

# Régime de Travail d'un Service (RTS)

de

« Homes pour Personnes  
Âgées A.s.b.l. »

Rédigé par la délégation centrale  
et la direction générale

valable à partir du 01/10/2021

 DE  

# Sommaires

<b>1. La répartition hebdomadaire des jours de travail</b>	<b>p. 3</b>
<b>2. La durée journalière de travail</b>	<b>p. 3</b>
<b>3. Pause de travail</b>	<b>p. 4</b>
<b>4. Postes de nuits</b>	<b>p. 4</b>
<b>5. Temps de travail</b>	<b>p. 4</b>
5.1. Le début et la fin du temps de travail journalier	p. 4
5.2. Désidérata	p. 6
5.3. Convenances personnelles des salariés	p. 6
<b>6. Les heures supplémentaires</b>	<b>p. 7</b>
6.1. Récupération des heures supplémentaires (dit repos salariés) compensation par temps libre	p. 7
6.1.1. Paiement	p. 7
6.2. Les procédures d'autorisation pour effectuer des heures supplémentaires	p. 7
6.2.1. Directeurs et responsables de service	p. 7
<b>7. Les dispositions applicables en matière d'organisation des congés</b>	<b>p. 8</b>
7.1. Congé légal annuel	p. 8
7.2. Planification du congé légal annuel	p. 10
7.2.1. Demande d'autorisation du congé légal annuel	p. 11
7.2.2. Demande d'autorisation pour un congé annuel excédant 21 jours de calendrier	p. 11
7.2.3. Autorisation et refus du congé légal annuel	p. 11
7.3. Congé de maladie	p. 12
7.3.1. Règles pour les week-ends en cas d'arrêt maladie	p. 13
7.4. Congé social	p. 13
7.5. Congé pour raison familial	p. 13
7.6. Congé parental	p. 14
7.7. Congé légal extraordinaire	p. 14
<b>8. Formation / réunion</b>	<b>p. 15</b>
<b>9. Droit à la déconnexion</b>	<b>p. 16</b>
<b>10. Masse d'habillement</b>	<b>p. 16</b>
<b>11. Formation des couples</b>	<b>p. 17</b>
<b>12. Attitude de travail</b>	<b>p. 17</b>
<b>Annexes</b>	<b>p. 19</b>



Le RTS concerne l'ensemble du personnel du HPPA.

Le présent RTS prendra effet le 01 octobre 2021, il est prorogé par tacite reconduction d'année en année à moins qu'une des parties ne le dénonce au moins 3 mois avant son expiration.

En cas de dénonciation, seulement valable que si elle est faite par lettre recommandée, il restera en vigueur, au plus tard jusqu'au premier jour du douzième mois de sa dénonciation. Un avenant reste possible avec l'accord des deux parties.

### *1. La Répartition hebdomadaire des jours de travail*

Tous les services de « Homes Pour Personnes Âgées A.s.b.l. » doivent pouvoir fonctionner en cas de besoin pendant tous les jours de la semaine.

Conformément à l'article L.211-12 du code de travail, la durée de travail maximale ne peut dépasser dix heures par jour, ni quarante-huit heures par semaine (du lundi au dimanche).

Le PTI initial ne pourra pas prévoir plus que 5 jours, exceptionnellement 6 jours de travail consécutifs sur la période du lundi au dimanche.

Les demi-weekends sont à considérer comme exceptionnels. Toutefois si le besoin du service l'impose, l'accord des intéressés est à demander dans la mesure du possible. Il va sans dire qu'il faut respecter le droit à la déconnexion du salarié (C.F. article 36 du CCT SAS)

Les demi-weekends sont à prendre en considération pour le calcul du nombre total de weekends travaillés sur l'année.

Le personnel sous contrat de travail à temps partiel travaille selon les dispositions de la loi du 31 juillet 2006, Article L.123-4.

### *2. La Durée Journalière de travail*

En principe la durée de travail journalière normale du personnel est de 8 heures par jour. La durée journalière de travail ne devra en principe être inférieure à son taux d'occupation contractuel ni supérieure à 10 heures par jour.

#### **Exceptions :**

- a) *Le travail de nuit qui est de 9,5 heures.*

b) *Les demi-postes :*

*Ces postes doivent être prioritairement attribués aux personnel ayant un contrat à temps-partiel. Les demi-postes restant à planifier sur le mois, seront à répartir en raison de deux demi-postes par mois et par salarié à temps-plein de sorte à être équitables entre eux.*

c) *Vacances pensionnaires :*

*Suivant accord de la délégation, durant les vacances avec les pensionnaires, les heures de travail seront portées à 12 heures de travail rémunérées par jour.*

### *3. Pause de travail*

*Chaque salarié, dans le cas où la durée de travail journalière est supérieure à 6 heures continue, a droit à un temps de pause journalier ininterrompu de 15 minutes qui est rémunéré. Ce temps de pause ne peut être placé ni au début, ni à la fin de la plage de travail et n'est ni reportable, ni cumulable.*

*Ceci s'applique également aux employés administratifs et aux artisans sur demande. Ceci doit être convenu avec le responsable de service afin de garantir un bon fonctionnement de service.*

### *4. Postes de nuits*

*A partir de 50 ans révolus (> 50) ; les postes de nuits devront se faire sur la base du volontariat.*

*Les salariés ne souhaitant plus faire de postes de nuit au-delà des 50 ans devront en faire la demande par écrit.*

*Après chaque série de nuits, l'employé(e) devrait avoir au moins 2 jours de repos, à compter du jour où la dernière série de nuits a été planifiée.*

Exemple :

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A1	A2	L	N1	N1	N1	N1	L	L	B1

### *5. Temps de travail*

#### *5.1. Le Début et la Fin du temps de travail journalier*

*Le début et la fin du temps de travail journalier seront réglés par l'établissement d'un plan de travail initial (PTI).*

*Le régime de travail d'un service, ainsi que les plans de travail individuels, doivent être élaborés de sorte à respecter le nombre maximal de jours de travail par an.*

Ce PTI est communiqué au salarié au **plus tard le 16** du mois avant son entrée en vigueur.

En cas de publication par voie informatique, le même délai est applicable.

Néanmoins les salariés qui ne peuvent consulter leur PTI à défaut d'avoir accès à l'internet peuvent opter pour une forme papier.

Adaptations du PTI :

- Après sa date de publication, le PTI pourra faire objet d'une ou de plusieurs adaptations, devenues nécessaires pour le bon fonctionnement du service. De cette modification résulte le PTD.
- Tout changement du plan de travail de la part de l'employeur, doit être soumis à l'accord préalable du salarié. Toutes adaptations au-delà de 5 jours de calendrier avant l'événement en question, ne donnent pas droit à une majoration.
- Tout changement d'horaire doit se faire dans le cadre de la négociation du RTS et avec l'accord de la délégation.

Les horaires pourront toutefois changer selon les habitudes et les désirs des pensionnaires ou les besoins des activités (vacances pensionnaires, activités pendant la soirée) avec l'accord de la délégation.

Afin d'éviter un congé de maladie inutile du salarié confronté avec une situation exceptionnelle, comme la garde d'un enfant qui ne peut avoir lieu, la maladie d'un membre composant le ménage ..., tout devra être mis en œuvre pour trouver une solution favorable (ex. : commencer plus tard son poste, finir plus tôt son poste, être affecté à une autre tâche). Cette faveur est exceptionnelle et uniquement à considérer le jour même au maximum 12 heures avant début de la prise de service.

L'accord des deux parties est impératif.

Conformément au Code du Travail, chaque salarié a droit à un repos ininterrompu de 44 heures par semaine.

Chaque salarié a droit à un jour de congé supplémentaire, pour chaque période entière de 8 semaines successives, ou non, pendant laquelle le repos ininterrompu de 44 heures par semaine n'est pas accordé.

La semaine est à considérer du lundi au dimanche.

Si le 31 décembre n'est pas un dimanche, les jours de cette dernière semaine sont à considérer pour le calcul des 44 heures pour l'année suivante.

Par ailleurs, au cours de chaque période de 24 heures, les salariés bénéficient d'une période de repos de 11 heures conformément à la loi (article L.211-16 du Code de Travail) pour les salariés sous la convention SAS, respectivement 14 heures pour les salariés sous la convention FHL (voir article 9C de la CCT FHL).

### *5.2. Désidérata*

Les désidératas des salariés doivent parvenir, par écrit et dûment signés, au responsable hiérarchique au plus tard le 1er du mois, précédant celui auquel ils se rapportent.

Ces désidératas doivent être respectés dans la mesure du possible.

Toutefois, 2 désidératas par salarié doivent être respectés prioritairement, sauf en cas de force majeure. Les désirs 1 et 2 sont à respecter en priorité. Le choix du poste de travail (A/B) est compté comme désir, au même titre qu'une série de postes de nuit. Il est à noter qu'un week-end ne compte que pour 1 désidérata.

Le responsable doit veiller, à ce que chaque salarié ait au minimum 2 WE par mois de libre sans qu'il doive en faire la demande. - désidérata inclus -.

Sur l'année tous les salariés devront bénéficier de 26 week-ends libres, sauf demande contraire de la part du salarié.

Si au cours de l'année, le salarié a travaillé plus de 30 WE (PTI adapté), il bénéficiera d'un jour de congé supplémentaire l'année suivante.

### *5.3. Convenances personnelles des salariés*

Toutes modifications du PTI par échanges de postes, suite à des convenances personnelles doivent être soumises par écrit au responsable du service, et devront être respectées dans la mesure du possible.

Ces demandes doivent être dans la case du responsable dans les meilleurs délais, mais au plus tard avant le début de la tournée de travail concernée pour qu'il soit informé.

Les modifications du plan de travail, suite à des convenances personnelles n'entraînent aucune majoration.

Si les échanges de postes concernent la même journée, les droits du salarié restent identiques (ex. : Ax par Ay ou Bx par By sur le même jour).

Les périodes de références mensuelles déterminées aux différentes conventions collectives en vigueur (FHL et SAS) sont applicables.

## *6. Les heures supplémentaires*

Voire CCT SAS Article 9.C1. la définition des heures de travail supplémentaire.

### *6.1. Récupération des heures supplémentaires (dit repos salariés) compensation par temps libre*

La demande de récupération des heures supplémentaires (RS) se fait sur la fiche de demande de congé et doit être adressée au responsable.

Une réponse écrite doit être notifiée endéans des 7 jours ouvrables suivant la demande. Au-delà des 7 jours ouvrables cette demande est à considérer comme accordée.

RS et RP ne peuvent être posés/planifiés pendant les samedis, dimanches et jours fériés. **N.B. : seul le salarié a l'initiative de poser un RS.**

#### *6.1.1. Paiement*

Les crédits (employeur/salarié) sont dès le 01/01/2021 plafonnés chacun à 100 heures. Les heures dépassant le plafond au 31 décembre de l'année en cours, seront payées lors du prochain décompte, à moins que si le salarié s'y oppose en formulant une demande écrite avant le 15 décembre de l'année en cours.

Chaque année pour le 30 juin, l'employeur portera ce crédit à 50 heures en payant l'excédent, à moins que l'employé s'y oppose par écrit avant le 15 juin de l'année en cours.

### *6.2. Les procédures d'autorisation pour effectuer des heures supplémentaires*

Si pour une raison particulière le PTI doit être changé par le personnel lui-même, (absence du responsable du service et du directeur), le responsable doit être informé de ce changement dès son retour.

En aucun cas, le salarié ne peut être mandaté par la direction en leur présence, à gérer et à organiser la, ou les modifications du PTI suite à un imprévu (congé maladie, absence, ...)

Le PTI du Directeur ainsi que des responsables de service sont à établir par eux-mêmes, avec la même règle de la date de parution que pour les salariés (c.f. 5.1).

#### *6.2.1. Directeurs et responsables de service*

A l'intérieur de la période de référence annuelle, les responsables de service et le directeur doivent organiser leur durée de travail afin de pouvoir **garantir un bon déroulement des services dont ils ont la responsabilité.**



Handwritten signature and initials, possibly 'DE' followed by a stylized signature.

Ils doivent ainsi assurer une surveillance périodique de toutes les prestations de leurs services et être présents lors des activités importantes. Pour ces raisons un horaire fixe ne peut être défini.

A cette fin, la règle de l'article 9 de la convention collective de travail SAS, ne s'applique pas.

Le directeur et les responsables de service doivent remettre à la fin de chaque mois un décompte exact de leurs heures de travail à la direction générale de l'A.S.B.L. Homes pour Personnes Âgées.

### *7. Les Dispositions applicables en matière d'Organisation des Congés*

Les règles applicables sont celles du droit du travail luxembourgeois et des conventions collectives SAS ou FHL en vigueur.

Le congé est fixé en principe selon le désir du salarié, à moins que les besoins du service et les désirs justifiés d'autres salariés de l'entreprise ne s'y opposent.

« Tous les salariés ont droit chaque année à un congé payé de récréation. Les jours de congé payés comptent pour la computation de la durée de travail hebdomadaire. »

« Le droit au congé naît après 3 mois de travail ininterrompu auprès du même employeur, ... » (Article L.233-6 du Code du Travail).

#### *7.1. Congé légal annuel*

Le nombre exact des jours de congé de l'année en cours est repris dans la décision des commissions paritaires.

#### **SAS :**

- ❖ 34 jours ouvrables (Article 16 de la CCT SAS)
- ❖ 36 (34 + 2) jours ouvrables pour le salarié ayant atteint l'âge de 50 ans (au 01.01.xx de l'année en cours)
- ❖ 37 (34 + 3) jours ouvrables pour le salarié ayant atteint l'âge de 55 ans (au 01.01.xx de l'année en cours).

Les jours fériés tombant sur un samedi ou un dimanche (variable d'année en année) sont convertis en congé légal

Si le salarié débute ou termine son contrat de travail au cours de l'année le calcul suivant, entre en vigueur :

Article L.233-7 du Code du Travail « Le congé de la première année est dû à raison d'un douzième par mois de travail entier. Les fractions de mois de travail

Handwritten signature and initials, possibly 'DE' and a stylized name, located at the bottom right of the page.

dépassant quinze jours de calendrier sont comptées comme mois de travail entier. Les fractions de jours de congé supérieures à la demie sont considérées comme jours entiers. »

Le congé est divisé en douzième, c.à.d. 34 jours de congé légal divisés par 12 mois = 2,83 jours par mois.

Exemple :

Si le contrat se termine au mois de juin, 6/12<sup>èmes</sup> sont à considérer.

$$34/12 = 2,83 \times 6 = 16,99 = 17 \text{ jours.}$$

Le congé annuel est à prendre si possible, entre le 1 janvier et le 31 décembre de l'année en cours. Néanmoins, un maximum de 5 jours de congé peut être reporté sur l'année suivante.

Les congés qui n'ont pas pu être pris au cours de l'année, pour des raisons indépendantes de la volonté du salarié (de maladies, de toutes causes exceptionnelles, ou en cas de refus), seront reportés à l'année suivante et devront être pris avant le 31 mars.

Si le salarié n'a pu prendre son congé avant le 31 mars, pour des raisons indépendantes de sa volonté, il devra le faire dans les meilleurs délais à son retour au travail.

**Remarque:**

- Le congé reporté de l'année précédente doit être pris avant le 31.03 de l'année suivante sinon il est perdu définitivement. Sauf les exceptions, énumérées sous paragraphe 7.1 alinéa 3.
- La période de congé de maternité de la salariée est prise en compte pour le calcul de son congé légal annuel
- La période de dispense du travail de la salariée est prise en compte pour le calcul de son congé légal annuel
- La période de congé de maladie du salarié est prise en compte pour le calcul de son congé légal annuel
- La période de congé parental du salarié n'est pas prise en compte pour le calcul de son congé légal annuel
- La période de congé sans solde du salarié n'est pas prise en compte pour le calcul de son congé légal annuel
- En situation de congé de maternité la salariée a droit au report du congé restant dû avant le début du congé maternité
- En situation de dispense de travail la salariée a droit au report du congé restant dû avant le début de la dispense de travail



- En situation de congé parental le salarié a droit au report du congé restant dû avant le début du congé parental
- En situation de congé de maladie le salarié a droit au report du congé restant dû avant le début du congé maladie
- Le salarié jouit de son congé en principe avant le début du congé sans solde. Les exceptions seront vues au cas par cas. Le congé sans solde ne constitue pas un motif pour reporter le congé de l'année en cours au-delà du 31 mars de l'année suivante.

### *7.2. Planification du congé légal annuel*

Les modalités de répartition des congés annuels par qualification et services (Infirmier(e)s, Aides-soignant(e)s, « Beschäftigung », Service démence, Club R, ...) doivent être annuellement définies par un accord écrit entre la direction et la délégation, avant le début de la procédure des congés.

En principe, les dates de congé, une fois qu'elles sont fixées, doivent être respectées tant par le salarié que par l'employeur.

Dès lors, le congé une fois accordé ne peut plus être annulé, sauf accord des deux parties.

#### Déroulement de la planification :

- 1) Dans une première réunion, qui doit se dérouler entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 15 novembre de l'année en cours, le responsable du service remet 12 plans de travail vierges (1 pour chaque mois de l'année suivante) aux salariés en leur demandant de se mettre d'accord en inscrivant la totalité de leurs congés.  
Chaque site peut, d'un commun accord entre la délégation, modifier la date de début de la planification des congés, mais uniquement avec l'accord écrite de la délégation.
- 2) Dans la semaine qui suit le 15 novembre, le responsable du service compare les demandes d'après les critères suivants :
  - Trop de personnes pour la même période :  
La ou les personnes ayant eu un congé au cours des années précédentes pendant la même période sont priées de choisir une autre période.
  - Trop de personnes de la même qualification :  
La ou les personnes ayant eu un congé au cours des années précédentes pendant la même période sont priées de choisir une autre période.
- 3) Au plus tard le 30 novembre, les périodes problématiques constatées devront être résolues, entre les salariés en « conflits » (avec ou sans le responsable).

Handwritten signature and initials, including the letters 'DE' and '92'.

En cas de conflits persistants la délégation peut être consultée en tant que médiateur.

### *7.2.1. Demande d'autorisation du congé légal annuel*

Après que les salariés se sont mis d'accord sur la distribution du congé pour l'année suivante, et que le responsable a donné son accord sur la base des critères énumérés ci-dessus, les salariés peuvent remplir leurs demandes de congé.

Pour chaque période de congé, le salarié remplit la fiche « demande de congé » en double exemplaires, la signe et la transmet au responsable de service, en précisant le WE à inclure (soit le WE qui précède ou qui suit) ; ce WE sera accepté d'office.

Au plus tard, le 15 décembre de l'année en cours, les salariés auront fait parvenir à leur responsable les demandes de congé dûment remplies.

### *7.2.2. Demande d'autorisation pour un congé annuel excédant 21 jours de calendrier*

Pour une période de congé dépassant les 21 jours, le salarié nécessite l'accord écrit de la majorité de ses collègues.

### *7.2.3. Autorisation et refus du congé légal annuel*

Le responsable du service contrôle les fiches et l'organisation des congés par rapport à la planification du congé.

La décision est notifiée par écrit aux salariés sur la 2<sup>ème</sup> partie de la demande pour le 15.01.xx de l'année en cours au plus tard (pour les demandes dont le délai a été respecté).

Exception : pour les congés des mois **de janvier et février**, la décision devra être prise au plus tard le 30 novembre de l'année précédente.

Après vérification des critères ci-dessus, le responsable du service donne son accord en signant les 2 exemplaires de la demande de congé avec la date du jour et en indiquant la mention « acceptée ». Il garde une partie de la demande.

En cas de refus d'une demande de congé légal, le responsable de service signe les 2 parties de la demande de congé légal avec la date du jour et indique la mention « refusée » avec motif.

Le responsable du service garde l'autre partie de la demande « refusée ». Le salarié doit changer les dates et faire une nouvelle demande de congé.

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signature appears to be 'DE' followed by a stylized name.

Si le salarié se voit refuser le reste de son congé au cours de l'année, ou si le salarié n'était pas à même d'introduire une demande de congé pour des raisons indépendantes de sa volonté, ce reste de congés est reporté automatiquement jusqu'au 31 mars de l'année suivante.

Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le salarié n'a pas pu jouir de son congé jusqu'au 31 mars, celui-ci reste dû.

Si au cours de l'année se produit un changement de congé, l'accord ou le refus pour chaque demande de congé est communiqué au plus tard un mois après l'introduction de la demande.

Si endéans ce délai le responsable de service n'ait pas donné ni accord ni refus à la demande de congé, le congé est à considérer comme accordé d'office. (CCT SAS Article 9 B.1.1.e)

En cas de conflits en matière de congés entre les membres du personnel, le supérieur hiérarchique ou son remplaçant agira en tant que médiateur.

Si aucune solution satisfaisante pour tous les concernés ne peut être trouvée, une des parties du conflit pourra solliciter l'intervention de la délégation du personnel pour résoudre le conflit.

### *7.3. Congé de maladie*

Le salarié incapable de travailler pour cause de maladie ou d'accident est obligé, le jour même de l'empêchement, d'en avertir personnellement (ou par personne interposée) de manière verbale ou par écrit, l'employeur ou le représentant de celui-ci, afin de permettre d'organiser un remplacement.

Le collaborateur transmet au responsable le certificat médical attestant l'absence pour raison de maladie au plus tard le 3<sup>ième</sup> jour de l'absence.

L'employeur exige un certificat médical à partir du premier jour de maladie.

En cas d'hospitalisation urgente, le salarié dispose de 8 jours à compter de son hospitalisation pour transmettre le certificat médical à son employeur.

Conformément à l'article L.121-6 du code du travail, le salarié incapable de travailler pour cause de maladie ou d'accident, a droit à une indemnité de maladie garantissant le



maintien intégral de son salaire et des autres avantages résultant de son contrat de travail.

Les heures de travail fixées au PTI, tel qu'il a été transmis au salarié selon les dispositions de l'article 9 point B.6, sont prises en compte pour le décompte du temps de travail mensuel en cas de maladie.

### *7.3.1. Règles pour les week-ends en cas d'arrêt maladie*

Le WE travaillé par un salarié, qui remplace son collègue en cas d'arrêt de travail, doit être pris en compte dans le calcul du nombre total de WE exercés durant l'année écoulée, il en va de même pour le WE du salarié qui était empêché de travailler.

### *7.4. Congé social*

Le congé social s'élève à un maximum de 40 heures par années. Il est fractionnable. Cependant une seule fraction ne pourra être inférieure à 4 heures et ne pourra dépasser 3 jours de travail consécutifs.

Si un changement au niveau du plan de travail est possible par simple échange d'une tournée de travail, et ce endéans les 48 heures, le congé social n'est pas accordé. (Article 20 de la CCT SAS)

### *7.5. Congé pour raison familial*

Voir article L.234-52 du code de travail

La durée du congé pour raisons familiales dépend de l'âge de l'enfant et s'établit comme suit :

- 12 jours de congé par enfant si l'enfant est âgé de 0 à moins de 4 ans accomplis;
- 18 jours de congé par enfant si l'enfant est âgé de 4 ans accomplis à moins de 13 ans non accomplis;
- 5 jours de congé par enfant si l'enfant est âgé de 13 ans accomplis à 18 ans accomplis et s'il est hospitalisé

La durée du congé est cependant portée au double par tranche d'âge pour les enfants bénéficiant de l'allocation supplémentaire spéciale.

La durée de prolongation est déterminée individuellement au cas par cas, la durée maximale de prorogation étant limitée à un total de 52 semaines pour une période de référence de 104 semaines.



### 7.6. Congé parental

L'employeur ne peut ni refuser ni reporter le 1<sup>er</sup> congé parental à plein temps demandé en bonne et due forme. Il peut cependant refuser le congé parental à mi-temps ou fractionné et obliger le parent à prendre un congé à plein temps de 6 ou de 4 mois.

Un congé parental peut être accordé pour une durée d'un an, à condition qu'il existe un poste de travail de 4 heures par jours, et que le bénéficiaire est d'accord de travailler à ce poste.

### 7.7. Congé légal extraordinaire (sur présentation du certificat)

Article L-233-16 du Code du Travail « Le salarié obligé de s'absenter de son travail pour des raisons d'ordre personnel a droit à un congé extraordinaire payé... »

#### 1 Jour :

- Pour le décès d'un membre de famille au 2<sup>ème</sup> degré du salarié ou de son conjoint/partenaire (grands-parents, petits-enfants, frères et sœurs, beaux-frères et belles-sœurs).
- Mariage d'un enfant du salarié
- Pour la déclaration de partenariat du salarié (PACS)

#### 2 jours :

- En cas de déménagement sur une période de 3 ans d'occupation auprès du même employeur, sauf si le salarié doit déménager pour des raisons professionnelles. Il doit cependant s'agir d'un changement de domicile officiel, c'est-à-dire que les formalités administratives au niveau de la commune sont accomplies (déclaration d'entrée, etc.)

#### 3 jours :

- Pour le décès du conjoint ou du partenaire ou d'un parent au 1<sup>er</sup> degré du salarié ou de son conjoint ou partenaire. (mère, père, beaux-parents, fille, fils du salarié ou de son conjoint/partenaire).
- Pour le mariage

#### 5 jours :

- Pour le décès d'un enfant mineur

#### 10 jours :

- Naissance d'un enfant légitime ou naturel reconnu. (Articles L.233-16 du Cdt et 17bis paragraphe 2 de la CCT SAS).
- Accueil d'un enfant de < 16 ans en vue de son adoption (sauf si le parent bénéficie du congé d'accueil)

Le salarié a droit au congé extraordinaire sans observer la période d'attente de trois mois prévue à l'article L.233-6 du Code du Travail. De même il doit produire une

  DE 

attestation justificative dont l'original est à remettre au siège par le responsable du service.

Dans tous les cas, le congé extraordinaire doit être pris, sans interruption, au moment de l'évènement qui y donne droit. Il ne pourra pas être reporté sur le congé légal ou à une date ultérieure.

Lorsque les évènements énumérés ci-dessus ont lieu durant une période de congé ordinaire, celui-ci est interrompu pendant la durée du congé extraordinaire.

Si l'évènement donnant droit au congé extraordinaire se produit pendant la maladie du salarié, le congé extraordinaire n'est pas dû.

Si un jour de congé extraordinaire tombe sur un dimanche, un jour férié légal, un jour ouvrable chômé (« L »/PTI), il doit être reporté sur le premier jour ouvrable qui suit l'évènement.

Si un jour congé extraordinaire tombe sur un RS ou RP, ce RS/RP est remplacé par un jour de congé extraordinaire et le RS/RP sera recredité au compteur

Le congé extraordinaire est également dû en période d'essai.

En cas de décès, le congé extraordinaire est fixé en commun accord avec le salarié (le sentiment prime sur la législation) dans le délai du mois en cours.

*Le salarié est obligé de remettre au plus tard la demande d'un congé extraordinaire dans la limite des délais pour les desideratas (voir point 5.2). Sauf en cas d'évènements imprévisibles !*

### *8. Formation / réunion*

En cas de formation/réunion, le trajet du domicile jusqu'au lieu de la réunion est compté comme heure du travail.

Celui-ci résulte de la différence entre le temps de trajet de son domicile à son lieu de travail habituel au temps mis de son domicile au lieu de formation.

Ex. : temps de trajet au lieu de travail est 30 minutes, temps de trajet au lieu de formation est 50 minutes, temps de prises en compte pour formation  $50 - 30 = 20$  minutes  $\Rightarrow \frac{1}{3}$  heures.

(c.f. : Vademecum gestion du personnel points 3.2.1.4)

Il en est de même pour les indemnités de frais de routes. - Sauf pour le transport public qui est gratuit au Luxembourg.



### *9. Droit à la déconnexion*

Comme il est prévu dans la CCT SAS du 01/01/2021 article 36, tous salariés bénéficiant d'un temps de repos et de congé, l'employeur est tenu de veiller à la déconnexion du salarié. L'employeur contactera le salarié uniquement en cas d'urgence pour assurer la continuité du service.

On entend par urgence, un événement imprévisible qui rend la continuité de service en péril pendant les 11 heures de repos consécutifs.

Pour les artisans en dehors des heures de travail :

Seul le responsable de garde est à même de prendre la décision si la situation nécessite sa présence. Seule le directeur ou le responsable peut le contacter.

Ce qui implique que celui qui constate le défaut doit prévenir le responsable de garde. C.f. paragraphe ci-dessous

Pour les directeurs et responsables :

Le droit à la déconnexion est à organiser entre eux. Le planning de roulement pour chaque mois, doit être communiqué aux différents services à la même date de la parution du PTI.

NB : il va sans dire que les numéros de téléphone des responsables soient disponibles.

### *10. Masse d'habillement*

La convention collective SAS prévoit à partir du 01.01.2021, que le patron met à la disposition de leurs salariés soit des vêtements professionnels, soit des subsides à la masse d'habillement d'un montant de 200 € par an. (Voir détail, article 27)

D'un commun accord, il a été convenu que cette indemnité est mensualisée, ceci à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Cela concerne le personnel : femmes/hommes-de-charges, soins, buanderie, artisans et administration.

### *11. Formation des couples*

Il est conseillé aux salariés d'un même établissement, qui forment un couple de contacter la délégation afin de trouver une solution de travail sereine, sans souci futur de favoritisme ou complication en tout genre.

La délégation en accord avec les intéressés transmettra au responsable leurs propositions.

Handwritten signature and initials, possibly 'DE' and 'A', in the bottom right corner.

Le directeur avec les intéressés et le représentant salarial définissent le choix final des conditions de travail futures (restent tous les deux dans l'établissement, changement d'établissement, changement de service, d'horaire etc.)

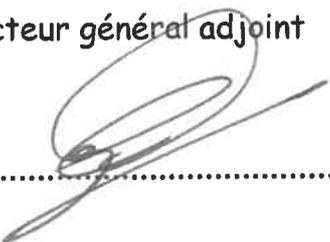
## 12. *Attitude de travail*

- Le travail en équipe est une marque de respect, de discrétion, d'entraide et de solidarité, ceci entre les salariés, du salarié envers ses responsables, et vice versa, ainsi qu'envers les pensionnaires.
- Les collaborateurs, quel que soit leur statut hiérarchique, se respectent mutuellement
- Aucun acte de violence, de harcèlement ou de discrimination n'est toléré sur le lieu de travail
- L'utilisation du matériel doit se faire avec le respect nécessaire
- Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement
- L'utilisation du téléphone portable personnel n'est pas tolérée pendant les heures de services.  
Néanmoins, l'usage du téléphone portable peut être autorisé avec accord préalable du responsable de service, dans des cas particuliers !
- Il est strictement interdit de se présenter au travail en état d'ébriété ou sous l'influence de substances illicites, ainsi que de consommer des drogues ou de l'alcool pendant les heures de travail.
- Les repas sont payants selon le tarif en vigueur. Sauf pour le personnel chargé de prodiguer une assistance alimentaire aux pensionnaires dans les unités spécifiques de vies.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized signature, a circular stamp, and the initials 'DE' and 'A'.

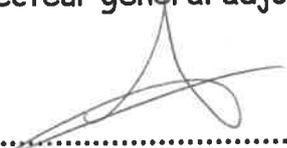
Au cas où certains articles du présent RTS s'avèreraient en contradiction par rapport aux stipulations des conventions collectives de travail en vigueur (sauf les cas où une dérogation dans un sens plus favorable est expressément prévue par le présent RTS) ou en défaveur des salariés concernés, ces articles sont à considérer comme nuls et nonavenus.

ENSCH Christian  
Directeur général adjoint



.....

ERPELDING Claude  
Directeur général adjoint



.....

DUARTE Elisabeth  
Présidente de la délégation



.....

MORIS Christiane  
Vice-Présidente de la délégation



.....

JAKOBY Gaby  
p.o. de Mme HECK Malou  
Secrétaire de la délégation



.....