

Quelles sont les obligations légales relatives au registre des absences longues durées au Luxembourg ?

Réponse courte

L'employeur luxembourgeois a l'obligation légale de tenir un registre distinct et chronologique des absences longues durées (plus de trente jours consécutifs), incluant l'identité du salarié, les dates et la nature de l'absence, la référence du justificatif, la date de remise du justificatif et d'éventuelles observations, sans jamais mentionner de diagnostic médical. Ce registre doit garantir l'intégrité, la confidentialité, la traçabilité et la sécurité des données, être accessible à l'Inspection du travail et des mines (ITM) en cas de contrôle, et être conservé au moins cinq ans.

L'accès et la modification du registre sont strictement réservés aux personnes habilitées, chaque opération devant être tracée et justifiée. L'égalité de traitement, la non-discrimination et la protection des données personnelles doivent être respectées conformément au Code du travail, à la loi du 1er août 2018 et au RGPD.

Définition

Le registre des absences longues durées est un document obligatoire permettant à l'employeur de consigner, de manière précise et chronologique, les absences du personnel dont la durée excède trente jours calendaires consécutifs. Sont concernées les absences pour maladie, accident, congé de maternité, congé parental ou toute autre absence légale prolongée. Ce registre vise à assurer la traçabilité des absences, à faciliter le contrôle par l'Inspection du travail et des mines (ITM) et à garantir le respect des droits des salariés.

Conditions d'exercice

L'obligation de tenir un registre des absences longues durées s'applique à tout employeur établi au Luxembourg, indépendamment de la taille de l'entreprise ou du secteur d'activité. Ce registre doit être distinct des autres registres légaux, tel que le registre du personnel ou le registre des heures. Il doit être conservé sur le lieu de travail ou dans un espace accessible à l'ITM, et sa gestion doit respecter la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel conformément à la législation en vigueur.

L'égalité de traitement entre les salariés doit être strictement respectée lors de la tenue du registre. L'employeur doit également garantir la traçabilité des accès et des modifications, ainsi qu'un encadrement humain effectif pour toute opération sur le registre.

Modalités pratiques

Le registre doit comporter, pour chaque salarié concerné :

- Identité complète (nom, prénom, numéro matricule ou identifiant interne)
- Date de début de l'absence
- Date de fin de l'absence (ou mention « en cours » si l'absence n'est pas terminée)
- Nature de l'absence (maladie, accident, congé de maternité, congé parental, etc.), sans mention du diagnostic médical
- Référence du justificatif d'absence (certificat médical, décision administrative, etc.)
- Date de remise du justificatif à l'employeur
- Observations éventuelles (prolongation, reprise anticipée, etc.)

Le registre peut être tenu sous format papier ou électronique, à condition que l'intégrité, la lisibilité, la traçabilité et la disponibilité des données soient garanties. Toute modification doit être datée et signée ou validée par la personne habilitée. L'accès au registre doit être limité aux personnes autorisées, et toute consultation ou modification doit pouvoir être tracée et justifiée.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de mettre à jour le registre dès réception d'un justificatif ou lors de tout changement de situation. L'employeur doit conserver le registre pendant au moins cinq ans à compter de la fin de l'année civile à laquelle les absences se rapportent, conformément aux prescriptions légales. En cas de contrôle de l'ITM, le registre doit être présenté sans délai.

Il est conseillé d'établir une procédure interne pour l'enregistrement, l'archivage et la consultation des absences longues durées. L'encadrement humain de la gestion du registre doit être assuré pour garantir la conformité et la protection des données. Il convient également de sensibiliser les personnes habilitées à la confidentialité et à la non-discrimination.

Cadre juridique

- **Article L.121-6 du Code du travail luxembourgeois** (obligation de tenue des registres par l'employeur)
- **Articles L.211-1 à L.211-3 du Code du travail** (obligations générales de l'employeur en matière de gestion du personnel)
- **Articles L.414-1 à L.414-3 du Code du travail** (égalité de traitement et non-discrimination)
- **Loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel**
- **Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)** (principes applicables à la protection des données)
- **Prescriptions de l'Inspection du travail et des mines (ITM)**

Ne mentionnez jamais la nature précise de la pathologie ou toute information médicale confidentielle dans le registre, sous peine de violation du secret médical et de la législation sur la protection des données. Toute consultation ou modification du registre doit être tracée, justifiée et encadrée par une personne habilitée.

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.