

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.

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.

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

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.

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.