Dans quelles conditions peut-on demander des heures supplémentaires à un salarié ?

Réponse courte

Des heures supplémentaires peuvent être demandées à un salarié uniquement dans des **cas exceptionnels** limitativement énumérés par la loi : prévenir la perte de matières périssables, permettre des travaux spéciaux (inventaires, bilans), cas d'intérêt public ou de danger national, ou **autres cas dûment justifiés** sans incidence sur le marché du travail. L'employeur doit respecter une **procédure préalable de notification ou d'autorisation ministérielle** auprès de l'ITM, accompagnée de l'**avis de la délégation du personnel** (entreprises 15+ salariés) ou des salariés concernés. En cas d'**avis favorable**, la notification vaut autorisation ; en cas d'avis défavorable, une **autorisation ministérielle** est requise. La limite est de **2 heures par jour maximum**, la durée totale ne pouvant excéder **10 heures par jour** et **48 heures par semaine**. Les heures supplémentaires sont **compensées par du repos majoré** (1h30 par heure travaillée) ou, si impossible, **rémunérées avec majoration de 40%**.

Définition

Les **heures supplémentaires** correspondent aux heures de travail effectuées **au-delà de la durée légale normale** fixée à **8 heures par jour et 40 heures par semaine** pour un salarié à temps plein (article L.211-22). Elles ne peuvent être imposées que dans des **situations exceptionnelles** strictement définies par la loi, sous réserve du respect des procédures et limitations légales. Les heures supplémentaires se distinguent du temps de travail additionnel résultant d'une **organisation flexible** (horaire mobile, période de référence) ou d'un aménagement du temps de travail, qui obéit à des règles spécifiques. Leur exécution implique une **traçabilité rigoureuse** et une **justification objective** des circonstances exceptionnelles.

Conditions d’exercice

La réalisation d'heures supplémentaires est subordonnée à l'existence de **cas exceptionnels** limitativement énumérés par l'article L.211-23 :

Cas nécessitant une procédure préalable :

1. **Prévenir la perte de matières périssables** ou éviter de compromettre le résultat technique du travail
2. **Permettre des travaux spéciaux** : inventaires, bilans, échéances, liquidations, arrêtés de compte
3. **Cas exceptionnels d'intérêt public** et événements présentant un danger national
4. **Autres cas dûment justifiés** sans incidence directe sur le marché du travail

Cas dispensés de procédure préalable (article L.211-24) :

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

- **Travaux d'urgence** pour faire face à un accident survenu ou imminent
- **Travaux commandés par la force majeure** pour éviter une entrave sérieuse à la marche normale de l'établissement

Procédure obligatoire : L'employeur doit introduire une **requête motivée** auprès de l'ITM, accompagnée de l'**avis de la délégation du personnel** (entreprises 15+ salariés) ou des salariés concernés. Si l'avis est **favorable**, la notification vaut autorisation. Si l'avis est **défavorable ou équivoque**, le **ministre du Travail** statue sur rapport de l'ITM et de l'ADEM.

Modalités pratiques

Limites légales :

- **Maximum 2 heures supplémentaires par jour** (article L.211-26)
- **Durée journalière totale** ne peut excéder **10 heures**
- **Durée hebdomadaire totale** ne peut excéder **48 heures**
- Ces limitations ne s'appliquent pas aux travaux d'urgence (article L.211-26 alinéa 2)

Compensation des heures supplémentaires (article L.211-27) :

- **Principe** : Compensation par **temps de repos rémunéré** à raison de **1h30 de repos** par heure supplémentaire travaillée
- **Alternative** : Comptabilisation sur un **compte épargne temps** selon modalités conventionnelles
- **Exception** : Si récupération impossible ou départ du salarié, **rémunération majorée de 40%** du salaire horaire normal

Obligations documentaires :

- **Registre spécial** (article L.211-29) : inscription des heures supplémentaires et rétributions
- **Relevé des heures prestées** à adresser à l'ITM à la fin de chaque période autorisée
- **Conservation** des documents pendant au moins 5 ans
- **Respect des temps de repos** : quotidien (11h) et hebdomadaire (44h)

Pratiques et recommandations

Pour les employeurs :

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

- **Vérifier l'éligibilité** : s'assurer que la situation entre dans les cas exceptionnels autorisés
- **Formaliser la procédure** interne de demande et validation des heures supplémentaires
- **Anticiper les besoins** en personnel pour limiter le recours aux heures supplémentaires
- **Respecter l'égalité de traitement** entre salariés dans l'attribution des heures supplémentaires
- **Documenter rigoureusement** les justifications et respecter la traçabilité

Procédure recommandée :

1. **Évaluation** de la nécessité et vérification du caractère exceptionnel
2. **Consultation** de la délégation du personnel ou des salariés concernés
3. **Notification** à l'ITM avec justifications détaillées si avis favorable
4. **Demande d'autorisation** ministérielle si avis défavorable
5. **Enregistrement** et suivi des heures effectuées
6. **Compensation** selon les modalités légales

Points de vigilance :

- Le **recours systématique** aux heures supplémentaires peut constituer un abus de droit
- Respecter les **exclusions** : salariés à temps partiel (sauf accord), adolescents, femmes enceintes
- Vérifier la **compatibilité** avec les obligations de santé-sécurité au travail

Cadre juridique

Code du travail luxembourgeois :

- **Articles L.211-22 à L.211-27** : Régime du travail supplémentaire, conditions, limites, compensation
- **Article L.211-23** : Procédure de notification ou d'autorisation ministérielle
- **Article L.211-24** : Cas dispensés de procédure préalable
- **Article L.211-26** : Limitations journalières et hebdomadaires
- **Article L.211-29** : Obligation de registre spécial
- **Article L.414-3** : Consultation de la délégation du personnel
- **Article L.241-1** : Égalité de traitement et non-discrimination

Textes associés :

- **Conventions collectives** applicables pouvant prévoir des dispositions plus favorables
- **Circulaires de l'ITM** sur la gestion des heures supplémentaires
- **Formulaires ITM** de notification

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Le **non-respect des procédures** ou l'absence de justification objective expose l'employeur à des **sanctions administratives et pénales**, ainsi qu'à l'obligation de régulariser la situation des salariés concernés. La prestation d'heures supplémentaires **sans autorisation** dans les cas où elle est requise peut être sanctionnée par l'ITM.

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.