

Est-il possible de fixer des règles spécifiques pour les congés dans un règlement interne ?

Réponse courte

Oui, il est possible de fixer des règles spécifiques pour les congés dans un règlement interne, à condition de respecter strictement les dispositions impératives du Code du travail luxembourgeois et les conventions collectives applicables. Ces règles peuvent porter sur la procédure de demande, les critères de priorité, les périodes de fermeture collective ou les modalités de report des congés.

Le règlement interne ne peut en aucun cas restreindre les droits légaux des salariés ni contenir de clauses moins favorables que la loi ou les accords collectifs. Toute clause contraire est juridiquement inopposable au salarié.

Pour être valide, le règlement interne doit être consulté avec la délégation du personnel, communiqué à l'Inspection du travail et des mines (ITM), et porté à la connaissance de tous les salariés.

Définition

Le règlement interne, également appelé **règlement d'ordre intérieur**, est un document unilatéral élaboré par l'employeur qui fixe les règles générales et permanentes applicables au sein de l'entreprise. Il peut notamment encadrer les **modalités d'octroi, de planification et de report des congés**, à condition de respecter les **dispositions impératives du Code du travail luxembourgeois** et les **conventions collectives** en vigueur. Le règlement interne **ne peut en aucun cas restreindre les droits légaux des salariés**, ni contenir des clauses **moins favorables** que celles prévues par la loi ou les accords collectifs.

Questions fréquentes

Peut-on fixer des règles spécifiques pour les congés dans un règlement interne au Luxembourg ?

Oui, l'employeur peut définir des règles spécifiques pour les congés dans le règlement interne, comme la procédure de demande, les critères de priorité ou les périodes de fermeture collective. Cependant, ces règles doivent strictement respecter le Code du travail luxembourgeois et les conventions collectives, sans jamais restreindre les droits légaux des salariés.

Que se passe-t-il si le règlement interne contient des clauses moins favorables que la loi ?

Toute clause du règlement interne moins favorable que le Code du travail ou les conventions collectives est juridiquement inopposable au salarié, même si elle a été publiée. L'employeur ne peut pas contourner les droits impératifs liés au congé annuel payé par le biais du règlement interne.

Quelles règles sur les congés peut-on inclure dans un règlement interne ?

L'employeur peut définir la procédure de demande de congé, les critères d'ordre de priorité pour les départs, les périodes de fermeture collective, et les modalités de report des congés non pris. Ces règles doivent garantir la durée minimale de congé légal payé et ne pas imposer de conditions abusives ou discriminatoires.

Quelles sont les obligations pour qu'un règlement interne sur les congés soit valide ?

Le règlement interne doit obligatoirement être soumis à consultation préalable de la délégation du personnel (article L.414-9), communiqué à l'Inspection du travail et des mines (ITM) selon l'article L.414-11, et porté à la connaissance de tous les salariés par affichage ou remise individuelle.

Conditions d'exercice

L'employeur peut définir, dans le règlement interne :

- la **procédure de demande de congé** (forme, délais, validation)
- les **critères d'ordre de priorité** pour les départs en congé (ancienneté, situation familiale, besoins de service)
- les **périodes de fermeture collective**
- les **modalités de report** des congés non pris (article [L.233-10](#))

Ces règles doivent obligatoirement :

- garantir la durée minimale de **congé légal payé** (article [L.233-4](#))
- **ne pas exclure** certains salariés du droit au congé
- **ne pas imposer de conditions abusives** ou discriminatoires

Modalités pratiques

Pour être juridiquement valide, le règlement interne doit impérativement respecter les trois obligations suivantes :

- Il **doit être soumis à une consultation préalable de la délégation du personnel**, conformément à l'article [L.414-9](#) du Code du travail.
- Il **doit obligatoirement être communiqué à l'Inspection du travail et des mines (ITM)**, selon l'article [L.414-11](#).
- Il **doit être porté à la connaissance de l'ensemble des salariés**, par voie d'affichage dans l'entreprise ou par **remise individuelle**.

Il est par ailleurs conseillé de **dater et archiver** chaque version transmise, et de conserver une preuve écrite de la consultation de la délégation du personnel.

Pratiques et recommandations

- **Assurez la conformité juridique** du contenu avec les dispositions légales et conventionnelles.
- Rédigez les règles relatives aux congés de manière **claire, objective et non discriminatoire**.
- **Tracez systématiquement la consultation** de la délégation du personnel (procès-verbal, signature, accusé de réception).
- En cas de doutes, **faites relire le règlement par un juriste** spécialisé en droit du travail luxembourgeois.

Cadre juridique

- **Articles L.233-1 à L.233-16** : congé annuel payé
- **Article L.233-10** : report des congés
- **Articles L.234-44 et suivants** : congés extraordinaires
- **Article L.414-9** : consultation obligatoire de la délégation du personnel
- **Article L.414-11** : communication obligatoire du règlement interne à l'ITM
- Jurisprudence constante : nullité des clauses internes contraires au droit du travail

Le règlement interne est un outil RH stratégique, mais **toute règle relative aux congés doit respecter strictement le cadre légal et conventionnel**, sous peine d'être déclarée **inopposable au salarié**, même si elle a été publiée. L'employeur ne peut pas, par ce biais, contourner les droits impératifs liés au congé annuel payé ou aux congés extraordinaires.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.