätig sind.

Als leitende Angestellte gelten Arbeitnehmer, die zwei Voraussetzungen erfüllen:

- Sie beziehen unter Berücksichtigung der zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Zeit eine wesentlich höhere Vergütung als in der Privatwirtschaft Beschäftigte, für die ein Kollektivvertrag oder eine andere Staffelfvereinbarung gilt.
- Diese Vergütung stellt die Gegenleistung für eine echte Führungstätigkeit mit Personalverantwortung dar oder die betreffende Tätigkeit umfasst eine klar definierte Weisungsbefugnis, ein hohes Maß an Unabhängigkeit in der Organisation der Arbeit und eine weitgehend freie Gestaltung der Arbeitszeit sowie insbesondere der Einteilung der Arbeitszeit.

Der gegebenenfalls geltende Kollektivvertrag oder das nachrangige Abkommen können die Personalkategorien nennen, die als leitende Angestellte betrachtet werden und daher nicht den Überstundenregelungen unterliegen.

Es ist aber Folgendes zu beachten: Jede Klausel eines Kollektivvertrages und eines individuellen Arbeitsvertrages, die vom geltenden Kollektivvertrag Arbeitnehmer ausschließt, die nicht alle Voraussetzungen gemäß der Definition eines leitenden Angestellten erfüllen, ist unwirksam.

Überstunden im Rahmen eines Teilzeitarbeitsvertrages

Es sei daran erinnert, dass Teilzeitarbeitnehmer Arbeitnehmer sind, deren Wochenarbeitszeit geringer ist als die normale Arbeitszeit des Unternehmens.

Diese Arbeitnehmer sind nicht zur Ableistung von Überstunden verpflichtet. Überstunden können nur im Einvernehmen zwischen dem Arbeitgeber und dem Teilzeitarbeitnehmer geleistet werden, und dies innerhalb der Grenzen und gemäß den im Arbeitsvertrag festgelegten Bedingungen und Einzelheiten.

Die Weigerung eines Teilzeitarbeitnehmers, Überstunden abzuleisten, stellt weder einen Grund für eine fristgerechte Kündigung durch den Arbeitgeber noch einen Grund für die Kündigung wegen schweren Verschuldens dar.

Jede über die im Arbeitsvertrag vorgesehene Arbeitszeit hinaus geleistete Arbeitsstunde gilt als Überstunde.

Bei der Ableistung von Überstunden hat der Arbeitnehmer entweder Anspruch auf Ausgleichsruhezeit (jede gearbeitete Überstunde verleiht Anspruch auf eineinhalb Stunden vergütete Freizeit) oder – wie oben dargelegt – Anspruch auf einen Zuschlag von 40%.

Antrag auf Ableistung von Überstunden

Der Unterzeichnete

Name _____

Vorname(n) _____

Abteilung _____

Tätigkeit _____

beantragt die Ableistung von _____ Überstunden

am _____ .

_____, den _____ .

Unterschrift des Arbeitnehmers _____ .

Gewährt am _____ Abgelehnt am _____

Unterschrift des Verantwortlichen _____ .

Demande de congé

Urlaubsantrag

31

Modèle-type

Vorlage

LA DEMANDE DE CONGÉ

Chaque salarié a droit à 25 jours ouvrables de congé annuel de récréation.

Sont jours ouvrables tous les jours de calendrier, sauf les dimanches et les jours fériés légaux.

Il convient de préciser que les 25 jours de congé annuel prévus par la loi constituent un minimum. Une convention collective de travail, ou même un accord individuel entre un employeur et son salarié, peuvent évidemment augmenter le nombre de jours de congé reconnus au salarié.

L'âge du salarié est sans aucun lien avec le nombre de jours de congé auxquels il peut prétendre.

Toutefois, il se peut qu'une convention collective de travail ou un contrat de travail prévoie des jours de congé supplémentaires pour les salariés atteignant un certain âge.

Les salariés, qui ont une capacité de travail réduite en raison d'un accident dont ils ont été victimes ou d'un handicap dont ils souffrent, peuvent prétendre à un congé supplémentaire à raison de 6 jours/an.

Les salariés concernés sont ceux ayant le statut :

- d'invalides de guerre ;
- d'accidentés du travail ;
- de travailleurs handicapés.

Les frais occasionnés par ce congé supplémentaire, qui s'ajoute aux 25 jours de congé ordinaire, sont à charge non de l'employeur, mais de l'État.

Comment se calcule le congé d'un salarié travaillant à temps partiel ?

Pour un salarié travaillant à temps partiel (par exemple 24 heures par semaine), les 5 semaines de congé sont proratisées en fonction de la durée hebdomadaire de travail.

La base de calcul est la suivante :

5 semaines de congé x heures travaillées/semaine.

Le résultat aboutit à un congé annuel exprimé non en jours, mais en heures. Dans notre exemple d'un salarié travaillant 24 heures/semaine, le congé annuel s'élève à :

$5 \times 24 = 120$ heures de congé/an.

À partir de quel moment un salarié peut-il prendre des jours de congé ?

En principe, le salarié est en droit de prendre à partir du 1^{er} janvier l'intégralité de son congé qui lui est dû pour l'année en question.

Il y a cependant une exception en ce qui concerne les salariés récemment embauchés.

Ces derniers doivent attendre trois mois avant de pouvoir prendre des jours de congé, même si leur droit au congé existe dès le premier jour de l'entrée en service.

Cette période de carence joue aussi bien pour un salarié titulaire d'un contrat à durée indéterminée que pour une personne travaillant sous un contrat à durée déterminée. En revanche, elle ne s'applique pas au travailleur intérimaire.

Qui peut fixer le congé du salarié ?

Le congé est fixé selon le désir du salarié qui introduit une demande de congé auprès de son employeur. À défaut d'opposition de ce dernier, il faut admettre que le congé est accordé.

Il existe cependant une hypothèse dans laquelle l'employeur peut prendre l'initiative de fixer la période des congés : le congé collectif (p.ex. en cas de fermeture de l'entreprise pour congé annuel notamment). La loi ne fixe pas un nombre de jours de congés maximum pouvant faire l'objet de ce congé collectif. Ce congé collectif doit toujours être décidé d'un commun accord avec les salariés ou, le cas échéant, avec la délégation du personnel. Les salariés doivent en être informés au cours des 3 premiers mois de l'année de référence. Si la durée du congé collectif est supérieure à la durée du congé individuel auquel peut prétendre le salarié, la différence lui est intégralement mise en compte comme congé légal.

Le salarié et l'employeur doivent-ils respecter les dates des congés fixés ?

Une fois qu'elles sont fixées, les dates des congés doivent être respectées tant par le salarié que par l'employeur.

Cependant, l'employeur peut revenir sur sa décision en cas de circonstances exceptionnelles rendant la présence du salarié dans l'entreprise indispensable.

De même, le salarié peut revenir sur sa demande de congé si certaines circonstances l'obligent à déplacer son congé.

Le congé peut-il être refusé par l'employeur ?

L'employeur peut refuser d'accorder une suite favorable à la demande de congé du salarié si celle-ci est incompatible avec :

- les besoins de service et
- les désirs justifiés d'autres salariés (p.ex. priorité accordée aux salariés ayant des enfants à charge).

Demande de congé

Le soussigné

Nom _____

Prénom(s) _____

Service _____

Fonction _____

demande _____ jours de congé
du _____ au _____ .

TYPE DE CONGÉ

☐	Congé annuel ordinaire
☐	Congé pour raisons familiales
☐	Congé extraordinaire
☐	Autre :

_____, le _____ .

Signature du salarié _____ .

Accordé le _____ Refusé le _____

Signature du responsable _____

DER URLAUBSANTRAG

Alle Arbeitnehmer haben Anrecht auf einen jährlichen Erholungsurlaub von 25 Arbeitstagen.

Arbeitstage sind alle Kalendertage außer Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen.

Die gesetzlich vorgesehenen 25 Urlaubstage pro Jahr stellen ein Minimum dar. Ein Tarifvertrag oder aber ein individueller Vertrag zwischen einem Arbeitgeber und seinem Arbeitnehmer können dem Arbeitnehmer selbstverständlich eine höhere Anzahl von Urlaubstagen gewähren.

Das Alter des Arbeitnehmers steht in keinem Zusammenhang mit der Anzahl der Urlaubstage, auf die er Anspruch hat.

Jedoch kann ein kollektiver oder individueller Arbeitsvertrag für Arbeitnehmer ab einem bestimmten Alter zusätzliche Urlaubstage vorsehen.

Arbeitnehmer, deren Arbeitsfähigkeit infolge eines Unfalls oder einer Behinderung vermindert ist, können einen Zusatzurlaub von bis zu 6 Tagen/Jahr beantragen.

Betroffen sind Arbeitnehmer mit dem Status als:

- Kriegsinvaliden,
- Arbeitsunfallopfer,
- Arbeitnehmer mit Behinderungen.

Die durch diesen Zusatzurlaub verursachten Kosten gehen nicht zu Lasten des Arbeitgebers, sondern des Staates.

Wie errechnet sich der Urlaubsanspruch eines Teilzeitarbeitnehmers?

Für einen Teilzeitarbeitnehmer (z. B. 24 Wochenstunden) werden die 5 Urlaubswochen anteilmäßig zur Wochenarbeitszeit berechnet.

Dies geschieht anhand folgender Berechnungsgrundlage:

5 Wochen Urlaub x Arbeitsstunden/Woche.

Das Ergebnis führt zu einem Jahresurlaub, der nicht in Tagen, sondern in Stunden ausgedrückt wird. In unserem Beispiel eines Arbeitnehmers, der 24 Stunden/Woche arbeitet, beträgt der Jahresurlaub:

$5 \times 24 = 120$ Stunden Urlaub/Jahr.

Ab welchem Zeitpunkt kann ein Arbeitnehmer Urlaubstage nehmen?

Grundsätzlich kann ein Arbeitnehmer ab dem 1. Januar des Kalenderjahres den gesamten Urlaub nehmen, auf den er für das betreffende Jahr Anspruch hat.

Es gibt jedoch eine Ausnahme in Bezug auf neu eingestellte Arbeitnehmer.

Letztgenannte müssen drei Monate warten, bis sie Urlaubstage nehmen können, obwohl ihr Urlaubsanspruch ab dem ersten Tag des Vertragsbeginns besteht.

Diese Karenzzeit gilt sowohl für Arbeitnehmer mit unbefristetem Vertrag als auch für Beschäftigte mit befristetem Vertrag. Hingegen gilt sie nicht für Leiharbeitnehmer.

Wer legt den Urlaub des Arbeitnehmers fest?

Urlaub wird auf Wunsch des Arbeitnehmers festgelegt, der diesen bei seinem Arbeitgeber beantragt. Hat der Arbeitgeber keine Einwände, gilt der Urlaub als genehmigt.

In einem Fall jedoch behält der Arbeitgeber die Initiative zur Festlegung der Urlaubszeiten: der Kollektivurlaub (insbesondere bei Betriebsschließung wegen Jahresurlaub). Das Gesetz legt keine maximale Zahl von Urlaubstagen fest, die zu diesem Kollektivurlaub führen können. Dieser Kollektivurlaub muss im Einvernehmen mit den Arbeitnehmern oder gegebenenfalls mit der Personaldelegation beschlossen werden. Die Arbeitnehmer müssen darüber während der 3 ersten Monate des Referenzjahres informiert werden. Wenn die Dauer des Kollektivurlaubes die Dauer des persönlichen Urlaubes überschreitet, auf die der Arbeitnehmer Anspruch hat, wird ihm die Differenz vollständig als gesetzlicher Urlaub gutgeschrieben.

Müssen der Arbeitnehmer und der Arbeitgeber die festgelegten Urlaubsdaten einhalten?

Einmal festgelegt, müssen die Urlaubsdaten sowohl vom Arbeitnehmer als auch vom Arbeitgeber eingehalten werden.

Im Falle außergewöhnlicher Umstände, durch die die Anwesenheit des Arbeitnehmers im Unternehmen unerlässlich wird, kann der Arbeitgeber jedoch seine Entscheidung überprüfen.

Der Arbeitnehmer kann seinen Urlaubsantrag ebenfalls überprüfen, falls er durch bestimmte Umstände gezwungen ist, seinen Urlaub zu verlegen.

Kann der Urlaub vom Arbeitgeber abgelehnt werden?

Der Arbeitgeber kann es ablehnen, einem Urlaubsantrag des Arbeitnehmers stattzugeben, wenn dieser nicht vereinbar ist mit:

- den Bedürfnissen des Betriebes und
- den berechtigten Urlaubswünschen anderer Arbeitnehmer (z. B. Vorrang für Arbeitnehmer mit Kindern).

Urlaubsantrag

Der Unterzeichnete

Name _____

Vorname(n) _____

Abteilung _____

Tätigkeit _____

beantragt _____ Tage Urlaub

vom _____ bis _____ .

URLAUBSART

☐	Normaler Jahresurlaub
☐	Urlaub aus familiären Gründen
☐	Sonderurlaub
☐	Sonstiges :

_____, den _____ .

Unterschrift des Arbeitnehmers _____ .

Gewährt am _____ Abgelehnt am _____

Unterschrift des Verantwortlichen _____ .

ADRESSES UTILES

NÜTZLICHE ADRESSEN

CHAMBRE DES SALARIÉS *ARBEITNEHMERKAMMER*

18, rue Auguste Lumière
L-1950 Luxembourg

Tél. : 27 494 - 200

Fax : 27 494 - 250

www.csl.lu

JURIDICTIONS COMPÉTENTES EN MATIÈRE DE DROIT DU TRAVAIL *FÜR ARBEITSRECHT ZUSTÄNDIGE GERICHTE*

JUSTICE DE PAIX DE LUXEMBOURG *FRIEDENSGERICHT LUXEMBOURG*

Cité judiciaire
Bâtiment JP
L-2080 Luxembourg

Tél. : (+352) 47 59 81 - 1

Fax : (+352) 46 54 34

JUSTICE DE PAIX D'ESCH-SUR-ALZETTE *FRIEDENSGERICHT ESCH-SUR-ALZETTE*

Place Norbert Metz
L-4239 Esch-sur-Alzette

Tél. : Service du gracieux : (+352) 530-529 200
 Greffe : (+352) 530-529 300

Fax : Service du gracieux : (+352) 530-529 201
 Greffe : (+352) 530 529 304

JUSTICE DE PAIX DE DIEKIRCH *FRIEDENSGERICHT DIEKIRCH*

Bei der aler Kiirch

B.P. 66
L-9201 Diekirch

Tél. : (+352) 80 88 53 - 1

Fax : (+352) 80 41 90

TRIBUNAL D'ARRONDISSEMENT DE LUXEMBOURG *BEZIRKSGERICHT LUXEMBURG*

Cité judiciaire
Bâtiment TL, CO, TJ
L-2080 Luxembourg

Tél. : (+352) 47 59 81 - 1

Fax : (+352) 47 59 81 - 421

TRIBUNAL D'ARRONDISSEMENT DE DIEKIRCH *BEZIRKSGERICHT DIEKIRCH*

Place Guillaume
L-9237 Diekirch

B.P. 164
L-9202 Diekirch

Tél. : (+352) 80 32 14 - 1

Fax : (+352) 80 71 19 ou 80 24 84

COUR SUPERIEURE DE JUSTICE *OBERSTER GERICHTSHOF*

Cité Judiciaire
Bâtiment CR
L-2080 Luxembourg

Tél. : (+352) 47 59 81 - 1

Fax : (+352) 47 59 81 - 396

ASSISTANCE JUDICIAIRE *PROZESSKOSTENHILFE*

LE BARREAU DE LUXEMBOURG *ANWALTSKAMMER LUXEMBURG*

1-7, rue St. Ulric
L-2651 Luxembourg

B.P. 361
L-2013 Luxembourg
Tél. : (+352) 46 72 72 - 1
Fax : (+352) 22 56 46
www.barreau.lu

LE BARREAU DE DIEKIRCH *ANWALTSKAMMER DIEKIRCH*

22, rue du Palais
L-9265 Diekirch

B.P. 164
L-9202 Diekirch
Tél. : (+352) 26 80 18 - 1
Fax : (+352) 26 80 18 - 80
www.barreau.lu

ADMINISTRATIONS *VERWALTUNGEN*

INSPECTION DU TRAVAIL ET DES MINES *GEWERBEINSPEKTION*

3, rue des Primeurs
L-2361 Strassen
Tél. : (+352) 2478 - 6145
Fax : (+352) 49 14 47
www.itm.lu

AGENCE POUR LE DÉVELOPPE- MENT DE L'EMPLOI *ARBEITSAMT*

10, rue Bender
L-1229 Luxembourg
Tél. : (+352) 2478 - 5300
Fax : (+352) 40 61 40
www.adem.lu

SYNDICATS *GEWERKSCHAFTEN*

OGBL

60, bd. Kennedy
L-4170 Esch-sur-Alzette

B.P. 149
L-4002 Esch-sur-Alzette
Tél. : (+352) 54 05 45 - 1
Fax : (+352) 54 16 20
www.ogbl.lu

LCGB

11, rue du Commerce
L-1351 Luxembourg

B.P. 1208
L-1012 Luxembourg
Tél. : (+352) 49 94 24 - 1
Fax : (+352) 49 94 24 - 49
www.lcgb.lu

ALEBA

29, avenue Monterey
L- 2163 Luxembourg

B.P. 325
L-2013 Luxembourg
Tél. : (+352) 22 32 28
Fax : (+352) 22 32 03
www.aleba.lu

FNCTTFEL - LANDESVERBAND

63, rue de Bonnevoie
L-1260 Luxembourg
Tél. : (+352) 48 70 44 - 1
Fax : (+352) 48 85 25
www.fncttfel.lu

FCPT - SYPROLUX

13, rue du Commerce
L-1351 Luxembourg

B.P. 2615
L-1026 Luxembourg
Tél. : (+352) 22 67 86 - 1
Fax : (+352) 22 67 09
www.fcpt-syprolux.lu

L'application pratique du droit du travail

Quelles sont les clauses obligatoires d'un contrat individuel de travail ? Comment faire pour se conformer aux prescriptions légales en cas de démission ou encore pour sauvegarder ses droits en cas de faillite de l'employeur ?

Le présent ouvrage vise à assurer une application correcte des prescriptions légales en matière de droit du travail.

Des modèles-types de lettres, contrats et requêtes devant le Tribunal du travail

La Chambre des salariés (CSL) a décidé de rééditer sa publication « Droit du travail : L'application pratique sous forme de modèles-types ».

Cet ouvrage contient une compilation de 31 modèles-types sous forme de lettres, contrats, requêtes devant le Tribunal du travail et autres documents, destinés à permettre surtout aux salariés mais aussi à leurs employeurs, d'appliquer concrètement les règles prévues par les différents textes légaux.

Des notes explicatives

Chaque modèle-type est précédé d'un résumé explicatif d'ordre pratique ayant vocation non pas à se livrer à une description détaillée, mais à présenter et à cerner brièvement le problème de droit étant à la base du modèle-type en cause.

Les modèles-types fournis tiennent compte des textes légaux en vigueur au 1^{er} juillet 2012 ainsi que de l'état actuel de la jurisprudence.

Die praktische Anwendung des Arbeitsrechts

Welche Klauseln müssen zwingend in einem Arbeitsvertrag enthalten sein? Was muss der Arbeitnehmer bei einer Kündigung beachten? Wie kann der Arbeitnehmer seine Rechte im Konkursfall seines Arbeitgebers wahren?

Die vorliegende Veröffentlichung soll eine konkrete Anwendung der gesetzlichen Vorschriften im Arbeitsrecht zur Vermeidung von persönlichen Nachteilen ermöglichen.

Vorlagen für Briefe, Verträge und gerichtliche Anfragen

Die Arbeitnehmerkammer (CSL) hat eine Neuauflage ihrer Veröffentlichung „Arbeitsrecht: Die praktische Anwendung des Arbeitsrechts“ beschlossen.

Diese Veröffentlichung enthält eine Zusammenstellung von 31 Vorlagen in Form von Briefen, Verträgen, gerichtlichen Anträgen und weiteren Dokumenten, die sowohl den Arbeitnehmern als auch ihren Arbeitgebern ermöglichen sollen, die verschiedenen Gesetzestexte konkret in die Praxis umzusetzen.

Erklärende Hinweise

Jede Vorlage wird durch praktische Erläuterungen vorgestellt, welche die rechtliche Problematik kurz aufzeigen.

Die Vorlagen berücksichtigen sowohl die am 1. Juli 2012 gültigen Gesetzestexte als auch den derzeitigen Stand der Rechtsprechung.

Diffusée par :

Librairie Um Fieldgen
3, rue Glesener - L-1631 Luxembourg
info@libuf.lu

Cette publication est également disponible au siège de la CSL.

Éditée par :



CHAMBRE DES SALAIRES
LUXEMBOURG

18 rue Auguste Lumière L-1950 Luxembourg
T +352 27 494 200 F +352 27 494 250
csl@csl.lu www.csl.lu

Prix : 10 €

ISBN : 978-2-919888-65-8

