Les pauses rémunérées doivent-elles être différenciées dans les relevés horaires ?

Réponse courte

Oui, les pauses rémunérées doivent être différenciées dans les relevés horaires. Les employeurs sont tenus d'identifier distinctement les périodes de travail effectif, les pauses rémunérées et les pauses non rémunérées afin d'assurer la transparence sur la rémunération et le respect des durées maximales de travail.

Cette distinction est exigée par l'article L.211-29 du Code du travail et permet d'éviter des erreurs dans le calcul des heures supplémentaires, des primes ou du repos compensatoire. L'absence de différenciation peut entraîner des sanctions administratives et des rappels de salaire en cas de contrôle ou de litige.

Définition

Au Luxembourg, la pause rémunérée est une interruption du temps de travail pendant laquelle le salarié reste à la disposition de l'employeur et perçoit sa rémunération habituelle. Elle se distingue de la pause non rémunérée, qui suspend le contrat de travail et n'est pas comptabilisée comme temps de travail effectif. La qualification d'une pause comme rémunérée ou non dépend de la législation, des conventions collectives, ou d'un accord contractuel.

Conditions d'exercice

L'article L.211-9 du Code du travail impose une pause d'au moins 30 minutes consécutives dès que le temps de travail quotidien atteint six heures. Cette pause n'est pas, par défaut, rémunérée sauf disposition conventionnelle ou décision unilatérale de l'employeur. Une pause est considérée comme rémunérée uniquement si le salarié reste à la disposition de l'employeur, prêt à intervenir ou soumis à des contraintes telles que la présence obligatoire sur le lieu de travail. Les conventions collectives ou accords d'entreprise peuvent prévoir des pauses rémunérées supplémentaires ou des modalités spécifiques.

Modalités pratiques

Les employeurs sont tenus de distinguer dans les relevés horaires les périodes de travail effectif, les pauses rémunérées et les pauses non rémunérées. Cette différenciation est nécessaire pour garantir la conformité avec l'article L.211-29 du Code du travail, qui impose la tenue d'un relevé individuel du temps de travail pour chaque salarié. Les pauses rémunérées doivent être clairement identifiées et séparées des autres temps d'interruption afin d'assurer une transparence sur la rémunération et le respect des durées maximales de travail. L'absence de distinction peut entraîner des erreurs dans le calcul des heures supplémentaires, des primes ou du repos

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

compensatoire.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé d'utiliser des systèmes de pointage ou des logiciels de gestion du temps permettant d'enregistrer distinctement les pauses rémunérées et non rémunérées. Les responsables RH doivent veiller à la formation des salariés et des managers sur la saisie correcte des temps de pause. Une politique interne claire, annexée au règlement d'ordre intérieur, doit préciser la nature des pauses, leur durée, leur rémunération et les modalités de déclaration. En cas de contrôle de l'Inspection du travail et des mines (ITM), la capacité à justifier la nature des pauses enregistrées constitue un élément de conformité essentiel.

Cadre juridique

La distinction entre pauses rémunérées et non rémunérées dans les relevés horaires découle principalement des articles L.211-9 et L.211-29 du Code du travail. La jurisprudence luxembourgeoise considère que toute période pendant laquelle le salarié reste à la disposition de l'employeur constitue du temps de travail effectif et doit être rémunérée et déclarée comme telle. Les conventions collectives sectorielles peuvent imposer des obligations supplémentaires en matière de gestion et de traçabilité des pauses. Le non-respect de ces obligations expose l'employeur à des sanctions administratives et à des rappels de salaire en cas de litige.

Veillez à actualiser régulièrement vos procédures internes afin de tenir compte des évolutions législatives ou conventionnelles concernant la gestion des pauses et la tenue des relevés horaires.

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.