

Comment est calculé le temps de travail des salariés d'un établissement public ?

Réponse courte

La durée normale de travail dans un établissement public luxembourgeois est de **40 heures par semaine** réparties sur 5 jours ouvrables. Le temps de travail effectif est calculé selon les dispositions du Code du travail et du statut de la fonction publique, incluant les périodes de présence obligatoire, les pauses réglementaires et les absences assimilées, avec un maximum de 10 heures par jour et 48 heures par semaine.

Définition

Le temps de travail effectif désigne la période pendant laquelle le salarié est à la disposition de l'établissement public employeur, se conforme à ses directives et ne peut vaquer librement à des occupations personnelles (Art. [L.211-4](#) du Code du travail).

Sont notamment comptabilisées comme temps de travail effectif :

- Les périodes de présence obligatoire sur le lieu de travail
- Les formations obligatoires
- Les déplacements professionnels imposés
- Les temps de pause légaux
- Les absences autorisées et congés légaux

Conditions d'exercice

L'organisation du temps de travail doit respecter les limites suivantes :

- **Durée maximale journalière** : 10 heures (Art. [L.211-12](#))
- **Durée maximale hebdomadaire** : 48 heures (Art. [L.211-13](#))
- **Repos quotidien minimal** : 11 heures consécutives (Art. [L.211-16](#))
- **Repos hebdomadaire** : 44 heures consécutives incluant le dimanche (Art. [L.231-11](#))
- **Pause obligatoire** : 30 minutes après 6 heures de travail consécutives (Art. [L.211-16](#))

Modalités pratiques

Le décompte du temps de travail s'effectue via :

- Un système de pointage électronique ou manuel validé par l'autorité de tutelle
- Des relevés d'heures conservés pendant 5 ans minimum
- Un suivi des absences justifiées et congés
- Un registre des heures supplémentaires autorisées

Les modifications d'horaires doivent être notifiées avec un préavis de 3 jours ouvrables, sauf urgence exceptionnelle.

Pratiques et recommandations

Pour une gestion optimale du temps de travail :

- Établir un règlement intérieur détaillant les modalités de pointage
- Former les responsables aux règles de calcul et de suivi
- Consulter régulièrement la délégation du personnel
- Documenter précisément les dérogations et autorisations spéciales
- Mettre en place un contrôle interne périodique
- Prévoir des procédures de validation hiérarchique

Cadre juridique

- Code du travail luxembourgeois :
 - Art. [L.211-4](#) à [L.211-7](#) (définition et calcul du temps de travail)
 - Art. [L.211-12](#) à [L.211-16](#) (durées maximales et repos)
 - Art. [L.231-11](#) (repos hebdomadaire)
 - Art. [L.211-27](#) (registres et contrôles)
- Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État :
 - Art. 19 (durée de travail)
 - Art. 20-22 (aménagement du temps de travail)
- Règlement grand-ducal du 12 mars 1986 relatif à l'organisation du temps de travail dans les services de l'État

Le non-respect des dispositions relatives au temps de travail expose l'établissement à des sanctions administratives selon l'Art. [L.211-35](#) du Code du travail et peut engager sa responsabilité en cas d'accident lié au dépassement des durées maximales autorisées.

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.