Quelle rémunération prévoir pour les heures supplémentaires au Luxembourg ?

Réponse courte

Au Luxembourg, **chaque heure supplémentaire** effectuée au-delà de la durée légale (8 heures par jour ou 40 heures par semaine) doit être **rémunérée avec une majoration de 40%** du salaire horaire normal. Concrètement, une heure supplémentaire donne droit à **140% du taux horaire** (100% + 40% de majoration). Cette rémunération majorée est **exonérée d'impôts** et de cotisations sociales, à l'exception des cotisations pour prestations en nature calculées sur les 100% de base.

Alternativement, l'employeur peut compenser par un **repos équivalent** : **1,5 heure de repos rémunéré** pour chaque heure supplémentaire travaillée (1h + 0,5h de majoration). Cette compensation nécessite un **accord écrit** entre employeur et salarié. Le salaire horaire se calcule en divisant la rémunération mensuelle brute par **173 heures** pour un temps plein.

Les heures supplémentaires doivent figurer **distinctement sur le bulletin de paie**, avec indication du nombre d'heures et du taux appliqué. Les **conventions collectives** peuvent prévoir des conditions plus favorables, mais jamais inférieures au minimum légal de 40% de majoration.

Définition

Les **heures supplémentaires** correspondent aux heures de travail accomplies à la **demande expresse de l'employeur** au-delà de la durée normale fixée par le Code du travail : **8 heures par jour** et **40 heures par semaine** pour un salarié à temps plein. Seules les heures dépassant ces seuils légaux, et non compensées immédiatement par un repos équivalent, constituent des heures supplémentaires ouvrant droit à majoration selon l'**article** L.211-22 du Code du travail.

Dans le cadre d'une **période de référence** ou d'un **horaire mobile**, seules les heures constatées en fin de période au-delà de la moyenne légale sont considérées comme supplémentaires.

Conditions d’exercice

Le recours aux **heures supplémentaires** est strictement encadré au Luxembourg. L'employeur doit respecter une **procédure préalable de notification ou d'autorisation** auprès de l'Inspection du travail et des mines (ITM), sauf cas d'**urgence** (accident imminent, travaux urgents pour éviter entrave grave). Cette procédure nécessite l'**avis de la délégation du personnel** ou, à défaut, des salariés concernés.

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

Les heures supplémentaires ne peuvent être justifiées que dans des **cas exceptionnels** définis par l'article L.211-23 : prévenir la perte de matières périssables, permettre des travaux spéciaux (inventaires, bilans, échéances), ou dans l'intérêt public en cas de danger national.

Les **limites maximales** sont fixées à :

- **2 heures par jour maximum** (durée totale ne dépassant pas 10 heures/jour)
- **48 heures par semaine maximum** en moyenne sur 4 mois
- Certains salariés sont **exclus** : temps partiels (sauf accord contractuel), salariés adolescents, salariées enceintes ou allaitantes

Le salarié ne peut être contraint d'effectuer des heures supplémentaires au-delà de ces limites, sauf disposition conventionnelle spécifique.

Modalités pratiques

La **rémunération majorée de 40%** s'applique selon l'**article L.211-27** du Code du travail. Pour chaque heure supplémentaire, le salarié perçoit son **salaire horaire normal majoré de 40%**, soit un total de **140% du taux horaire de base**.

Calcul du salaire horaire : diviser la rémunération mensuelle brute par **173 heures** pour un temps plein (exemple : 3.500€ brut / 173 = 20,23€ de taux horaire).

Deux modalités de compensation possibles :

1. **Paiement majoré** : 140% du taux horaire (totalement exonéré d'impôts, cotisations sociales exemptées sauf prestations en nature sur les 100%)
2. **Repos compensatoire** : 1,5 heure de repos rémunéré par heure supplémentaire (1h + 0,5h), sous réserve d'**accord écrit** entre employeur et salarié

Comptabilisation possible sur un **compte épargne-temps** (CET) au même taux majoré, selon modalités fixées par convention collective ou accord.

Obligations sur le bulletin de paie :

- Mention séparée des heures supplémentaires (non dans le salaire brut)
- Nombre d'heures effectuées clairement indiqué
- Taux de majoration appliqué
- Rubrique spécifique "montant des heures supplémentaires"

Exception importante : Les **cadres supérieurs** (disposant d'un pouvoir de direction effectif, large autonomie et liberté d'horaires, salaire nettement supérieur) ne bénéficient pas du régime de majoration des heures supplémentaires.

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

Pratiques et recommandations

Pour une **gestion conforme** des heures supplémentaires, les responsables RH doivent :

Documenter systématiquement :

- Formaliser par écrit toute demande d'heures supplémentaires avant exécution
- Conserver les preuves (courriels, notes de service) pour contrôles ITM ou contentieux
- Tenir un **registre spécial** ou fichier mentionnant : dates, heures effectuées, salariés concernés, rémunération versée ou repos accordé

Mettre en place des outils de suivi :

- Système de **pointage** (badgeuse, logiciel RH) pour traçabilité objective
- Relevés d'heures **signés** mensuellement par le salarié
- Tableaux de suivi pour ne pas dépasser les plafonds légaux

Respecter les procédures :

- Obtenir l'**avis de la délégation** du personnel avant requête ITM
- Transmettre la **notification ou demande d'autorisation** à l'ITM avec justifications
- Informer l'ITM a posteriori en cas d'urgence (dans les délais légaux)

Garantir l'égalité de traitement :

- Appliquer les mêmes règles de rémunération à tous les salariés (sauf cadres supérieurs)
- Vérifier la conformité avec les **conventions collectives** applicables (sectorielles ou d'entreprise)
- Respecter les temps de **repos obligatoires** (11h consécutives/jour minimum)

Anticiper les risques :

- Former les managers sur les limites légales et procédures
- Privilégier les solutions alternatives (embauches, réorganisation) avant recours systématique
- Prévoir des clauses claires dans le règlement intérieur

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

Cadre juridique

Référence	Objet
Article L.211-5	Durée normale de travail (8h/jour, 40h/semaine)
Article L.211-22	Définition du travail supplémentaire
Article L.211-23	Procédure de notification/autorisation ITM, cas exceptionnels autorisés
Article L.211-24	Exceptions à l'autorisation ITM (urgence, force majeure)
Article L.211-26	Limites maximales (2h/jour, 10h/jour total)
Article L.211-27	Rémunération majorée 40%, repos compensatoire, compte épargne-temps, exclusion cadres supérieurs
Article L.123-5	Accord préalable pour salariés à temps partiel
Article L.344-10	Exclusion des salariés adolescents
Article L.336-1	Exclusion des salariées enceintes et allaitantes
Article 115, n°11 L.I.R.	Exemption fiscale des heures supplémentaires majorées
Compétence ITM	Autorisation, contrôle et sanctions administratives
Conventions collectives	Modalités spécifiques sectorielles ou d'entreprise (jamais moins favorables)
Jurisprudence nationale	Obligation de preuve écrite, égalité de traitement

Le **non-respect des règles** relatives aux heures supplémentaires expose l'employeur à des **sanctions administratives**, des **rappels de salaire** avec majoration, et des **dommages et intérêts** en cas de litige prud'homal. L'absence de procédure ITM constitue une infraction sanctionnable.

Il est **essentiel** de :

- Documenter chaque heure supplémentaire (preuve de la demande, relevés signés)
- Assurer la transparence du traitement sur le bulletin de paie
- Respecter les plafonds journaliers et hebdomadaires
- Garantir l'égalité de traitement entre salariés
- Consulter la délégation du personnel avant toute demande collective

En cas de doute sur l'application d'une convention collective ou la qualification de "cadre supérieur", il est recommandé de consulter l'ITM ou un conseil juridique spécialisé.

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

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.

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