Convention Collective de Travail pour les SALARIÉS de POST Luxembourg

Conclue entre :

POST Luxembourg (dénomination légale : Entreprise des Postes et Télécommunications), établissement de droit public, établie et ayant son siège à L-1616 Luxembourg, 38 Place de la Gare, représentée par son Directeur général, Monsieur Claude Strasser et par sa Directrice Ressources Humaines, Madame Isabelle Faber.

Et

Les syndicats contractants :

LCGB (Lëtzebuerger Chrëschtleche Gewerkschaftsbond), ayant son siège social à L-1351 Luxembourg, 11, rue du Commerce, représenté par sa Secrétaire syndicale, Madame Céline Conter.

OGBL (Onofhängegen Gewerkschaftsbond Lëtzebuerg), ayant son siège social à L-4002 Esch-sur-Alzette, 60 boulevard John F. Kennedy, représenté par son Secrétaire central, Monsieur Alain Rolling.

Et

En présence des membres de la commission tarifaire des syndicats, membres de la Délégation des Salariés de POST Luxembourg.

SOMMAIRE

PARTIE I : PRINCIPES GENERAUX

Article 1 - Champ d'application
Article 2 - Durée et délai de dénonciation
Article 3 - Embauche
- Article 3.1 - Conditions d'embauche
- Article 3.2 - Période d'essai
- Article 3.3 - Examen médical
- Article 3.4 - Procédures et étapes pour la publication des postes vacants

Article 4 - Obligations générales
Article 5 - Obligation de secret
Article 6 - Egalité des chances
Article 7 - Protection juridique des Salariés
Article 8 - Harcèlement
Article 9 - Santé et sécurité sur le lieu de travail

PARTIE II : PRINCIPES RELATIFS A LA CARRIERE DES SALARIÉS

Article 10 - Classement des fonctions
Article 11 - Carrières
- Article 11.1 - Critères de classement des fonctions dans les carrières
- Article 11.2 - Les différentes carrières

Article 12 - Grille de Salaire
- Article 12.1 - Présentation de la grille de salaire
- Article 12.2 - Placement dans la grille à l'embauche
- Article 12.3 - Mécanisme d'évolution salariale

Article 13 - Rémunération
- Article 13.1 - Salaire de base
- Article 13.2 - Supplément de salaire
- Article 13.3 - Bonus
- Article 13.3.1 - Bonus de fidélité
- Article 13.3.2 – Bonus de performance
- Article 13.4 - Allocation de repas
- Article 13.5 - Indemnités de déplacement professionnel

Article 14 : Principes d'évaluation

PARTIE III : REGIME DE TRAVAIL

Article 15 - Durée normale de travail
Article 16 - Travail à temps partiel
Article 17 - Aménagement du temps de travail
- Article 17.1 - Aménagement de la durée du travail
- Article 17.2 - Horaires de travail
  1. Système à horaire fixe
  2. Système à horaire mobile
  3. Pauses de travail
  4. Astreintes
  5. Travaux planifiés

Article 18 - Télétravail
Article 19 - Heures supplémentaires
Article 20 - Travail des dimanches et jours fériés
Article 21 - Respect de l'horaire de travail
Article 22 - Droit à la déconnexion
Article 23 - Visite médicale et Incapacité de travail

Article 23.1 - Visite médicale
Article 23.2 - Incapacité de travail
Article 24 - Indemnité de décès
Article 25 - Congés
Article 25.1 - Congés annuels
Article 25.2 - Congés extraordinaires
Article 25.3 - Dispense pour don de sang
Article 25.4 - Congés spéciaux
Article 25.5 - Jours fériés
Article 25.6 - Interdiction d'exercer une activité lucrative pendant les congés
Article 26 - Relevé Epargne Temps (« RET»)
Article 27 - Cessation du contrat de travail
Article 27.1 - Résiliation de plein droit
Article 27.2 - Licenciement – Démission
Article 27.2a - Rupture du contrat de travail à durée déterminée
Article 27.2b - Rupture du contrat de travail à durée indéterminée
1. Licenciement
2. Démission
3. Préavis de licenciement ou de démission
4. Indemnité de départ
Article 28 - Sanctions disciplinaires

PARTIE IV : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 29 - Représentation du personnel
Article 30 - Exercice du droit de grève
Article 31 - Exercice du droit syndical et liberté d'opinion
Article 32 - Garantie de l'emploi
Article 33 - Formation professionnelle continue
Article 34 - Commission Consultative Paritaire (CCP)
Article 35 - Dispositions dérogatoires

PARTIE V : ANNEXES

ANNEXE 1 : Glossaire
ANNEXE 2 : Classement des fonctions
ANNEXE 3 : Grille de salaires
ANNEXE 4 : Système de rémunération avec commissionnement ou prime de performance
ANNEXE 5 : Mécanisme d'évolution salariale
ANNEXE 6 : Tableau des majorations de salaire
ANNEXE 7 : Charte de fonctionnement de la Commission Consultative Paritaire (CCP)
ANNEXE 8 : Définition des cadres supérieurs exclus du champ d'application de la CCT des Salariés de POST Luxembourg
ANNEXE 9 : Critères de classement d'une fonction en carrière H
ANNEXE 10 : Secret Professionnel
ANNEXE 11 : Lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme
ANNEXE 12 : Articles du contrat collectif des ouvriers/Salariés de l'Etat dont les dispositions s'appliquent aux anciens ouvriers/Salariés de l'Etat embauchés avant le 1er janvier 2011
ANNEXE 13 : Politique en matière de télétravail et de travail délocalisé
ANNEXE 14 : Dispositions dérogatoires

CONVENTION COLLECTIVE POUR LES SALARIÉS DE POST LUXEMBOURG

Conclue entre :

POST Luxembourg (dénomination légale : Entreprise des Postes et Télécommunications) établissement de droit public établie et ayant son siège social à L-1616 Luxembourg, 38, Place de la Gare, représentée par son Directeur général, Monsieur Claude Strasser et par sa Directrices Ressources Humaines, Madame Isabelle Faber.

Et

Les syndicats contractants :

LCGB (Lëtzebuerger Chrëschtleche Gewerkschaftsbond), ayant son siège social à L-1351 Luxembourg, 11, rue du Commerce, représenté par sa Secrétaire syndicale, Madame Céline Conter.

OGBL (Onofhängegen Gewerkschaftsbond Lëtzebuerg), ayant son siège social à L-4002 Esch-sur-Alzette, 60 boulevard John F. Kennedy, représenté par son Secrétaire central, Monsieur Alain Rolling.

Et

En présence des membres de la commission tarifaire des syndicats membres de la Délégation des Salariés de POST Luxembourg.

La Commission de négociations :

Pour le Syndicat des P&T : Gilbert Goergen, Udo Fell, Maya Kocher, Raymond Juchem, Alexandra Schiralli.

Pour le LCGB : Céline Conter, Pierre Da Silva, Axel Ludwig, Sarah Steciuk, Jennifer Franck.

Pour l'OGBL : Alain Rolling Salim Latrèche, Marwin Bormann, Yannick Schumacher, Karim Aouidef.

Pour la Direction des Ressources Humaines : Isabelle Faber, Christian Bizzarri, Fabio Stupici.

PARTIE I : PRINCIPES GENERAUX

Article 1 - Champ d'application

La présente Convention Collective de Travail (ci-après la CCT) a pour objet de définir, dans le cadre des dispositions légales et en vue de maintenir la paix sociale, les conditions de travail et de rémunération des salariés (ci-après le(s) Salarié(s)) de POST Luxembourg (ci-après l'entreprise) dont le contrat de travail, à durée indéterminée ou déterminée, est régi par les dispositions du Code du Travail, à l'exception des Salariés appartenant aux cadres supérieurs visés à l'article L.162-8 (3) du Code du Travail. L'annexe 8 précise les conditions et modalités d'exclusion de la CCT des cadres supérieurs au sein de POST Luxembourg.

La CCT s'applique à tous les Salariés de POST Luxembourg. Les Salariés embauchés avant le 01.01.2011 (anciens ouvriers de l'Etat et anciens employés privés) bénéficient des dispositions dérogatoires prévues à l'article 35.

Les annexes font partie intégrante de la CCT.

Article 2 - Durée et délai de dénonciation

La CCT entre en vigueur le 1er janvier 2025 jusqu'au 31 décembre 2027, sous réserve de l'approbation du conseil d'administration de POST Luxembourg telle que prévue dans la loi modifiée du 10 août 1992 portant création de l'Entreprise des Postes et Télécommunications et sous réserve de l'acceptation de son dépôt par le ministre compétent conformément aux dispositions de l'article L.162-5 du Code du Travail.

Chacune des parties pourra dénoncer la CCT moyennant lettre recommandée au plus tard trois mois avant son échéance. La dénonciation décrite ci-avant vaut demande d'ouverture de négociations au sens de l'article L.162-2 du Code du Travail. La partie qui dénoncera la CCT devra joindre à sa lettre de dénonciation une proposition sur les points sujets à révision.

A défaut de dénonciation dans les délais et formes prescrits ci-dessus, la CCT est reconduite à titre de CCT à durée indéterminée. Elle ne peut, par la suite, être dénoncée qu'avec un préavis de trois mois qui vaut alors demande d'ouverture des négociations.

La CCT dénoncée ne cesse ses effets que lors de l'entrée en vigueur d'une nouvelle CCT.

Le montant des salaires, primes et majorations, visés dans la présente CCT sont exprimés selon la valeur du coût de la vie au moment de la signature, sauf disposition contraire.

Pendant la durée de validité de la CCT, les parties contractantes s'engagent à s'abstenir de tout acte qui peut être de nature à en compromettre l'exécution loyale.

En cas d'adaptation du point indiciaire applicable aux employés de l'Etat, les parties signataires s'engagent à mener des négociations sur la transposition de cette adaptation aux éléments de rémunération des Salariés. Les négociations sont entamées dans un délai de 2 mois suite à la publication du changement dans le Mémorial.

Article 3 - Embauche

Article 3.1 - Conditions d'embauche

Le contrat de travail conclu entre POST Luxembourg et le Salarié, à durée déterminée ou à durée indéterminée, doit être constaté par écrit en double exemplaire, dont le premier est destiné à POST Luxembourg et le deuxième au Salarié.

Outre les dispositions de l'article L.121-4 (2) du Code du Travail et sans préjudice des dispositions de l'article L.122-2 du Code du Travail, il doit mentionner les points suivants :

1. l'identité des parties ;
2. la date du début de l'exécution du contrat de travail ;
3. le lieu de travail ainsi que le siège de POST Luxembourg ; à défaut de lieu de travail fixe ou prédominant, le principe que le Salarié sera occupé à divers endroits au sein du Grand-Duché de Luxembourg, y compris, le cas échéant, en cas de télétravail, au domicile du Salarié, voire éventuellement à l'étranger ;
4. la nature de l'emploi occupé et, le cas échéant, la description des fonctions ou tâches assignées au Salarié au moment de l'engagement et sans préjudice d'une nouvelle affectation ultérieure sous réserve du respect des dispositions de l'article L.121-7 du Code du Travail ;
5. la durée de travail journalière ou hebdomadaire normale du Salarié ;
6. l'horaire normal du travail ;
7. le salaire ou traitement de base et, le cas échéant, les suppléments de salaire ou de traitement, les accessoires de rémunérations, les gratifications ou participations convenues ainsi que la périodicité de versement de la rémunération à laquelle le Salarié a droit ;
8. la durée du congé payé auquel le Salarié a droit ou, si cette indication est impossible au moment de la conclusion du contrat, les modalités d'attribution et de détermination de ce congé ;
9. la durée des délais de préavis à observer par POST Luxembourg et le Salarié en cas de résiliation du contrat de travail, ou, si cette indication est impossible au moment de la conclusion du contrat, les modalités de détermination de ces délais de préavis ;
10. la durée de la période d'essai éventuellement prévue ;
11. les clauses dérogatoires ou complémentaires que les parties ont convenues ;
12. la CCT.

Sans préjudice des dispositions de l'article L.121-7 du Code du Travail, toute modification des éléments visés au paragraphe (2) du présent article fait l'objet d'une modification écrite du contrat de travail par voie d'avenant. L'avenant signé par les deux parties est établi en deux exemplaires dont l'un est remis au Salarié et l'autre à POST Luxembourg, au plus tard au moment de la prise d'effet des modifications concernées.

Le Salarié est informé, avant la signature de son contrat, des conditions de travail et de rémunération prévues par la CCT.

Lors de la transmission d'une proposition salariale formelle, le Salarié reçoit un exemplaire de la CCT (soit sous forme électronique, soit sur support papier) ainsi qu'une copie du contrat de travail.

Le Salarié fait l'objet d'un accompagnement lors de son entrée en fonction dans l'entreprise par le biais d'une journée d'accueil. Cet accompagnement est adapté aux besoins spécifiques de sa fonction dans l'entreprise et est mené en étroite collaboration avec deux responsables nommés par le service concerné et par le service RH.

Article 3.2 - Période d'essai

L'engagement définitif de tout Salarié sera précédé d'une période d'essai pendant laquelle les deux parties peuvent résilier le contrat par écrit, sans indication de motif, en observant les délais de dénonciation prévus par le Code du Travail. A l'issue de la période d'essai, le contrat de travail est à considérer comme définitif et à durée indéterminée ou déterminée, à compter du jour de l'engagement.

L'essai ne peut avoir une durée supérieure à trois (3) mois, pour le Salarié qui est classé dans les carrières A, B et C et de six (6) mois pour les autres carrières.

Par dérogation aux dispositions de l'alinéa qui précède, la période maximale d'essai ne peut excéder douze mois pour le Salarié des carrières F à H dont le salaire mensuel brut de début atteint un niveau déterminé suivant les dispositions légales en vigueur.

L'évolution d'un contrat à durée déterminée (CDD) en contrat à durée indéterminée (CDI), dispense le Salarié d'une nouvelle période d'essai.

Un éventuel premier CDD au sein de POST Luxembourg ainsi que la période d'essai sont pris en compte pour calculer l'ancienneté du Salarié.

Article 3.3 - Examen médical

Conformément aux dispositions du Code du Travail, tout Salarié engagé doit se soumettre à un examen médical d'embauche. Tous les frais relatifs à cet examen médical sont à la charge de POST Luxembourg.

Article 3.4 - Procédures et étapes pour la publication des postes vacants

Une procédure de publication des postes vacants au sein de POST Luxembourg est mise en place d'un commun accord entre les représentants du personnel de POST Luxembourg et la direction.

Les règles applicables à la mobilité interne sont détaillées sur l'intranet. Pour les collaborateurs n'ayant pas accès à l'intranet, les modalités peuvent être demandés auprès de la Direction des Ressources Humaines (ci-après la « DRH ») ou auprès de son supérieur hiérarchique.

Article 4 - Obligations générales

Le Salarié doit exécuter les travaux qui lui sont confiés de façon consciencieuse et dans le respect de la loi et des règles internes accessibles sur l'intranet POST. Il doit respecter les instructions de son supérieur hiérarchique.

Le Salarié doit se présenter sur son lieu de travail dans une tenue vestimentaire correcte et appropriée conformément au code de conduite de l'Entreprise s'appliquant également à tous les collaborateurs.

Toute activité professionnelle externe à celle de POST Luxembourg est subordonnée à l'accord préalable de la DRH qui appréciera d'une part que cette activité est compatible avec la fonction du Salarié concerné si celui-ci bénéficie déjà d'un contrat de travail d'au moins 30 heures par semaine, et d'autre part que l'activité en question n'est pas en concurrence directe avec un des métiers de POST.

Article 5 - Obligation de secret

Le Salarié est tenu de garder le secret sur les affaires de POST Luxembourg dont la confidentialité est prescrite par la loi ou ordonnée par POST Luxembourg. Il en est de même au-delà de l'expiration du contrat de travail. Les obligations liées au secret professionnel et PSF pour les Salariés concernés sont décrites en annexes 10 et 11.

Sans l'autorisation de POST Luxembourg, le Salarié ne peut prendre connaissance ou se procurer pour lui ou pour autrui des copies, photocopies et reproductions de documents de service, de dessins ou représentations en images, de substances ou matériaux chimiques, de procédés de fabrication de pièces de machine ou d'autres corps formés à des fins ne relevant pas de son service.

A la demande de POST Luxembourg, le Salarié doit remettre les documents de service, dessins, représentations en images, etc., ainsi que les notes concernant des dossiers de l'administration ou de l'établissement.

Article 6 - Egalité des chances

POST Luxembourg assure le principe de l'égalité entre hommes et femmes en ce qui concerne tant l'accès à la formation et à la promotion professionnelle que les conditions de travail et de rémunération.

POST Luxembourg s'abstient de toute discrimination directe ou indirecte en matière d'accès à l'emploi, à la promotion professionnelle, à l'orientation, à la formation, au perfectionnement et à la réorientation professionnelle et de toute autre condition de travail, fondée sur la religion ou les convictions, le handicap, l'âge, l'orientation sexuelle, l'appartenance ou non appartenance, vraie ou supposée, à une race ou ethnie.

Article 7 - Protection juridique des Salariés

Tout Salarié a droit à une protection contre les agressions, menaces, outrages, injures ou diffamation dont il peut être victime dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de celles-ci. En particulier, POST Luxembourg prend en charge les coûts engendrés par la défense du Salarié sauf en cas de faute détachable de ses fonctions.

Article 8 - Harcèlement

Les signataires de la CCT ne tolèrent ni le harcèlement sexuel tel que défini par les articles L.245-1 et suivants du Code du Travail, ni le harcèlement moral tel que défini dans la CCT relative au harcèlement et à la violence au travail du 25 juin 2009, ni le harcèlement moral tel que défini par les articles L. 246-1 et suivants du Code du Travail.

POST Luxembourg s'engage à assurer à tous les Salariés un lieu de travail qui respecte la dignité de chacun et qui est exempt de tout harcèlement sexuel ou moral de quelque origine qu'il soit et de sanctionner disciplinairement les cas constatés.

La victime d'un acte de harcèlement moral ou sexuel ne pourra faire l'objet de représailles ni être sanctionnée directement ou indirectement en raison de sa dénonciation de cet acte, de bonne foi, ou de la résistance à un acte de harcèlement.

Il en va de même pour le Salarié qui aura, de bonne foi, témoigné d'actes de harcèlement au travail.

Une procédure de gestion des problèmes liés au harcèlement moral ou sexuel est disponible dans l'intranet de POST Luxembourg.

Article 9 - Santé et sécurité sur le lieu de travail

POST Luxembourg est obligée d'assurer la sécurité et la santé des Salariés dans tous les aspects liés au travail.

Conformément à l'article L.326-1 du Code du Travail, tout candidat à l'embauche est soumis à un examen médical fait par le médecin du travail en vue de déterminer s'il est apte à l'occupation envisagée.

Pendant la relation de travail, les Salariés sont par ailleurs obligés de respecter quotidiennement les instructions de POST Luxembourg en matière de santé et de sécurité au travail, conformément aux articles L.312-1 et suivants du Code du Travail.

Dans le cadre de ses responsabilités légales, POST Luxembourg interdit notamment à ses Salariés de consommer de l'alcool sur le lieu de travail ou pendant les horaires de travail, ou encore de se présenter au travail sous influence d'alcool ou de toute autre substance affectant la qualité de son travail ou sa déférence à l'égard de POST Luxembourg ou de ses collègues.

Conformément à l'article L.313-1 du Code du Travail, il incombe à chaque Salarié de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celles des autres Salariés concernés du fait de ses actes ou de ses omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de POST Luxembourg.

L'équipement de protection individuelle prévu par les prescriptions légales en matière de prévention des accidents est mis gratuitement à la disposition du Salarié. Le Salarié est tenu d'utiliser cet équipement dans toutes les circonstances prévues par la loi et les règlements internes de POST Luxembourg ou des clients. Il répond personnellement du préjudice causé à sa propre personne ou à des tiers en cas de non-utilisation de cet équipement. En cas de résiliation du contrat de travail, le Salarié est tenu de les restituer. En cas de perte ou d'usure prématurée de ces vêtements de protection individuelle due à une mauvaise utilisation ou à un manque d'entretien manifeste, POST Luxembourg peut exiger du Salarié une participation financière pour pourvoir à leur remplacement ou leur réparation.

De par ses compétences et devoirs, POST Luxembourg se doit d'assurer la sécurité et la santé de ses Salariés dans tous les aspects liés au travail. A ce titre, POST Luxembourg devra notamment :

- Former les Salariés à la sécurité en fonction du poste occupé. Cette formation doit, en fonction du degré de risque lié à la fonction, avoir lieu lors de l'engagement, de la mutation ou du changement de fonction, du changement d'équipement de travail ou de l'introduction d'une nouvelle technologie ou méthode de travail ;

- Informer tous les Salariés, chacun en ce qui le concerne dans le cadre de sa fonction, sur les risques pour la santé et la sécurité ainsi que sur les mesures et activités de protection et de prévention ;
- Informer, prendre l'avis ou consulter les partenaires sociaux sur toute question touchant à la santé et la sécurité au travail du personnel conformément aux obligations légales en la matière ;
- Evaluer les risques inhérents à l'activité de l'entreprise et déterminer les mesures de protection adéquates à prendre (en particulier les tâches comportant la manipulation de charges importantes) ;
- Prendre les mesures nécessaires pour assurer les interventions de premiers secours, la lutte contre les incendies et l'évacuation des Salariés. POST Luxembourg doit tout mettre en œuvre pour qu'un nombre de personnes suffisant en interne soit formé pour intervenir rapidement.

Tout Salarié doit assumer la responsabilité quant à sa propre sécurité et la sécurité d'autrui lorsqu'il est sur son lieu de travail. Pour ce faire, il doit :

- Utiliser correctement les machines, appareils, outils, équipements de transport et autres, et être en possession du permis de conduire valable afférent ;
- Prendre soin de l'outillage de travail mis à sa disposition et se soumettre aux contrôles y relatifs, le restituer au moment du départ, sous peine d'être mis à contribution pour la part de l'outillage non retourné ;
- Utiliser correctement et judicieusement l'équipement de protection mis à sa disposition ;
- Porter les vêtements professionnels conformément aux instructions des notes de service particulières y relatives ;
- Ne pas mettre hors service, changer ou déplacer les dispositifs de sécurité propres à certaines machines, outils, équipements et installations et signaler immédiatement toute situation de travail présentant un danger réel ou toute défaillance d'un système de protection ;
- Se soumettre aux examens médicaux (périodiques ou particuliers) auprès du médecin d'entreprise sans pouvoir refuser de recevoir un médecin désigné par POST Luxembourg ni de se laisser examiner par lui.

PARTIE II : PRINCIPES RELATIFS A LA CARRIÈRE DES SALARIES

Article 10 - Classement des fonctions

Chaque fonction de l'entreprise est classée dans une carrière.

Dans l'hypothèse de la création d'une nouvelle fonction au sein de POST Luxembourg, la Commission Consultative Paritaire (CCP) visée à l'article 34 est consultée concernant le classement de cette fonction dans une carrière.

Article 11 - Carrières

Article 11.1 - Critères de classement des fonctions dans les carrières

Les carrières reposent sur des critères professionnels, techniques et personnels qui permettent d'y classer chaque fonction de POST Luxembourg :

- **Complexité** : ce critère prend en compte la difficulté et la diversité des situations rencontrées dans la fonction et le niveau de réflexion nécessaire pour effectuer les tâches ou prendre les décisions inhérentes à l'emploi.
- **Autonomie** : ce critère détermine le degré de liberté laissé dans l'exercice de la fonction, dans le processus de décision ainsi que la nature et l'importance des contrôles.
- **Impact** : ce critère prend en compte le degré d'influence de la fonction sur le fonctionnement et le résultat de l'équipe, de l'entité ou de l'entreprise ainsi que la portée des décisions et propositions.
- **Dimension relationnelle** : ce critère prend en compte le niveau et la nature des relations de la fonction avec son environnement interne et/ou externe.

POST Luxembourg distingue deux types d'évolution de carrières possibles : le chemin de carrière Managériale et le chemin de carrière de contributeur individuel Expert. Pour ces deux chemins de carrière, la prise de responsabilité permet aux collaborateurs d'avancer en carrière et/ou en rémunération.

La carrière type Managériale commence par exemple en tant que Chef de section pour ensuite évoluer vers Chef de service puis Chef de département.
Cette même évolution existe pour une carrière de contributeur individuel Expert, dans laquelle un collaborateur commence typiquement en tant que spécialiste pour ensuite évoluer vers une fonction d'Expert puis vers une fonction de réel référent en la matière.

Article 11.2 - Les différentes carrières

Les carrières sont définies par le niveau de qualification requis pour la fonction ou un niveau d'expérience professionnelle équivalent.

Le Salarié est classé dans la carrière qui correspond à la fonction qu'il exerce et non par rapport à son niveau de formation.

- **Carrières A, B et C**

Les fonctions des carrières A, B et C, sont accessibles sans diplôme spécifique.

- **Carrière D**

Les fonctions de la carrière D sont accessibles avec un diplôme équivalent au DAP/CATP ou une expérience professionnelle équivalente.

- **Carrière E**

Les fonctions de la carrière E sont accessibles avec un diplôme équivalent au technicien diplômé, au BAC et jusqu'à un niveau BAC+2 après ces diplômes ou une expérience professionnelle équivalente.

- **Carrière F**

Les fonctions de la carrière F sont accessibles avec un diplôme de Bachelor ou équivalent ou avec une expérience professionnelle équivalente.

- **Carrière G**

Les fonctions de la carrière G sont accessibles avec un diplôme équivalent au Master ou supérieur ou une expérience professionnelle équivalente.

- **Carrière H**

Les fonctions de la carrière H sont accessibles avec un diplôme équivalent au Master ou supérieur ou une expérience professionnelle équivalente dans des domaines spécifiques. Les critères d'accès à cette carrière sont définis en annexe 9.

L'annexe 2 reprend les fonctions classées dans les différentes carrières.

Article 12 - Grille de Salaire

Article 12.1 - Présentation de la grille de salaire

La grille relative aux carrières est reprise en annexe 3.

Article 12.2 - Placement dans la grille à l'embauche

Le Salarié est placé dans la carrière correspondant à la fonction pour laquelle il est recruté et à l'échelon correspondant à son expérience professionnelle reconnue.

Au minimum 1/2 des années d'expérience professionnelle antérieures, pertinentes pour le poste sont prises en considération pour classer le Salarié à un échelon d'ancienneté dans la carrière correspondant à sa fonction. A défaut d'expérience pertinente pour le poste, 1/3 des années d'expérience professionnelle antérieures sont prises en compte.
Le Salarié se verra prendre en compte la totalité des années d'expériences passées au sein du groupe.

Article 12.3 - Mécanisme d'évolution salariale

Les mécanismes d'évolution salariales (échelons d'ancienneté, attribution des suppléments, changement de carrière) sont repris en annexe 5 de la CCT.

Article 13 - Rémunération

La rémunération du Salarié se constitue d'un salaire fixe mensuel, qui se compose d'un salaire de base (Art.13.1) et le cas échéant d'un supplément de salaire (Art. 13.2). En outre, le Salarié bénéficie d'une allocation de repas (Art. 13.4).

En plus de la rémunération fixe, le Salarié bénéficie d'un bonus de fidélité (Art 13.3.1) et d'un bonus de performance selon les conditions de l'Art. 13.3.2.

Article 13.1 - Salaire de base

Le salaire de base, payé sur 12 mois, correspond à la fonction du Salarié et à son classement dans la grille de salaire.

Article 13.2 - Supplément de salaire

Le salaire de base peut être augmenté d'un supplément de salaire dans les limites de la fourchette mentionnée pour la carrière et l'échelon dans lequel se situe le Salarié. Le

supplément est communiqué individuellement au Salarié concerné. Le montant du supplément, une fois accordé, fait partie intégrante du salaire fixe mensuel.

Lors d'un changement d'échelon d'ancienneté, le supplément déjà accordé restera garanti. Le supplément du nouvel échelon d'ancienneté pourra être revu dans les limites de la fourchette du nouvel échelon pour la carrière du Salarié selon une procédure en annexe 5.

Lors d'un changement de carrière, le supplément précédemment accordé ne restera pas garanti. Le nouveau salaire de base ainsi que le nouveau supplément sont fixés sur base de la nouvelle carrière attribuée. Lors d'un changement dans une carrière supérieure, le nouveau salaire fixe mensuel sera obligatoirement supérieur au salaire fixe de l'ancienne carrière. Les modalités de cette revalorisation feront l'objet d'un accord entre les parties concernés.

Article 13.3 – Bonus

Article 13.3.1- Bonus de fidélité

Un bonus de fidélité est payé avec le salaire du mois de décembre à l'ensemble des Salariés, à l'exception des Salariés qui touchent un commissionnement ou des primes de performance conformément à l'annexe 4.

Le montant du bonus de fidélité s'élève à 50% du salaire fixe mensuel du mois de décembre au prorata de la tâche annuelle du Salarié.

Article 13.3.2 - Bonus de performance

Les carrières D à H profitent d'un bonus de performance variable. Il est calculé sur base de la performance découlant de l'évaluation du Salarié pour l'année précédente, de laquelle découle un bonus sous forme de pourcentage du salaire fixe annuel brut calculé sur base du mois de décembre. Ce bonus variable est calculé selon les principes suivants :

Carrière	non atteint	atteint	dépassé
- D E	0%	4%	5% 6%
- F G H	0%	4%	5% 6% 7% 8%

Les Salariés qui perçoivent un commissionnement ou des primes de performance ne sont pas éligibles au bonus de performance.
Les modalités du calcul pour les différentes équipes et Salariés concernés sont reprise dans l'annexe 4.

Le bonus est payé au prorata du taux d'occupation annuelle (taux d'occupation moyen annuel). Le bonus de performance est versé au Salarié en même temps que le salaire du mois d'avril.

A l'exception du départ à la retraite, le Salarié doit faire partie de l'effectif lors du versement du bonus afin d'en percevoir le paiement. En cas d'embauche en cours d'année, le bonus est payé au prorata des mois prestés.

Article 13.4 - Allocation de repas

Une indemnité d'allocation de repas d'un montant de 204 euros net par mois est payée sur 11 mois, le mois d'août étant exclu.

Cette allocation de repas est payée au prorata du taux d'occupation.

Article 13.5 - Indemnités de déplacement professionnel

Les indemnités dues au Salarié dans le cadre de ses déplacements professionnels sont réglées conformément aux règles et procédures internes de l'employeur.

Article 14 - Principes d'évaluation

La participation à l'évaluation est obligatoire. Le collaborateur qui refuse de participer à l'entretien d'évaluation perd le bénéfice du paiement du bonus de performance pour l'année considérée. En outre, pour les carrières D à H aucun bonus ne sera dû.

Les Salariés ayant le statut de travailleur handicapé peuvent choisir de ne pas s'y soumettre et sont considérés comme ayant atteint les objectifs et les critères de comportements et compétences.

Les principes d'évaluation des Salariés sont fixés et décrits dans le manuel interne de procédure d'évaluation.

PARTIE III : REGIME DE TRAVAIL

Article 15 - Durée normale de travail

La durée normale de travail d'un emploi à temps plein est de 8 heures par jour et 40 heures par semaine réparties sur les jours ouvrables, du lundi au samedi.

La semaine dans le sens du tableau de service est la période allant du lundi 0 heure au dimanche 24 heures.

Le travail du dimanche est le travail qui est effectué le dimanche entre 0 heure et 24 heures. Il en est de même pour les jours fériés.

Pour les Salariés travaillant par roulement, le travail effectué le dimanche ou les jours fériés commence avec le travail de l'équipe du matin et se termine avec le travail de l'équipe du lendemain matin.

Le travail de nuit est le travail effectué entre 22 heures et 6 heures. Le travail de nuit donne lieu à un supplément de salaire. Ce supplément est cumulable avec les suppléments dus pour travail de dimanche ou de jour férié.

Les compensations ou rémunérations dues en raison de la prestation de travail de nuit sont reprises dans un tableau en annexe 6 de la CCT.

Les trajets aller et retour jusqu'au lieu de travail ne sont pas pris en compte dans la durée de travail.

Des règlements et dispositions spécifiques pour différents services peuvent être élaborés par la direction et les représentants du personnel de POST Luxembourg.

Article 16 - Travail à temps partiel

Chaque Salarié a le droit de demander un travail à temps partiel. La procédure de demande prévoit que le Salarié fasse une demande écrite dûment motivée auprès de son supérieur hiérarchique.

Article 17 - Aménagement du temps de travail

Article 17.1 - Aménagement de la durée du travail

Les Salariés peuvent être occupés au-delà des limites fixées à l'article 15 à condition que la durée hebdomadaire moyenne de travail, calculée sur une période de référence d'un mois de calendrier, ne dépasse pas soit 40 heures, soit la durée normale fixée au contrat de travail.

Concernant les Salariés à temps partiel, cette augmentation de la durée d'occupation ne peut cependant, sauf dérogation contractuelle, dépasser 20% du temps de travail journalier ou hebdomadaire prévu dans le contrat de travail, sauf disposition contraire présente dans le contrat de travail.

Article 17.2 - Horaires de travail

Le contrat de travail peut prévoir que le Salarié prestera son activité selon des horaires fixes ou sous le régime de l'horaire mobile.

1. Système à horaire fixe

L'horaire normal de travail est fixé, en règle générale, de 8 à 12 heures et de 14 à 18 heures, si le contrat de travail ne prévoit pas des horaires différents.

POST Luxembourg peut également aménager des horaires différents si l'intérêt du service l'exige, notamment dans les services en contact direct avec la clientèle. Les plannings ainsi fixés doivent être respectés par les Salariés concernés.

Pour le surplus, il y a lieu à se référer au règlement interne élaboré par POST Luxembourg en collaboration avec les représentants du personnel concernant la gestion des temps.

2. Système à horaire mobile

L'horaire mobile est un système d'organisation du travail qui permet d'aménager au jour le jour la durée et l'horaire individuels de travail dans le respect tant des limites légales de la durée du travail que des règles préétablies dans le règlement de l'horaire mobile.

Les dispositions applicables en la matière sont reprises dans le guide de la gestion du temps et de la santé au travail élaboré par POST Luxembourg.

Toutefois, il est convenu que la période de référence de l'horaire mobile est fixée au mois de calendrier. Chaque Salarié bénéficiant des dispositions de l'horaire mobile peut accumuler un solde positif mensuel maximum de quarante (40) heures et un solde négatif de maximum six (6) heures par mois, sans préjudice des prescriptions du RET (« Relevé Epargne Temps »). Les heures prestées au-delà du solde maximum mensuel peuvent être transférés sur le RET, sur base d'une demande du Salarié et de la validation du responsable hiérarchique.

Un solde positif de 8 heures peut être pris par tranche d'heure soit sous forme d'une journée entière soit sous forme de deux demi-journées à titre de congé horaire mobile.

Le temps de travail journalier (dont l'amplitude est de 7 heures à 20 heures) est fixé à un minimum de 6 heures et ne pourra excéder 10 heures. La distribution postale bénéficie de dérogations particulières.

3. Pauses de travail

Les pauses de travail sont réglées conformément aux dispositions légales et réglementaires en la matière.

Les conditions et modalités d'application de ces dispositions légales et réglementaires sont reprises dans le guide de la gestion du temps et de la santé au travail élaboré par POST Luxembourg.

4. Astreintes

Une astreinte est un service complémentaire restreint de travail à domicile instauré au sein de POST Luxembourg pour subvenir aux besoins de la prestation de services à la clientèle 24h sur 24 et 7 jours sur 7. Les modalités de mise-en-œuvre sont reprises dans le guide de la gestion du temps et de la santé au travail.

Une Convention d'astreinte est signée entre POST Luxembourg et le Salarié.

5. Travaux planifiés

Le travail planifié constitue un ensemble d'heures à prester en dehors du plan habituel du Salarié (y compris les samedis et les dimanches). Les conditions de mise en œuvre des travaux planifiés sont reprises dans le guide de gestion du temps et de la santé au travail. Le détail de la rémunération de ces heures est repris dans l'annexe 6.

Article 18 - Télétravail

POST Luxembourg accorde aux Salariés éligibles la possibilité d'effectuer du télétravail conformément à la Politique en matière de télétravail et de travail délocalisé (annexe 13).

Article 19 - Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures de travail effectuées à la demande de l'entreprise qui dépassent la durée normale de travail journalier et hebdomadaire, telle que fixée aux articles 15 et 17 de la CCT.

A l'exclusion des heures excédentaires à reporter sur la période de référence suivante conformément à la règlementation interne de l'horaire mobile de POST Luxembourg, les excédents d'heures de travail dépassant la durée moyenne hebdomadaire légale sont considérés comme des heures supplémentaires, dans la mesure où elles n'ont pas pu être compensées pour des raisons de service et pour autant qu'elles aient été prestées sur demande de POST Luxembourg.

Toute prestation d'heures supplémentaires est subordonnée aux autorisations/notifications et procédures prévues par les dispositions légales (articles L.211-22 et suivants du Code du Travail) et internes de POST Luxembourg (circulaires internes).

Les compensations ou rémunérations dues en raison de la prestation d'heures supplémentaires sont reprises dans le tableau en annexe 6 de la CCT.

Article 20 - Travail des dimanches et jours fériés

En principe, les Salariés ne travaillent pas les dimanches et jours fériés légaux, tels que définis à l'article 25 de la CCT.

Tout travail effectué pendant un dimanche ou un jour férié légal est subordonné aux notifications, conditions et procédures prévues par les dispositions légales (articles L.231-1 et suivants du Code du Travail) et internes de POST Luxembourg.

Les compensations ou rémunérations dues en raison de la prestation d'heures un dimanche ou un jour férié sont reprises dans le tableau en annexe 6 de la CCT.

Article 21 - Respect de l'horaire de travail

Le temps de travail doit être respecté scrupuleusement. Le Salarié doit traiter ses affaires personnelles en dehors de son temps de travail, sans préjudice des dispositions de l'article L.233-16 du Code du Travail sur les congés extraordinaires et de l'article L.234-1 et suivants du Code du Travail sur les congés spéciaux.

En-dehors du régime de l'horaire mobile, le Salarié ne peut s'absenter de son travail qu'avec l'autorisation de son supérieur hiérarchique ou de son représentant. Si, au vu des circonstances, l'autorisation ne peut être obtenue au préalable, elle doit être demandée immédiatement, c'est-à-dire au plus tard pendant le temps de travail prévu pour le jour concerné.

En cas d'absence au travail liée à une maladie ou à un accident, on se reportera à l'article 23.2 de la CCT.

Article 22 - Droit à la déconnexion

POST Luxembourg reconnaît l'importance fondamentale de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, gage d'une meilleure qualité de vie au travail et d'une meilleure performance de l'entreprise.
POST Luxembourg s'engage à soutenir et à promouvoir les comportements constructifs cités ci-dessous, dans le cadre de l'organisation du travail et des relations entre managers et collaborateurs.

Exemplarité des managers
Chaque manager est le premier garant de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée et de la cohésion de son équipe (cf. charte du manager). Il veille à :

- préserver des horaires de travail raisonnables pour ses collaborateurs et dans le respect des dispositions légales ;
- éviter de solliciter les collaborateurs le week-end, le soir ou pendant les congés, sauf à titre exceptionnel ;

- prendre ses jours de congé dans l'année et veiller à la prise de congé des collaborateurs de son équipe.

Optimisation des réunions
L'optimisation des réunions est gage d'une meilleure gestion du temps de travail et du temps personnel. Il veille à planifier les réunions dans la plage 9h-18h, et limiter la durée des réunions à une (1) heure lorsque la réunion a lieu entre 12h00 et 14h00, sauf urgences ou activités spécifiques. L'usage des audio / visioconférences est accepté.

Bon usage des outils numériques
Au regard du développement des technologies de l'information et de la communication, les moyens de communication mis à disposition sont à utiliser dans le respect de la vie personnelle des collaborateurs. Il veille à :
- limiter l'envoi de tout message électronique en dehors des plages habituelles de travail ou le week-end, sauf cas exceptionnels (urgences, astreintes, etc.) ;
- envoyer les mails au bon interlocuteur avec la juste information dans la forme adaptée : « pourquoi ? qui ? quoi ? comment ? » (Cf. 15 conseils pour bien communiquer par email).

Flexibilité du temps de travail
Accompagner au mieux les événements marquants de la vie privée et familiale des collaborateurs. Il veille à :
- faciliter, dans la mesure du possible, les demandes pour un travail à temps partiel sans impact sur l'évolution professionnelle ;
- encourager un environnement de travail où les collaborateurs-parents peuvent mieux concilier vie professionnelle et familiale, en facilitant la possibilité d'aménager les horaires de travail et la prise des congés parentaux.

Article 23 - Visite médicale et Incapacité de travail

Article 23.1 - Visite médicale

Le Salarié peut bénéficier de 12 heures par an pour visites médicales sur présentation du justificatif de présence délivré par le médecin. Des dérogations peuvent être accordées au cas par cas.

Article 23.2 - Incapacité de travail

En cas d'incapacité due à la maladie, à un accident de travail ou de trajet ou encore une maternité, les dispositions légales en vigueur s'appliquent (cf. Code du Travail et Code de la Sécurité Sociale).

Le Salarié incapable de travailler pour cause de maladie ou d'accident est obligé, le jour même et de préférence au plus tard avant le commencement du travail, pour autant que son état de santé le lui permet, d'en avertir personnellement ou par personne interposée POST Luxembourg ou le représentant de celui-ci. L'information visée ci-avant peut être faite oralement ou par écrit. Le Salarié est tenu d'indiquer en principe la durée prévisible de son absence.

POST Luxembourg doit être en possession du certificat médical attestant de l'absence du Salarié et de sa durée prévisible le troisième jour de son absence au plus tard. Le certificat

médical est envoyé par le Salarié de préférence par voie électronique. L'envoi du certificat médical par voie postale est également accepté.

En cas de prolongation de l'incapacité de travail au-delà d'une durée de cinq jours calendaires, une nouvelle consultation du médecin est de rigueur. En cas de prolongation d'une absence pour incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident, le Salarié est tenu de consulter son médecin au plus tard le dernier jour d'absence autorisée. Il doit informer le même jour POST Luxembourg de la prolongation de son absence.

POST Luxembourg se réserve le droit d'exiger d'un Salarié la présentation d'un certificat médical à partir du 1er jour d'absence, en informant au préalable le Salarié et la délégation des Salariés.

POST Luxembourg fait une demande à la CNS afin de procéder inopinément à une visite au domicile du Salarié ou à un examen par « le médecin de contrôle de l'employeur », toutes les fois qu'ils le jugent indiqué. Les contrôles à domicile opérés sur demande de POST Luxembourg peuvent avoir lieu entre 08.00 et 21.00 heures.

Le séjour de cure dans une station thermale ou climatique, reconnu comme indiqué par le médecin traitant et le médecin du contrôle médical, est considéré comme congé pour raisons de santé.

Si la nécessité de la cure n'est pas reconnue par le médecin du contrôle médical, la demande de congé de cure est à assimiler à une demande de congé de récréation annuel.

En cas d'incapacité due à une maladie, à un accident de travail ou de trajet ou encore à une maternité, POST Luxembourg maintient la rémunération du Salarié ou celle qu'il aurait reçue s'il avait travaillé. Toutes les primes (exception faite des compléments pour heures supplémentaires) auxquelles il a droit, y compris les primes pour travail le dimanche ou de nuit ainsi que le cas échéant un complément familial, sont pris en compte dans le calcul de la rémunération.

Article 24 - Indemnité de décès

Le contrat de travail prend fin en cas de décès du Salarié.

Peuvent toutefois prétendre au maintien du salaire se rapportant à la fin du mois de la survenance de décès du Salarié et à l'attribution d'une indemnité égale à trois mensualités de salaire :

- le conjoint survivant contre lequel il n'existe pas de jugement de divorce ou de séparation de corps passé en force de chose jugée ou la personne survivante ayant vécu au moment du décès avec le Salarié en partenariat déclaré dans le respect des conditions prévues par la loi ;
- les enfants mineurs du Salarié décédé et les enfants majeurs dont il a assumé au moment de son décès l'entretien et l'éducation ; sinon,
- les ascendants ayant vécu en communauté domestique avec le Salarié à condition que leur entretien fût à sa charge.

Article 25 - Congés

Article 25.1 – Congés annuels

La durée du congé est de vingt-huit (28) jours ouvrables par année de congé. Deux (2) jours de congé supplémentaires sont accordés après 10 ans d'ancienneté de carrière professionnelle reconnue.

Ancienneté	Jours de congés
< 10 ans	28
≥ 10	30

Sont jours ouvrables tous les jours de calendrier à l'exception des dimanches et jours fériés. La semaine de congé doit dans tous les cas être mise en compte à raison de cinq jours ouvrables quelle que soit la répartition de la durée hebdomadaire du travail.

Un congé supplémentaire de six (6) jours ouvrables est accordé aux invalides de guerre, aux accidentés du travail et aux personnes physiquement diminuées auxquelles a été reconnue la qualité de travailleur handicapé conformément au livre V, titre VI du Code du Travail relatif à l'emploi des personnes handicapées.

Un congé supplémentaire d'un (1) jour est accordé pour chaque période entière de 8 semaines successives ou non durant laquelle le Salarié n'a pas pu bénéficier d'une période minimum de repos sans interruption de 44 heures pour chaque période de 7 jours (article L.231-11 du Code du Travail).

Lorsque le contrat de travail débute ou prend fin dans le courant de l'année, le congé de récréation est accordé proportionnellement à la durée de son activité de service pendant l'année de congé en cours, à raison d'un douzième par mois de service. Les fractions de mois dépassant quinze jours de calendrier sont comptées comme mois de service entier. Les fractions de congé supérieur à la demi-journée sont considérées comme jours entiers.

Les modalités de demande de congé ainsi que les outils utilisés sont repris dans le guide de la gestion des temps et de la santé au travail.

En principe, le congé doit être pris au courant de l'année pour laquelle il est dû. Au minimum, chaque Salarié est tenu de prendre 25 jours de congé annuel. Lorsque la partie du congé de récréation excédant 25 jours n'est pas prise, elle est automatiquement transférée sur le RET. La partie du congé annuel jusqu'à 25 jours qui n'est pas prise dans le courant de l'année est supprimée en fin d'année.

Article 25.2 - Congés extraordinaires

Outre les congés annuels de récréation, des congés extraordinaires sont accordés au Salarié, sur sa demande, dans les limites fixées par le Code du travail. Par exception, six jours sont accordés au Salarié à l'occasion de son mariage.

Si l'événement donnant droit au congé extraordinaire se produit pendant la maladie du Salarié, le congé extraordinaire n'est pas dû.

Les congés extraordinaires ne peuvent être pris qu'au moment où l'événement donnant droit au congé se produit ; ils ne peuvent pas être reportés sur le congé de récréation. Toutefois, lorsqu'un jour de congé extraordinaire tombe sur un dimanche, un jour férié légal, un jour ouvrable chômé où un jour de repos compensatoire, il est reporté sur le premier jour ouvrable qui suit l'événement ou le terme du congé extraordinaire.
Le congé visé sous le point 3 de l'alinéa 1er ci-dessus est limité à 2 jours même en cas d'accouchement multiple.

Si l'événement se produit durant une période de congé de récréation, celui-ci est interrompu pendant la durée du congé extraordinaire.

Article 25.3 - Dispense pour don de sang auprès de la Croix rouge luxembourgeoise

Une dispense de deux heures est accordée au Salarié lorsque le don de sang est fait sur le lieu de travail. Une dispense de quatre heures est accordée si le don n'est pas possible sur le lieu de travail.

Article 25.4 - Congés spéciaux

Les congés énumérés ci-après sont régis par les dispositions légales en vigueur :

- Congé de maternité
- Congé d'accueil
- Congé parental
- Congé formation *
- Congé pour raisons familiales *
- Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie*
- Congé sportif *
- Congé de la coopération au développement *
- Congé culturel *
- Congé syndical *
- Congé politique *
- Congé spécial des volontaires assurant les services d'incendie, de secours et de sauvetage *
- Congé d'aidant *
- Congé pour raisons de force majeure *

Le Salarié qui ne respecte pas les conditions de demande, d'octroi et de remboursement des congés extraordinaires marqués par l'astérisque (*) peut se voir refuser le bénéfice de ces congés et les jours de congé éventuellement pris seront imputés sur son congé annuel de récréation.

Article 25.5 - Jours fériés

Sont jours fériés pour le Salarié :

- Le nouvel An, le lundi de Pâques, le premier mai, la Journée de l'Europe du 9 mai, l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le jour de la célébration publique de l'anniversaire du Grand-Duc qui est fixé au 23 juin, l'Assomption, la Toussaint, l'après-midi du 24 décembre, le premier et le deuxième jour de Noël (25 et 26 décembre) ;
- Les jours fériés de rechange fixés par le gouvernement.

Un congé d'une demi-journée est accordé au Salarié, si l'organisation du service le permet, le mardi de la Pentecôte. Si cela n'est pas possible, les quatre heures de congé devront être prises avant la fin de l'année.

Si un jour férié tombe un dimanche ou un jour ouvrable chômé, le jour férié est à récupérer dans les 3 mois qui suivent. A défaut, le jour en question est supprimé.

Article 25.6 - Interdiction d'exercer une activité lucrative pendant les congés

Les dispositions légales en vigueur sont applicables concernant l'interdiction d'exercer une activité lucrative pendant les congés.

Article 26 - Relevé Epargne Temps (« RET »)

Le Relevé Epargne Temps (« RET ») a pour objectif d'introduire une meilleure flexibilité dans la gestion du temps de travail pour les Salariés et POST Luxembourg. Il est limité à 1.800 heures par Salarié.

Dès l'embauche, les Salariés bénéficient du RET.

Les Salariés épargneront automatiquement :
- annuellement, le solde au-delà de 20 heures du Quorum positif ;
- les heures supplémentaires non rémunérées ;
- annuellement, la partie du congé de récréation excédant 25 jours dans la mesure où les jours de congé correspondants n'ont pas été pris au courant de l'année écoulée.

Pour toute alimentation via l'horaire mobile, les heures prestées au-delà du solde maximum mensuel de 40 heures peuvent être transférés sur le RET, sur base d'une demande du Salarié et de la validation du responsable hiérarchique.

Le RET peut être pris en heures et en minutes.

En outre, le RET est utilisé pour compenser à la fin du mois le solde négatif de l'horaire mobile de plus de 6 heures.

La liquidation du RET se fait suivant les dispositions de l'article L.235-8 du Code du travail.

Les dispositions de l'article L.235-6, alinéa 5 et 6, du Code du travail s'appliquent aux cas de maladie et de congé extraordinaire.

Article 27 - Cessation du contrat de travail

La cessation ou la résiliation du contrat de travail se fera conformément aux dispositions du Code du Travail (articles L.122-12 et 13, articles L.124-1 à L.125-9).

Article 27.1 - Résiliation de plein droit

Le contrat de travail cesse de plein droit :
- le jour de la décision portant attribution au Salarié d'une pension d'invalidité ; au cas où le Salarié continue à exercer ou reprend une activité professionnelle en conformité

avec les dispositions légales régissant la pension d'invalidité, un nouveau contrat de travail peut être conclu ;

- le jour de l'épuisement des droits du Salarié à l'indemnité pécuniaire de maladie qui lui est accordée conformément à l'article 9, alinéa 1 du Code des Assurances Sociales. ;
- pour le Salarié qui présente une incapacité d'exercer son dernier poste de travail, le jour de la notification de la décision de la commission mixte retenant un reclassement externe ;
- le jour du retrait de la reconnaissance de la qualité de Salarié handicapé à la personne handicapée ;
- le jour où la confirmation de la décision de réorientation vers le marché du travail ordinaire est notifiée au Salarié handicapé par la Commission d'orientation ou par les juridictions compétentes.

Article 27.2 - Licenciement - Démission

Hormis le cas de rupture du contrat de travail d'un commun accord, le contrat peut être rompu selon les formes et conditions suivantes :

Article 27.2a - Rupture du contrat de travail à durée déterminée

Le contrat à durée déterminée cesse de plein droit à l'échéance du terme.

Le contrat à durée déterminée ne peut être résilié avant l'échéance du terme sauf en cas de motifs graves.

En cas de rupture anticipée par POST Luxembourg, le Salarié a droit, sauf en cas de faute grave, à des dommages et intérêts d'un montant égal au montant des rémunérations qu'il aurait perçues jusqu'au terme du contrat sans que ce montant puisse excéder le salaire correspondant à la durée du délai de préavis qui aurait dû être observé si le contrat avait été conclu sans terme.

En cas de rupture anticipée par le Salarié, POST Luxembourg a droit, sauf en cas de motif grave, à des dommages et intérêts correspondant au préjudice réellement subi, sans que ce montant puisse excéder le salaire correspondant à la durée du délai de préavis qui aurait dû être observé si le contrat avait été conclu sans terme.

Article 27.2b - Rupture du contrat de travail à durée indéterminée

Le contrat de travail conclu sans détermination de durée ne peut être rompu unilatéralement que dans les cas suivants : démission, licenciement avec préavis ou licenciement pour motif grave.

1. Licenciement

POST Luxembourg doit, avant toute décision de licenciement, convoquer le Salarié par lettre recommandée ou remise en mains propres contre signature à un entretien préalable. Une copie de cette lettre doit être adressée à la délégation des Salariés. Le Salarié a le droit de se faire assister, lors de l'entretien préalable, par un Salarié de son choix appartenant au personnel de POST Luxembourg ou par un représentant d'une organisation syndicale représentative sur le plan national représentée au sein de la délégation du personnel de POST Luxembourg.

POST Luxembourg qui décide de licencier doit, sous peine d'irrégularité pour vice de forme, notifier le licenciement au Salarié par lettre recommandée ou remise en mains propres contre signature.

Le Salarié peut demander, par lettre recommandée, à POST Luxembourg, les motifs du licenciement dans un délai d'un (1) mois à compter de la notification du licenciement. POST Luxembourg a un délai d'un (1) mois pour énoncer les motifs du licenciement par lettre recommandée. Le Salarié dispose alors d'un délai de trois (3) mois pour contester le licenciement.

Le contrat de travail prend fin à l'expiration des délais de préavis prévus au point 3 du présent article.

En cas de motif grave (tout fait ou faute qui rend immédiatement et définitivement impossible le maintien des relations de travail), le licenciement peut intervenir sans respect des délais de préavis.

2. Démission

Le Salarié doit résilier le contrat de travail par lettre recommandée à la poste ou remise en mains propres contre signature de POST Luxembourg.

Le contrat de travail prend fin à l'expiration du délai de préavis mentionné dans le tableau au point 3 du présent article.

En cas de motif grave (tout fait ou faute qui rend immédiatement et définitivement impossible le maintien des relations de travail), la démission peut intervenir sans respect des délais de préavis.

3. Préavis de licenciement ou de démission

Après la période d'essai, les délais de préavis en cas de démission ou de licenciement pour un motif autre qu'un motif grave sont fixés conformément au tableau ci-après :

ANCIENNETE dans l'entreprise	**DEMISSION**	**LICENCIEMENT (≤ 45 ans)**	**LICENCIEMENT (> 45 ans)**
< 5 ans	1 mois	2 mois	2 mois
≥ 5 et < 10 ans	2 mois	4 mois	4 mois
≥ 10 et < 15 ans	3 mois	6 mois	8 mois
≥ 15 ans	3 mois	12 mois	15 mois

En cas de résiliation du contrat à l'initiative de l'entreprise ou du Salarié, POST Luxembourg peut dispenser le Salarié de l'exécution du travail pendant la durée du préavis, sans diminution de salaire.

Pendant la durée du préavis, le Salarié licencié a droit à un congé rémunéré de maximum six (6) jours ouvrables pour chercher un nouvel emploi. Art 124.8

4. Indemnité de départ

Le Salarié sous contrat à durée indéterminée, qui est licencié pour un motif autre qu'un motif grave avant de pouvoir faire valoir des droits à une pension de vieillesse ou préretraite, bénéficie d'une indemnité de licenciement.

L'indemnité de licenciement est versée en une seule fois au moment de la dernière paie.

L'indemnité de départ doit être calculée sur la base des salaires bruts effectivement versés au Salarié pour les douze (12) derniers mois qui précèdent immédiatement le mois de la notification de la résiliation. Les indemnités pécuniaires de maladie, primes et suppléments courants sont compris dans le salaire de base servant au calcul. Ne sont pas compris : les heures supplémentaires, les gratifications et indemnités pour frais accessoires exposés.

Le montant de l'indemnité de départ varie en fonction de l'ancienneté de service du Salarié auprès de son employeur à la date d'expiration du délai de préavis, même si le Salarié bénéficie d'une dispense de travail.

L'ancienneté est calculée par rapport aux années de service prestées au sein de l'entreprise qui procède au licenciement, à condition qu'il n'y ait pas eu d'interruption des relations contractuelles.

ANCIENNETE dans l'entreprise	**INDEMNITE DE DEPART**
< 5 ANS	0
≥ 5 et < 10 ANS	1 MOIS
≥10 et < 15 ANS	2 MOIS
≥ 15 et < 20 ANS	3 MOIS
≥ 20 et < 25 ANS	6 MOIS
≥ 25 et < 30 ANS	9 MOIS
≥ 30 ANS	12 MOIS

Article 28 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement aux obligations découlant de la CCT, du contrat de travail ou des circulaires et règlements internes élaborés avec la Délégation des Salariés peut donner lieu à l'application de mesures disciplinaires à l'encontre du Salarié concerné

La sanction disciplinaire est adaptée à la gravité de la faute ainsi qu'aux qualifications et à l'expérience du Salarié.

Par ordre croissant de gravité, les sanctions disciplinaires susceptibles d'être prononcées à l'encontre de ses salariés par POST Luxembourg sont les suivantes :

- L'avertissement
- Une amende entraînant une retenue sur salaire ne pouvant dépasser le dixième du salaire brut, en application de l'article L. 224-3 du Code du travail, et ne pouvant être prononcée qu'après décision d'une Commission de discipline convoquée à la seule initiative de l'employeur
- Le licenciement avec préavis

- Le licenciement avec effet immédiat

La procédure permettant de prononcer la sanction disciplinaire consistant en une amende entraînant une retenue sur salaire ne pouvant dépasser le dixième brut sera définie ultérieurement par les parties à la présente convention collective

La sanction disciplinaire consistant en une amende entraînant une retenue sur salaire ne pouvant dépasser le dixième du salaire brut peut être appliquée dans les cas suivants :

- non-respect des règles en matière d'absences pour maladie,
- refus de se présenter chez le médecin de contrôle,
- attitude négligente vis-à-vis du matériel confié,
- non-participation injustifiée à une formation obligatoire organisée par l'Entreprise.

Lorsque la Direction des Ressources Humaines et son service compétent en la matière envisagent de prononcer une sanction disciplinaire consistant en une amende entraînant une retenue sur salaire ne pouvant dépasser le dixième du salaire brut, ils convoquent la Commission de discipline. La Commission de discipline ne peut être convoquée qu'à l'initiative de l'employeur. Elle décide de l'application de la sanction et de son montant.

Le cas échant, le montant de l'amende est adapté à la gravité du manquement ou de la faute ou de la négligence, ainsi qu'aux qualifications et à l'expérience du salarié.

Une commission disciplinaire ad hoc est instituée et composée de manière paritaire de quatre membres au total, avec voix prépondérante du Président désigné. Les membres de la commission disciplinaire sont choisis parmi les membres de la CCP.

Les sanctions disciplinaires d'avertissement et de licenciement ne sont pas soumises à la saisine de la Commission disciplinaire.

PARTIE IV : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 29 - Représentation du personnel

Les dispositions du Code du travail sont applicables à la représentation du personnel.

Au sein de POST Luxembourg, le Salarié peut se faire assister par un membre de la délégation du personnel de son choix.

Article 30 - Exercice du droit de grève

Le droit de grève s'exerce dans le cadre des dispositions légales.

Article 31 - Exercice du droit syndical et liberté d'opinion

Les relations individuelles et collectives de travail reposent sur un engagement mutuel et réciproque à respecter le droit des Salariés comme celui des employeurs, à garantir la liberté d'opinion et la liberté de s'associer pour la défense collective des intérêts afférents à leur situation respective.

Elles doivent également reposer sur un engagement mutuel à veiller au respect des personnes, des biens, des libertés d'expression, d'exercice du travail, des intérêts de l'entreprise et de la profession caractérisés par leurs engagements de service.

En conséquence, les parties signataires rappellent que doivent être respectées la liberté d'adhérer ou non à un syndicat ainsi que celle d'exercer ou non des fonctions syndicales ou de représentation du personnel.

POST Luxembourg s'interdit de prendre en considération, vis-à-vis d'un Salarié, l'appartenance ou non à un syndicat lors du recrutement et plus généralement toute décision concernant son évolution et/ou son parcours professionnel ou encore l'application des dispositions de la CCT.

POST Luxembourg s'interdit également de faire pression sur le personnel en faveur d'un syndicat particulier.

Article 32 - Garantie de l'emploi

Nonobstant les dispositions légales en matière de garantie d'emploi et de licenciement pour raisons économiques, les parties à la CCT ont arrêté ce qui suit :

La direction et les représentants du personnel se concerteront en vue de garantir le maintien de l'emploi dès qu'une mesure tendant à remettre en cause la pérennité des emplois est envisagée (réorganisation ou restructuration de l'entreprise, d'un service, d'un département, d'une activité, fusion, cessation d'activité, transfert d'activité...).

POST Luxembourg s'efforcera d'identifier toutes les possibilités internes au groupe POST afin de proposer aux Salariés concernés par ces mesures des solutions de reclassement ou mutation interne ou de mobilité intragroupe sans perte de revenu et le plus adaptées à leur profil. La proposition de nouvelle affectation doit respecter, dans la mesure du possible, les compétences et les connaissances du Salarié concerné ; elle doit également tenir compte de la fonction exercée par ce Salarié ainsi que de sa carrière au sein de POST Luxembourg.

Ces mesures seront suivies par la Commission Consultative Paritaire prévue à l'article 34 de la présente CCT.
Si la mesure de sauvegarde de l'emploi aboutit à une proposition de solution concrète au Salarié, soit il l'accepte, soit il la refuse.

Le Salarié qui accepte la solution proposée par POST Luxembourg, ne peut invoquer les dispositions de son contrat de travail pour s'opposer aux conséquences pouvant résulter, le cas échéant, de la réaffectation (mutation, mobilité...), concernant notamment la nature et les conditions du travail, l'aménagement des conditions d'organisation de travail (horaire, etc.).

Dans ce cas, POST Luxembourg garantira un plan de formation continue et une phase d'initiation parrainée afin de faciliter l'insertion du Salarié dans son nouveau poste et sa nouvelle fonction.

Le Salarié qui refuse la solution proposée par POST Luxembourg pourra voir son contrat de travail dénoncé par POST Luxembourg conformément aux dispositions légales et prévues par la CCT.

Ce dernier bénéficie de la priorité de réembauchage prévue par les dispositions légales en matière de licenciement pour raisons économiques.

Article 33 - Formation professionnelle continue

Au-delà des formations d'accueil initiales, les signataires de la CCT reconnaissent la nécessité pour tout membre du personnel de pouvoir accéder aux formations qui répondent au mieux aux potentiels d'évolution individuels et, pour ce faire, soutiennent activement une politique de formation.

La formation professionnelle s'inscrivant dans un objectif global de gestion prévisionnelle des compétences visant à tenir à disposition un potentiel humain qui puisse permettre à l'entreprise d'atteindre les objectifs économiques et sociaux qu'elle s'est fixée, sera réalisée dans le respect de la législation en la matière.

Dans le cadre de cette législation, POST Luxembourg s'engage à mettre en place chaque année un plan de formation correspondant aux besoins du développement des domaines d'activités et permettant aux Salariés de maintenir, d'actualiser et de développer, tout au long de leur vie professionnelle, le niveau de leurs connaissances, qualifications et compétences.

La Direction des Ressources Humaines élabore chaque année ce plan de formation en respectant les attributions des représentants du personnel en la matière.

Article 34 - Commission Consultative Paritaire (CCP)

Une Commission Consultative Paritaire (CCP) est instaurée au sein de POST Luxembourg avec pour mission de veiller à la bonne mise en œuvre de la CCT et au respect de l'application de ses dispositions.

La CCP est composée de :

- au maximum quatre (4) représentants des Salariés de POST Luxembourg membres de la Délégation des Salariés, nommés par la Délégation en respectant le principe de la représentation de chaque syndicat représenté au sein de POST Luxembourg, et ;

- au maximum quatre (4) représentants de la direction de POST Luxembourg en respectant le principe d'égalité entre le nombre des représentants des Salariés de POST Luxembourg et le nombre des représentants de la direction.

Un conseiller pourra être consulté en cas de besoin.

La charte de fonctionnement reprise à l'annexe 7 précise les domaines d'intervention de la CCP.

Les avis de la CCP seront transmis pour appréciation à l'organe de direction compétent en fonction du domaine concerné. En cas de désaccord, le directeur général de POST Luxembourg statuera.

Article 35 - Dispositions dérogatoires

Conformément aux dispositions légales en la matière et à l'article 1er de la CCT, celle-ci s'applique à tous les Salariés de POST Luxembourg sous réserve des dispositions dérogatoires qui suivent.

La CCT ne s'applique pas aux Salariés considérés comme cadres supérieurs au sens de l'article 1er de la CCT et de l'annexe 8 de la CCT. Un avenant à leur contrat de travail fixant les conditions de travail et de rémunération négociées bilatéralement sera signé entre la direction et les Salariés concernés.

La CCT continue à s'appliquer à tous les Salariés « anciens employés privés » embauchés avant le 1er janvier 2011 à l'exception des dispositions moins favorables de la CCT que celles prévues dans leurs contrats de travail et/ou les avenants y afférents. Les contrats de travail des Salariés concernés feront l'objet d'un avenant en ce sens après consultation de la CCP.
La CCT continue à s'appliquer à tous les Salariés « anciens ouvriers/Salariés de l'Etat » embauchés avant le 1er janvier 2011. Cependant, ces derniers continuent à bénéficier des dispositions prévues au contrat collectif des ouvriers/Salariés de l'Etat et aux avenants s'y rapportant plus favorables que celles prévues dans la CCT.

L'annexe 13 reprend les articles du contrat collectif des ouvriers/Salariés de l'Etat dont les dispositions s'appliquent aux anciens ouvriers/Salariés de l'Etat embauchés avant le 1er janvier 2011.

PARTIE V : ANNEXES

ANNEXE 1 :	Glossaire
ANNEXE 2 :	Classement des fonctions
ANNEXE 3 :	Grille de salaires
ANNEXE 4 :	Système de rémunération avec commissionnement ou prime de performance
ANNEXE 5 :	Mécanisme d'évolution salariale
ANNEXE 6 :	Tableau des majorations de salaire
ANNEXE 7 :	Charte de fonctionnement de la Commission Consultative Paritaire (CCP)
ANNEXE 8 :	Définition des cadres supérieurs exclus du champ d'application de la CCT des Salariés de POST Luxembourg
ANNEXE 9 :	Critères de classement d'une fonction en carrière H
ANNEXE 10 :	Secret Professionnel
ANNEXE 11 :	Lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme
ANNEXE 12 :	Articles du contrat collectif des ouvriers/Salariés de l'Etat dont les dispositions s'appliquent aux anciens ouvriers/Salariés de l'Etat embauchés avant le 1er janvier 2011
ANNEXE 13 :	Politique en matière de télétravail et de travail délocalisé
ANNEXE 14 :	Dispositions dérogatoires

Fait en cinq (5) exemplaires à Luxembourg, le 10 octobre 2025

Claude Strasser
Directeur général
POST Luxembourg

Isabelle Faber
Directrice Ressources Humaines
POST Luxembourg

Céline Conter
Secrétaire syndicale
LCGB

Alain Rolling
Secrétaire central
OGBL

Gilbert Goergen
Président
Syndicat des P&T

ANNEXE 1 : GLOSSAIRE DES TERMES RELATIFS À LA CONVENTION COLLECTIVE

ANCIENNETÉ PROFESSIONNELLE RECONNUE

L'ancienneté professionnelle reconnue est l'expérience professionnelle antérieure reconnue au moment de l'embauche pour permettre le classement dans la grille de salaire.

ANCIENNETÉ GROUPE

L'ancienneté Groupe est la période d'emploi qui s'est écoulée depuis la date à laquelle un salarié a été recruté et qu'il a pris effectivement ses premières fonctions dans une entreprise appartenant au Groupe Post (c'est-à-dire POST Luxembourg et ses filiales avec participation directe à 50% et plus), y compris la période d'apprentissage.

ANCIENNETÉ DANS L'ENTREPRISE

L'ancienneté est calculée par rapport aux années de service prestées au sein de POST à condition qu'il n'y ait pas eu d'interruption des relations contractuelles.

CHANGEMENT DE CARRIERE

Le changement de carrière se traduit par le passage d'une carrière d'appartenance à une carrière supérieure. Le changement de carrière est lié, soit à l'évolution de la fonction d'appartenance, soit à l'attribution d'une fonction classée dans une carrière supérieure par le biais d'une mobilité interne. L'annexe 5 de la convention collective décrit le mécanisme d'évolution salariale.

CONTRIBUTEUR INDIVIDUEL

Le contributeur individuel est un collaborateur ayant développé une ou plusieurs compétences / expertises spécifiques avec un champ d'action transversal.

ANNEXE 2 : CLASSEMENT DES DIFFERENTES FONCTIONS

(Liste non exhaustive)

Carrière A	Agent de distribution Agent de restauration Agent de tri Agent prise à domicile Chauffeur/Livreur Agent d'entretien Manutentionnaire Porteur de journaux
Carrière B	Agent d'accueil Agent de cabine Agent de tri colis Agent de quai Agent de traitement RV Agent polyvalent Encodeur Facteur Opérateur machines
Carrière C	Agent spécialisé Aide-administratif Aide-installateur Aide-magasinier Chauffeur de camion Chef d'équipe tri / distribution Facteur formateur Hôte(esse) d'accueil Préposé facteurs
Carrière D	Agent de guichet Agent de recouvrement Agent de supervision Agent logisticien Agent technique en génie civil Agent technique en jointage câbles Agent technique en mécanique Agent transdata Aide-comptable Aide-magasiner Assistant administratif Assistant imprimerie Assistant RH Assistant technique Chargé de gestion administrative

	Chargé de production Chargé Middle-office Conseiller Call Center Conseiller Customer Care Déclarant en douane Dépanneur Gestionnaire d'achats Gestionnaire de câblage Gestionnaire de dispatching Installateur KYC Officer B2B Magasinier Service Support Surveillant Chantier
Carrière E	Acheteur Chargé de qualité Chargé comptabilité Controlling Assistant Chargé en communication évènementielle Chargé de successions Chargé réconciliations Comptable Conseiller solution center Coordinateur de chantiers Coordinateur provisioning Coordinateur raccordements souterrains Coordinateur technique Dessinateur industriel Gestionnaire administratif Gestionnaire de facturation Gestionnaire de paie Gestionnaire RH Gestionnaire santé au travail Gestionnaire technique Gestionnaire en régularisations Graphiste KYC Officer B2C Préposé Responsable bureau de poste Sales support specialist Secrétaire de direction Surveillant d'équipes Technical specialist Technicien de câblage Technicien de dépannages Technicien de maintenance Technicien d'installations Technicien planification routage & infra Technicien réseaux souterrains Webmaster

Carrière F	Account manager Acheteur stratégique Assistant juridique Chargé compensations & benefits Chargé construction réseaux souterrains Chargé de clientèle Chargé de conformité Chargé de formation Chargé de recrutement Chargé transaction monitoring Comptable général expérimenté Contrôleur de gestion sociale Developer DevOps Gestionnaire immobilisations Gestionnaire sécurité / sûreté IT service manager IT Programmer KYC Officer B2B Planificateur Quality specialist Systems Administrator Test specialist Voici coordinator Web designer Web master
Carrière G	AML Manager Analyst Developer Auditeur interne Business Analyst Business Innovation Manager Business IT Manager Business Process Analyst Business Relationship Manager Carrier Relations Manager Chargé d'affaires internes Chargé de communication Chargé de gouvernance Category Manager Compliance Analyst Compliance Manger Compliance Officer Conseiller juridique Cyberdefense Analyst Data Analyst Data Protection Manager Data Scientist Data Specialist DevOps Expert

	Digital Media Specialist Ethical Hacker Expert SAP HR Business Partner Information Security Manager Information Security Officer Information Security Specialist Key Account Manger Network Specialist Operational Security Officer Operational Risk & BCO Procurement specialist Product manager Product Marketing Manager Product Owner Program Manager Psychologue du travail Scrum Master Security Architect Senior Customer Success Manager Senior Product Manager Senior System Engineer Service Manager Service Delivery Manager Solution Architect Solution Designer Systems Analyst MS Cloud Architect Systems Architect Data Science & Security Expert Supplier Delivery Manager Test Management Lead Testing Test Engineer
Carrière H	Aucune fonction n'est classée d'office dans la carrière H. Pour accéder à cette carrière, référez-vous à l'annexe 9.

ANNEXE 3 : Grilles de salaire

Echelon	Carrière A			Echelon	Carrière B			Echelon	Carrière C			Echelon	Carrière D		
	Salaire de Base	Supplément maximal	Salaire maximal		Salaire de Base	Supplément maximal	Salaire maximal		Salaire de Base	Supplément maximal	Salaire maximal		Salaire de Base	Supplément maximal	Salaire maximal
0	2.954,51	0,00	2.954,51	0	3.075,10	0,00	3.075,10	0	3.195,69	0,00	3.195,69	0	3.557,47	60,30	3.617,76
2	3.038,92	30,15	3.069,07	2	3.165,54	30,15	3.195,69	2	3.292,17	30,15	3.322,31	2	3.696,15	120,59	3.816,74
4	3.117,31	60,30	3.177,60	4	3.249,96	60,30	3.310,25	4	3.382,61	60,30	3.442,91	4	3.834,83	180,89	4.015,72
6	3.195,69	90,44	3.286,14	6	3.334,37	90,44	3.424,82	6	3.467,02	90,44	3.557,47	6	3.967,48	241,18	4.208,67
8	3.274,08	120,59	3.394,67	8	3.418,79	120,59	3.539,38	8	3.551,44	120,59	3.672,03	8	4.100,13	301,48	4.401,61
10	3.346,43	150,74	3.497,17	10	3.497,17	150,74	3.647,91	10	3.635,85	150,74	3.786,59	10	4.226,76	361,78	4.588,53
12	3.418,79	180,89	3.599,68	12	3.575,56	180,89	3.756,45	12	3.714,24	180,89	3.895,13	12	4.353,38	422,07	4.775,45
14	3.491,14	211,04	3.702,18	14	3.653,94	211,04	3.864,98	14	3.792,62	211,04	4.003,66	14	4.473,97	482,37	4.956,34
16	3.563,50	241,18	3.804,68	16	3.726,30	241,18	3.967,48	16	3.871,01	241,18	4.112,19	16	4.594,56	542,66	5.137,23
18	3.635,85	271,33	3.907,19	18	3.798,65	271,33	4.069,99	18	3.943,36	271,33	4.214,70	18	4.709,12	602,96	5.312,08
20	3.708,21	301,48	4.009,69	20	3.871,01	301,48	4.172,49	20	4.015,72	301,48	4.317,20	20	4.823,69	663,26	5.486,94
22	3.774,53	301,48	4.076,02	22	3.937,33	331,63	4.268,96	22	4.088,07	331,63	4.419,70	22	4.932,22	723,55	5.655,77
24	3.840,86	301,48	4.142,34	24	4.003,66	361,78	4.365,44	24	4.160,43	361,78	4.522,21	24	5.040,75	783,85	5.824,60
26	3.907,19	301,48	4.208,67	26	4.069,99	361,78	4.431,76	26	4.232,78	391,92	4.624,71	26	5.143,26	844,15	5.987,40
28	3.973,51	301,48	4.274,99	28	4.136,31	361,78	4.498,09	28	4.299,11	422,07	4.721,18	28	5.245,76	904,44	6.150,20
30	4.039,84	301,48	4.341,32	30	4.202,64	361,78	4.564,41	30	4.365,44	422,07	4.787,51	30	5.348,26	904,44	6.252,70

Echelon	Carrière E			Echelon	Carrière F			Echelon	Carrière G			Echelon	Carrière H		
	Salaire de Base	Supplément maximal	Salaire maximal		Salaire de Base	Supplément maximal	Salaire maximal		Salaire de Base	Supplément maximal	Salaire maximal		Salaire de Base	Supplément maximal	Salaire maximal
0	4.160,43	422,07	4.582,50	0	4.763,39	723,55	5.486,94	0	5.125,17	1.688,29	6.813,46	0	0,00	0,00	0,00
2	4.383,53	482,37	4.865,89	2	5.064,87	964,74	6.029,61	2	5.486,94	1.929,47	7.416,42	2	0,00	0,00	0,00
4	4.606,62	542,66	5.149,29	4	5.366,35	1.205,92	6.572,27	4	5.848,72	2.170,66	8.019,38	4	0,00	0,00	0,00
6	4.817,66	602,96	5.420,62	6	5.631,65	1.447,11	7.078,76	6	6.180,35	2.411,84	8.592,19	6	9.647,37	2.411,84	12.059,22
8	5.028,69	663,26	5.691,95	8	5.896,96	1.688,29	7.585,25	8	6.511,98	2.653,03	9.165,00	8	9.647,37	3.014,80	12.662,18
10	5.233,70	723,55	5.957,25	10	6.138,14	1.808,88	7.947,02	10	6.813,46	2.894,21	9.707,67	10	9.647,37	3.617,76	13.265,14
12	5.438,71	783,85	6.222,56	12	6.379,33	1.929,47	8.308,80	12	7.114,94	3.135,40	10.250,33	12	9.647,37	3.858,95	13.506,32
14	5.631,65	844,15	6.475,80	14	6.596,39	2.050,07	8.646,46	14	7.416,42	3.376,58	10.793,00	14	9.647,37	4.100,13	13.747,51
16	5.824,60	904,44	6.729,04	16	6.813,46	2.170,66	8.984,12	16	7.717,90	3.617,76	11.335,66	16	9.647,37	4.341,32	13.988,69
18	6.005,49	964,74	6.970,23	18	7.030,52	2.291,25	9.321,77	18	7.989,23	3.858,95	11.848,18	18	9.647,37	4.582,50	14.229,87
20	6.186,38	1.025,03	7.211,41	20	7.247,59	2.411,84	9.659,43	20	8.260,56	3.979,54	12.240,10	20	9.647,37	4.823,69	14.471,06
22	6.355,21	1.085,33	7.440,54	22	7.440,54	2.532,44	9.972,97	22	8.531,90	4.100,13	12.632,03	22	9.647,37	5.064,87	14.712,24
24	6.524,04	1.145,63	7.669,66	24	7.633,48	2.653,03	10.286,51	24	8.773,08	4.220,73	12.993,81	24	9.647,37	5.306,06	14.953,43
26	6.692,86	1.205,92	7.898,79	26	7.826,43	2.773,62	10.600,05	26	9.014,26	4.341,32	13.355,58	26	9.647,37	5.426,65	15.074,02
28	6.849,63	1.266,22	8.115,85	28	8.019,38	2.894,21	10.913,59	28	9.225,30	4.461,91	13.687,21	28	9.647,37	5.547,24	15.194,61
30	7.006,40	1.326,51	8.332,92	30	8.200,27	3.014,80	11.215,07	30	9.436,34	4.582,50	14.018,84	30	9.647,37	5.667,83	15.315,20

968,04	nouvel indice

ANNEXE 4 : SYSTEME DE REMUNERATION AVEC COMMISSIONNEMENT OU PRIME DE PERFORMANCE

Système de rémunération avec commissionnement

Les commerciaux sont classés dans la carrière correspondant à leur fonction et à l'échelon correspondant à leur ancienneté professionnelle reconnue.

Leur rémunération se compose des éléments suivants :

- **Salaire mensuel de base**

Le salaire mensuel de base est payé sur 12 mois tel que décrit à l'article 13 de la convention. Contrairement à une fonction non-commerciale, un coefficient de 0,9 est appliqué sur le salaire de base.

- **Supplément de salaire**

Le salaire mensuel de base peut être augmenté d'un supplément de salaire dans les limites de la fourchette mentionnée pour la carrière et l'échelon dans lequel se situe le Salarié. Contrairement à une fonction non-commerciale, un coefficient de 0,9 est appliqué sur le supplément de salaire.

- **Commissionnement**

Le Salarié exerçant une fonction commerciale ne perçoit ni le bonus de fidélité, ni le bonus de performance, mais un commissionnement. Selon la fonction du Salarié, ce commissionnement est calculé en fonction des :

- *Ventes mensuelles de services et produits*

  Le métier établit mensuellement un décompte des services et produits vendus. Le commissionnement auquel le Salarié à droit est payé avec le salarie du mois suivant.

- *Résultats atteints sur base des objectifs définis*

  À travers ce système de commissionnement, la rémunération fixe du Salarié représente 80% de la rémunération totale cible, appelée également TCT (Total Cash on Target) et la partie variable cible représente 20% de la rémunération totale cible (Cible = atteinte de l'objectif).

  L'objectif de ce type de commissionnement est de récompenser tant la performance individuelle que la performance collective. A cet effet, des indicateurs de performance quantitatifs comme qualitatifs seront pris en compte pour le calcul du commissionnement.

  Les objectifs individuels sont définis lors des entretiens individuels entre le Salarié et son responsable. Les objectifs collectifs font l'objet d'une communication à toute l'équipe concernée.

  Les critères quantitatifs ont un impact de 80% sur le montant de la partie variable (à savoir 16% du TCT). Cette partie du commissionnement est payée sous forme d'avances mensuelles correspondant à 50% de la partie quantitative. Des décomptes sont réalisés à la fin de chaque trimestre. De plus, un décompte final annuel est effectué dès que les résultats de l'année en question sont disponibles.

Une évaluation du comportement du Salarié a un impact de 20% sur le montant de la partie variable (à savoir 4% du TCT). Cette partie du commissionnement est payée suite à la période des évaluations.

Un plan de commissionnement est remis à chaque Salarié exerçant une fonction commerciale. Ce plan de commissionnement explique en détail les éléments suivants :

- les règles de calcul du commissionnement,
- la définition des indicateurs de performance quantitatifs et qualitatifs,
- la définition et la communication des objectifs,
- le paiement du commissionnement.

Système de rémunération avec prime de performance

Les Salariés concernés sont classés dans la carrière correspondant à leur fonction et à l'échelon correspondant à leur ancienneté professionnelle reconnue.

Leur rémunération se compose des éléments suivants :

- **Salaire mensuel de base**

Le salaire mensuel de base est payé sur 12 mois tel que décrit à l'article 13.1 de la convention.

- **Supplément de salaire**

Le salaire mensuel de base peut être augmenté d'un supplément de salaire dans les limites de la fourchette mentionnée pour la carrière et l'échelon dans lequel se situe le Salarié tel que décrit à l'article 13.2 de la convention.

- **Prime de performance**

En contrepartie de la prime de performance, les Salariés concernés ne touchent ni le bonus de fidélité, ni le bonus de performance.

L'objectif de ce type de rémunération est de récompenser la performance individuelle du Salarié. A cet effet, des indicateurs de performance quantitatifs comme qualitatifs seront pris en compte pour le calcul de la prime de performance.

La prime de performance est payée mensuellement sur base de critères définis par le métier.

ANNEXE 5 : MECANISME D'EVOLUTION SALARIALE

Echelon d'ancienneté :

Les salariés des carrières A à H avancent automatiquement dans les échelons d'ancienneté au sein de leur carrière en fonction de leurs années d'ancienneté au sein de POST Luxembourg.

Supplément de salaire :

Chaque carrière est dotée d'un supplément de salaire dont le montant maximal augmente en fonction de la carrière et de l'échelon d'ancienneté.

L'objectif de l'attribution de ce supplément est de récompenser le mérite chez POST Luxembourg. Ce mérite se définit par la performance à long terme d'un collaborateur.

La procédure interne de révision des salaires définit les critères et la manière dont les collaborateurs peuvent devenir éligibles à une attribution de supplément.

Les critères pris en compte pour l'analyse de la demande d'augmentation sont les suivants :

- **Date d'embauche :** Le collaborateur a rejoint l'entreprise depuis au moins 2 ans.
- **Date de dernière révision salariale :** La transition ne fait pas partie de la révision salariale. Le collaborateur n'a pas eu d'attribution de supplément ou de changement de carrière depuis au moins 2 ans.
- **Performance :** Pour les carrières A à C, la performance est jugée par les comportements des collaborateurs. Au moins quatre des cinq comportements doivent être démontrés sur les deux dernières années. Ces critères sont fixés par chaque Métier dans le respect des spécificités de la fonction (comme la ponctualité, la serviabilité client, l'absence de réclamation) en application des valeurs MOSEL.
  Pour les collaborateurs en carrière D à H, la performance doit être au moins atteinte sur les deux dernières années.
- **Historique du collaborateur :** Le collaborateur ne doit pas avoir de sanction disciplinaire documentée dans son dossier personnel sur les deux dernières années.

Le salarié qui remplit les conditions d'éligibilité, selon les critères définis ci-dessus, et son manager peuvent discuter, lors de l'entretien annuel d'évaluation ou pendant la période d'évaluation se situant entre début décembre de l'année N-1 et fin février de l'année N, de l'éventualité d'une révision de son supplément de salaire. Le manager remonte la proposition via la voie hiérarchique au directeur du métier. La décision finale concernant cette révision relève de la seule appréciation du directeur du métier.

La Direction des Ressources Humaines vérifie que les critères suivants soient respectés lors de l'établissement du montant de l'augmentation du supplément :

- **Respect de la grille de salaire :** L'augmentation salariale doit respecter le minimum et le maximum salarial disponible pour le classement du collaborateur selon la carrière de sa fonction et son échelon d'ancienneté.
- **Respect du minimum d'augmentation :** Un minimum de 25 euro mensuel brut de supplément sera attribué pour les collaborateurs de la carrière A à E et un minimum de 50 euro mensuel brut sera attribué pour les collaborateurs de la carrière F à H (au prorata de la tâche et dans le respect du maximum de la grille salariale du collaborateur concerné).

Une fois l'ensemble des propositions validé définitivement par le Comité exécutif, le nouveau supplément de salaire est appliqué sur la rémunération du mois de juillet de l'année en cours.

Une distribution annuelle de suppléments est garantie à hauteur d'au moins 0,5 % de la masse salariale globale des salariés de l'année précédente, hors charges patronales.

Des statistiques globales sur les suppléments octroyés seront revues annuellement par la CCP (constituées par exemple du montant de supplément versé, du nombre de Salariés ayant bénéficié d'une attribution de supplément, du nombre de Salariés n'en ayant pas bénéficié pendant deux années, de la répartition par carrière, de l'augmentation moyenne par carrière, etc.).

Changements de carrière :

Un changement de carrière est possible dans les cas suivants :

- mobilité interne sur une fonction classée à un niveau de carrière plus élevé ;
- évolution significative de la fonction.

La nouvelle rémunération est appliquée dès la prise de fonction. Si une période probatoire de trois respectivement six mois est appliquée, une réaffectation vers une fonction équivalente avec la rémunération correspondante antérieure devra être appliquée si la période probatoire n'est pas concluante.

ANNEXE 6 : TABLEAU DES MAJORATIONS DE SALAIRE

	REPOS COMPENSATOIRE	SALAIRE HORAIRE NORMAL	MAJORATION	CUMUL
HEURES SUPPLEMENTAIRES OPTION I)	1H30 de temps de repos rémunéré par heure supplémentaire prestée			150%
HEURES SUPPLEMENTAIRES OPTION II)		100%	40%	140%
TRAVAIL DE DIMANCHE OPTION I)		100%	70% par heure prestée + *(40% s'il s'agit d'heures supplémentaires)*	170%
TRAVAIL DE DIMANCHE OPTION II)	- 1 jour de repos compensatoire si plus de 4 heures prestées - ½ jour de repos compensatoire si moins de 4 heures prestées		70% par heure prestée + *(40% s'il s'agit d'heures supplémentaires)*	70% + 1 jour ou + ½ jour
TRAVAIL DE JOURS FERIES OUVRABLES NORMALEMENT NON-TRAVAILLES	1 jour de repos compensatoire à prendre dans les 3 mois	100% des heures effectivement prestées	100% par heure effectivement prestée + *(40% s'il s'agit d'heures supplémentaires)*	200% + 1 jour
TRAVAIL DE JOURS FERIES OUVRABLES NORMALEMENT TRAVAILLES		100% des heures normalement prestées + 100% par heure effectivement prestée	100% par heure effectivement prestée + *(40% s'il s'agit d'heures supplémentaires)*	300%
TRAVAIL DE JOURS FERIES TOMBANT UN DIMANCHE	1 jour de repos compensatoire à prendre dans les 3 mois	100% par heure effectivement prestée	100% par heure effectivement prestée + 70% par heure prestée + *(40% s'il s'agit d'heures supplémentaires)*	270% + 1 jour
TRAVAIL DE NUIT		100% des heures effectivement prestées	15% par heure effectivement prestée + *(40% s'il s'agit d'heures supplémentaires)*	115%
TRAVAUX PLANIFIES		100% des heures effectivement prestées	20% par heures effectivement prestée + (20% s'il s'agit d'heures prestées la nuit + (70% s'il s'agit d'heures prestées un dimanche) + 100% s'il s'agit d'heures prestées un jour férié	

ANNEXE 7 : PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (CCP)

Art.1 Missions principales de la CCP

La CCP est en charge de trouver des solutions aux problèmes qui se posent éventuellement lors de la mise en pratique de la CCT de POST Luxembourg.

La CCP dispose du droit de faire des propositions d'amélioration textuelles qui peuvent être incluses dans une nouvelle CCT.

La CCP est l'organe de recours en cas de contestation du classement d'une fonction. Elle est le point de contact pour tout collaborateur qui conteste le classement de sa fonction.

En tant qu'organe de surveillance, la CCP veille à l'application correcte des dispositions de la CCT.

La CCP analyse le classement de nouvelles fonctions créées au sein de POST Luxembourg.

La CCP traite tout différend ou conflit d'ordre collectif.

Art.2 Composition

La CCP est composée de maximum huit (8) membres selon le principe paritaire entre membres de la Délégation de POST Luxembourg et représentants de la Direction des Ressources Humaines.

Ponctuellement, la CCP peut avoir recours à des conseillers afin de pouvoir procéder à des analyses spécifiques plus approfondies.

Art.3 Fonctionnement

La CCP est dotée d'un secrétaire qui assure la rédaction des comptes rendus, réservation des salles, envoi d'invitations etc.

Le secrétaire envoie le compte rendu ainsi que l'ordre du jour aux différents membres de la CCP au moins trois jours avant la prochaine réunion.

La CCP sera présidée par un membre de la Direction des Ressources Humaines désigné par son Directeur. Le secrétaire sera choisi parmi les délégués du personnel.

La fréquence des réunions est fixée en fonction des besoins, mais la commission se réunira au moins 1 fois par an.

Art.4 Responsabilités

Les membres s'obligent à respecter le principe de la discrétion et sont soumis au secret professionnel.

Chaque litige émanant de l'application de la présente convention est tout d'abord abordé par la CCP avant soumission à une instance tierce à l'entreprise.

Un dossier du domaine de la CCP, du fait de son importance, de sa complexité, des informations disponibles limitées ou trop sensibles ou de la limite de l'expérience des membres etc., pourra être soumis directement à l'instance compétente supérieure (partenaires sociaux, Direction, ITM). Toutefois, aucun dossier ne pourra être transmis à l'instance supérieure sans information préalable des membres de la CCP en indiquant les raisons.

Art.5 Communication

Toute information communiquée entre les membres de la CCP se fera sur base des comptes rendus des réunions.

La communication sur les dossiers individuels est limitée au strict besoin de la commission et se fait sous le respect de la protection des données.

La communication de la CCP envers les salariés se fait par les moyens internes disponibles.

Art.6 Décisions

Les discussions de la CCP sont actées dans un procès-verbal.

Les membres de la CCP approuvent le compte rendu.

ANNEXE 8 : DEFINITION DES CADRES SUPERIEURS EXCLUS DU CHAMP D'APPLICATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE DES SALARIES DE POST LUXEMBOURG

Sont considérés comme cadres supérieurs exclus du champ d'application de la convention collective des Salariés de POST Luxembourg au sens de l'article L.162-8 du Code du Travail : « Les Salariés disposant d'un salaire nettement plus élevé que celui des salariés couverts par la convention collective ou barémisés par un autre biais, tenant compte du temps nécessaire à l'accomplissement des fonctions, si ce salaire est la contrepartie de l'exercice d'un véritable pouvoir de direction effectif ou dont la nature des tâches comporte une autorité bien définie, une large indépendance dans l'organisation du travail et une large liberté des horaires de travail et notamment l'absence de contraintes dans les horaires ».

Au sein de POST Luxembourg, sont considérés comme cadres supérieurs les Salariés qui remplissent les 3 critères cumulatifs suivants :

1) **Critère relatif à la rémunération** : « Les Salariés disposant d'un salaire nettement plus élevé que celui des Salariés couverts par la convention collective ou barémisés par un autre biais ». Au sein de POST Luxembourg il s'agit **des Salariés dont le package global de rémunération annuelle est significativement supérieur au package global de rémunération annuelle des Salariés couverts par la convention collective.**

2) **Critère relatif à la fonction :** La fonction du Salarié concerné doit refléter « L'exercice d'un vrai pouvoir de direction effectif » **ou** « la nature des tâches » de cette fonction doit comporter « une autorité bien définie ». Il s'agit des **Salariés qui :**

   - **Soit exercent un véritable pouvoir de direction effectif** (au sein de POST Luxembourg il s'agit notamment des membres de la direction, des adjoints aux directeurs, des membres des Comités de Direction Opérationnels et/ou de tout organe de direction qui viendrait à remplacer ces organes ou tout nouvel organe de direction à venir. Les membres de ces organes ont effectivement un pouvoir de direction en raison de la délégation de pouvoirs octroyée par la direction en matière de gestion opérationnelle courante, de prise de décision et d'engagement de l'entreprise.)

   - **Soit exécutent des tâches dont la nature comporte une autorité bien définie.** Il s'agit des **salariés qui** :

     - **Soit exercent un pouvoir de commandement sur d'autres Salariés** (au sein de POST Luxembourg il s'agit des Salariés qui occupent des fonctions d'encadrement d'équipes avec un positionnement en « N-1 » dans l'organigramme, « N » étant le directeur général ou un membre de la direction, s'ils remplissent également les critères relatifs à la rémunération et à l'indépendance dans l'organisation du travail et la liberté des horaires de travail).

     - **Soit sont des contributeurs individuels.** Leur autorité découle de l'impact de leur expertise reconnue dans leurs domaines d'activités, du savoir important et de la forte technicité qu'ils apportent à l'entreprise et du poids que cette valeur ajoutée a dans la prise de décisions de la direction générale. (Au sein de POST Luxembourg il peut s'agir de tout Salarié qualifié de contributeur individuel, quel que soit son positionnement dans l'organigramme, s'il remplit également les critères relatifs à la rémunération et à l'indépendance dans l'organisation du travail et la liberté des

horaires de travail). Il s'agit entre autres de fonctions telles que : Chief Risk Officer, Coordinateur Stratégie, ...

3) **Critère relatif à l'indépendance dans l'organisation du travail et l'absence de contrainte dans les horaires** : concerne les Salariés qui fixent eux-mêmes les rythmes, contours et modalités de leur travail dans le respect des orientations générales fixées par POST Luxembourg et des missions qui leur sont confiées. Il peut s'agir notamment de l'absence de pointage, d'une grande souplesse dans l'organisation du temps de travail et d'une certaine indépendance dans les modalités de réalisation des objectifs qui leur sont fixés.

ANNEXE 9 : LES CRITERES DE CLASSEMENT D'UNE FONCTION EN CARRIERE H

Les critères de classement d'une fonction en carrière H sont les suivants :

- **Critère hiérarchique**

La fonction rapporte à un chef de département et/ou à un directeur et/ou interagit régulièrement lors de CO ou de réunion du Comex.

- **Critère de connaissances**

Les collaborateurs de la carrière H devront avoir le niveau de connaissance le plus élevé dans leur domaine spécifique de telle sorte que leur maitrise des concepts, des principes, des théories et de leur application soit reconnue en interne et en externe de l'entreprise. La fonction exige le niveau le plus élevé de compétences interpersonnelle et la compréhension, l'inspiration, la motivation et le développement des autres. Il peut toutefois s'agir d'une fonction managériale ou d'un contributeur individuel dit expert.

Le collaborateur qui occupe la fonction devra avoir un minimum de 6 ans d'ancienneté reconnue afin d'avoir un recul suffisant quant à l'exercice de sa fonction.

- **Critère de résolution de problèmes**

La fonction exige de devoir penser avec les concepts, les principes et des lignes directrices larges afin d'atteindre les objectifs fonctionnels ou organisationnels. Les objectifs doivent d'ailleurs être définis par le collaborateur lui-même dans le cadre de la stratégie de l'entreprise puisque l'environnement de la fonction est flou, intangible ou non-structuré.

- **Critère d'impact de la fonction**

La fonction a un impact direct sur la stratégie de l'entreprise ou sur une partie de la stratégie de l'entreprise.

Au moins 3 des 4 critères doivent être respectés.

Toute demande de classement en carrière H nécessite une discussion au sein du Comité exécutif, qui décidera de la suite à donner à cette demande.

ANNEXE 10 : SECRET PROFESSIONNEL

Loi modifiée du 5 avril 1993 relative au secteur financier (sur l'obligation du secret bancaire)

« Art. 41. L'obligation au secret professionnel.

(1) Les personnes physiques et morales soumises à la surveillance prudentielle de la CSSF en vertu de la présente loi ou établies au Luxembourg et soumises à la surveillance de la Banque centrale européenne ou d'une autorité de contrôle étrangère pour l'exercice d'une activité visée par la présente loi, ainsi que les membres de l'organe de direction, les dirigeants, les employés et les autres personnes qui sont au service de ces personnes physiques et morales sont obligées de garder secrets les renseignements confiés à eux dans le cadre de leur activité professionnelle ou dans l'exercice de leur mandat. La révélation de tels renseignements est punie des peines prévues à l'article 458 du Code pénal.
L'alinéa 1er s'applique également aux personnes physiques et morales qui ont été agréées en vertu de la présente loi et qui sont soumises à une procédure d'assainissement, de redressement, de gestion contrôlée, de concordat, de résolution, de liquidation ou de faillite ainsi qu'à toutes les personnes qui sont nommées, employées ou mandatées à un titre quelconque dans le cadre d'une telle procédure ainsi qu'aux personnes qui sont au service de ces personnes physiques et morales.

(2) L'obligation au secret n'existe pas lorsque la révélation d'un renseignement est autorisée ou imposée par ou en vertu d'une disposition législative, même antérieure à la présente loi.
(2bis) L'obligation au secret n'existe pas à l'égard des personnes établies au Luxembourg qui sont soumises à la surveillance prudentielle de la CSSF, de la Banque centrale européenne ou du Commissariat aux Assurances, et qui sont tenues à une obligation de secret pénalement sanctionnée, dans la mesure où les renseignements communiqués à ces personnes sont fournis dans le cadre d'un contrat de services.
Dans les cas ne relevant pas de l'alinéa 1er, l'obligation au secret n'existe pas à l'égard des entités qui sont en charge de la prestation de services sous-traités ainsi qu'à l'égard des employés et autres personnes qui sont au service de ces entités, dans la mesure où le client a accepté, conformément à la loi ou selon les modalités d'information convenues entre parties, la sous-traitance des services sous-traités, le type de renseignements transmis dans le cadre de la sous-traitance et le pays d'établissement des entités prestataires des services sous-traités. Les personnes ayant ainsi accès aux renseignements visés au paragraphe (1) doivent être soumises par la loi à une obligation de secret professionnel ou être liées par un accord de confidentialité.

(3) L'obligation au secret n'existe pas à l'égard des autorités nationales, européennes et étrangères chargées de la surveillance prudentielle du secteur financier ou de procédures de résolution si elles agissent dans le cadre de leurs compétences légales aux fins de cette surveillance ou d'opérations dans le cadre de procédures de résolution et si les renseignements communiqués sont couverts par le secret professionnel de l'autorité qui les reçoit. La transmission des renseignements nécessaires à une autorité étrangère en vue de la surveillance prudentielle doit se faire par l'intermédiaire de l'entreprise mère ou de l'actionnaire ou associé compris dans cette même surveillance. Cependant, la transmission des renseignements nécessaires à la Banque centrale européenne, au Conseil de résolution unique, à l'Autorité européenne des marchés financiers, à l'Autorité bancaire européenne ou à l'Autorité européenne des assurances et des pensions professionnelles en vue de la surveillance prudentielle ou de procédures de résolution peut se faire directement à l'institution ou à l'agence de l'Union européenne susmentionnée dans les cas où la législation applicable au Luxembourg habilite celle-ci à solliciter directement les renseignements visés auprès de la personne établie au Luxembourg.

(4) L'obligation au secret n'existe pas à l'égard des actionnaires ou associés, dont la qualité est une condition de l'agrément de l'établissement en cause, dans la mesure où les renseignements communiqués à ces actionnaires ou associés sont strictement nécessaires à l'évaluation des risques consolidés ou au calcul de ratios prudentiels consolidés ou à la gestion saine et prudente de l'établissement.
L'établissement de crédit ou le PSF faisant partie d'un groupe financier, garantit aux organes internes de contrôle du groupe l'accès, en cas de besoin, aux renseignements concernant des relations d'affaires déterminées, dans la mesure nécessaire à la gestion globale des risques juridiques et de réputation liés au blanchiment ou au financement du terrorisme au sens de la loi luxembourgeoise. »

Loi modifiée du 10 novembre 2009 relative aux services de paiement (sur l'obligation de secret professionnel pour les prestataires de services de paiement)

Article 30. – L'obligation au secret professionnel

« (1) Les établissements de paiement et les établissements de monnaie électronique, ainsi que les membres des organes d'administration, de gestion et de surveillance, les dirigeants, les employés et les autres personnes qui sont au service des établissements de paiement et des établissements de monnaie électronique sont obligés de garder secrets les renseignements confiés à eux dans le cadre de leur activité professionnelle ou dans l'exercice de leur mandat. La révélation de tels renseignements est punie des peines prévues à l'article 458 du Code pénal.

L'alinéa 1er s'applique également aux établissements de paiement et aux établissements de monnaie électronique qui ont été agréés en vertu de la présente loi et qui sont soumis à une procédure d'insolvabilité ainsi qu'à toutes les personnes qui sont nommées, employées ou mandatées à un titre quelconque dans le cadre d'une telle procédure ainsi qu'aux personnes qui sont au service de ces établissements de paiement et de ces établissements de monnaie électronique.

(2) L'obligation au secret n'existe pas lorsque la révélation d'un renseignement est autorisée ou imposée par ou en vertu d'une disposition législative, même antérieure à la présente loi.

(2bis) L'obligation au secret n'existe pas à l'égard des personnes établies au Luxembourg qui sont soumises à la surveillance prudentielle de la CSSF, de la Banque centrale européenne ou du Commissariat aux Assurances, et qui sont tenues à une obligation de secret pénalement sanctionnée, dans la mesure où les renseignements communiqués à ces personnes sont fournis dans le cadre d'un contrat de services.

Dans les cas ne relevant pas de l'alinéa 1er, l'obligation au secret n'existe pas à l'égard des entités qui sont en charge de la prestation de services sous-traités ainsi qu'à l'égard des employés et autres personnes qui sont au service de ces entités, dans la mesure où le client a accepté, conformément à la loi ou selon les modalités d'information convenues entre parties, la sous-traitance des services sous-traités, le type de renseignements transmis dans le cadre de la sous-traitance et le pays d'établissement des entités prestataires des services sous-traités. Les personnes ayant ainsi accès aux renseignements visés au paragraphe (1) doivent être soumises par la loi à une obligation de secret professionnel ou être liées par un accord de confidentialité.

(3) L'obligation au secret n'existe pas à l'égard des autorités nationales, européennes et étrangères chargées de la surveillance prudentielle du secteur financier si elles agissent dans le cadre de leurs compétences légales aux fins de cette surveillance et si les renseignements communiqués sont couverts par le secret professionnel de l'autorité de surveillance qui les reçoit. La transmission des renseignements nécessaires à une autorité étrangère en vue de la surveillance prudentielle doit se faire par l'intermédiaire de l'entreprise mère ou de l'actionnaire ou associé compris dans cette même surveillance. Cependant, la transmission des renseignements nécessaires à la Banque centrale européenne, à l'Autorité européenne des marchés financiers, à l'Autorité bancaire européenne ou à l'Autorité européenne des assurances et des pensions professionnelles en vue de la surveillance prudentielle peut se faire directement à l'institution ou à l'agence de l'Union européenne susmentionnée dans les cas où la législation applicable au Luxembourg habilite celle-ci à solliciter directement les renseignements visés auprès de la personne établie au Luxembourg.

(4) L'obligation au secret n'existe pas à l'égard des actionnaires ou associés, dont la qualité est une condition de l'agrément de l'établissement de paiement ou de l'établissement de monnaie électronique en cause, dans la mesure où les renseignements communiqués à ces actionnaires ou associés sont strictement nécessaires à l'évaluation des risques consolidés ou au calcul de ratios prudentiels consolidés ou à la gestion saine et prudente de l'établissement de paiement ou de l'établissement de monnaie électronique.

L'établissement de paiement ou l'établissement de monnaie électronique faisant partie d'un groupe financier, garantit aux organes internes de contrôle du groupe l'accès, en cas de besoin, aux renseignements concernant des relations d'affaires déterminées, dans la mesure nécessaire à la gestion globale des risques juridiques et de réputation liés au blanchiment ou au financement du terrorisme au sens de la loi luxembourgeoise.

(5) (...)

(6) L'obligation au secret professionnel n'existe pas entre entités appartenant à un conglomérat financier pour les renseignements que ces entités sont amenées à se communiquer entre elles ou aux autorités européennes de surveillance, le cas échéant par l'intermédiaire du Comité mixte des autorités européennes de surveillance, conformément à l'article 35 du règlement (UE) n° 1093/2010, du règlement (UE) n° 1094/2010 et du règlement (UE) n° 1095/2010 respectivement, dans la mesure où ces renseignements sont nécessaires à l'exercice de la surveillance complémentaire visée au chapitre 3ter de la partie III de la loi modifiée du 5 avril 1993 relative au secteur financier.

(7) Sous réserve des règles applicables en matière pénale, les renseignements visés au paragraphe (1), une fois révélés, ne peuvent être utilisés qu'à des fins pour lesquelles la loi a permis leur révélation.

(8) Quiconque est tenu à l'obligation au secret visée au paragraphe (1) et a légalement révélé un renseignement couvert par cette obligation, ne peut encourir de ce seul fait une responsabilité pénale ou civile.

(9) Dans le cas des établissements de paiement qui exercent des activités autres que la prestation de services de paiement conformément à l'article 10, paragraphe (1), point c), l'obligation au secret professionnel défini au présent article n'existe que pour leur activité de services de paiement, y compris pour les activités visées à l'article 10, paragraphe (1), points a) et b).

(10) Dans le cas des établissements de monnaie électronique qui exercent des activités commerciales autres que l'émission de monnaie électronique conformément à l'article 24-6, paragraphe (1), point e), l'obligation au secret professionnel défini au présent article n'existe que pour leurs activités liées à l'émission de monnaie électronique et pour leur activité de services de paiement, y compris pour les activités visées à l'article 24-6, paragraphe (1), points a) à d).

(11) La violation du secret demeure punissable alors même que la charge, le mandat, l'emploi ou l'exercice de la profession a pris fin.

(12) Le présent article est sans préjudice de la loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel. »

Code pénal Art. 458.

Les médecins, chirurgiens, officiers de santé, pharmaciens, sages-femmes et toutes autres personnes dépositaires, par état ou par profession, des secrets qu'on leur confie, qui, hors le cas où ils sont appelés à rendre témoignage en justice et celui où la loi les oblige à faire connaître ces secrets, les auront révélés, seront punis d'un emprisonnement de huit jours à six mois et d'une amende de 500 à 5.000 euros1.

Les taux des amendes indiqués sont ceux résultant de l'application :

- de la loi du 8 février 1921 portant augmentation du taux des amendes à prononcer par les tribunaux répressifs (Mém. du 12 février 1921, p. 127) ;

- de la loi du 25 juillet 1947 portant augmentation du taux des amendes à prononcer par les tribunaux répressifs (Mém. 37 du 2 août 1947, p. 741) ;

- de la loi du 19 novembre 1975 portant augmentation du taux des amendes à prononcer par les tribunaux répressifs (Mém. A – 78 du 3 décembre 1975, p. 1558 ; doc. parl. 1672) ;

- de la loi du 13 juin 1994 relative au régime des peines (Mém. A - 59 du 7 juillet 1994, p. 1096 ; doc. parl. 2974) ;

- de la loi du 19 juillet 1997complétant le code pénal en modifiant l'incrimination du racisme et en portant incrimination du révisionnisme et d'autres agissements fondés sur des discriminations illégales (Mém. A – 54 du 7 août 1997, p. 1679, doc. parl. 4071).

ANNEXE 11 : LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME

Loi coordonnée du 12 novembre 2004 relative à la lutte contre le blanchiment d'argent et contre le financement du terrorisme *(Mém. A - 183 du 19 novembre 2004, p. 2765 ; Mém. A – 106 du 23 juillet 2008, p. 1495; Mém. A – 193 du 3 novembre 2010, p. 3171)* -

EXTRAITS :

Chapitre 2 : Les obligations professionnelles

Art. 3. L'obligation de vigilance à l'égard de la clientèle (Loi du 17 juillet 2008)
« (1) Les professionnels sont obligés d'appliquer des mesures de vigilance à l'égard de leur clientèle dans les cas suivants :
a) lorsqu'ils nouent une relation d'affaires ;
b) lorsqu'ils concluent, à titre occasionnel, une transaction d'un montant de 15.000 euros au moins, que la transaction soit effectuée en une seule ou plusieurs opérations entre lesquelles un lien semble exister ;
c) lorsqu'il y a suspicion de blanchiment ou de financement du terrorisme, indépendamment de tous seuils, exemptions ou dérogations applicables ;
d) lorsqu'il existe des doutes concernant la véracité ou la pertinence des données précédemment obtenues aux fins de l'identification d'un client. Un règlement grand-ducal peut modifier le montant du seuil prévu au présent paragraphe.

(2) Les mesures de vigilance à l'égard de la clientèle comprennent :
a) l'identification du client et la vérification de son identité, sur la base de documents, de données ou d'informations de source fiable et indépendante ;
b) le cas échéant, l'identification du bénéficiaire effectif et la prise de « mesures raisonnables » pour vérifier son identité, de telle manière que le professionnel ait l'assurance de connaître ledit bénéficiaire effectif, ainsi que, pour les personnes morales, les fiducies et les constructions juridiques similaires, la prise de « mesures raisonnables » pour comprendre la structure de propriété et de contrôle du client ;
c) l'obtention d'informations sur l'objet et la nature envisagée de la relation d'affaires ;
d) l'exercice d'une vigilance constante de la relation d'affaires, notamment en examinant les transactions conclues pendant toute la durée de cette relation d'affaires et, si nécessaire, sur l'origine des fonds, de manière à vérifier que ces transactions sont cohérentes par rapport à la connaissance qu'a le professionnel de son client, de ses activités commerciales et de son profil de risque, et en tenant à jour les documents, données ou informations détenus.

(3) Les professionnels doivent appliquer chacune des obligations de vigilance à l'égard de la clientèle énoncées au paragraphe (2), mais peuvent en ajuster la portée en fonction du risque associé au type de client, de relation d'affaires, de produit ou de transaction concerné. Les professionnels doivent être en mesure de prouver que l'étendue des mesures est appropriée au vu des risques de blanchiment et de financement du terrorisme.
« Les professionnels sont tenus de procéder à une analyse des risques de leurs activités. Ils doivent consigner les résultats de cette analyse par écrit.

(4) La vérification de l'identité du client et du bénéficiaire effectif doit avoir lieu avant l'établissement d'une relation d'affaires ou l'exécution de la transaction.
Toutefois la vérification de l'identité du client et du bénéficiaire effectif peut avoir lieu durant l'établissement d'une relation d'affaires s'il est nécessaire de ne pas interrompre l'exercice normal des activités et lorsqu'il y a un faible risque de blanchiment ou de financement du terrorisme. Dans de telles situations, ces mesures sont prises le plus tôt possible après le premier contact.
Par dérogation aux alinéas 1 et 2 du présent paragraphe, en ce qui concerne les activités d'assurance vie, la vérification de l'identité du bénéficiaire de la police d'assurance est autorisée après l'établissement de la relation d'affaires. Dans ce cas, la vérification doit avoir lieu au plus tard au moment du paiement ou au moment où le bénéficiaire entend exercer les droits conférés par la police d'assurance.
Par dérogation aux alinéas 1 et 2 du présent paragraphe, l'ouverture d'un compte bancaire est admise à titre exceptionnel, à condition que des garanties suffisantes soient mises en place afin de faire en sorte que des transactions ne soient pas réalisées par le client ou pour son compte avant qu'il n'ait été complètement satisfait aux dispositions précitées. La tenue de comptes anonymes ou de livrets d'épargne anonymes est interdite.

Un professionnel qui n'est pas en mesure de se conformer au paragraphe 2, points a) à c) ne doit pas exécuter une transaction par compte bancaire, ni établir une relation d'affaires, ni exécuter une transaction, ou doit mettre un terme à la relation d'affaires et doit envisager de transmettre une déclaration sur le client concerné au procureur d'Etat auprès du tribunal d'arrondissement de Luxembourg, conformément à l'article 5.

(5) Les professionnels sont tenus d'appliquer les procédures de vigilance à l'égard de la clientèle non seulement à tous leurs nouveaux clients, mais aussi, aux moments opportuns, à la clientèle existante en fonction de leur appréciation des risques.

(6) Les professionnels sont tenus de conserver les documents et informations ci-après aux fins de leur utilisation dans une enquête sur le blanchiment ou le financement du terrorisme ou dans une analyse d'un éventuel blanchiment ou d'un éventuel financement du terrorisme menée par les autorités luxembourgeoises responsables de la lutte contre le blanchiment et contre le financement du terrorisme :
a) en ce qui concerne les mesures de vigilance à l'égard du client, une copie ou les références des documents exigés, pendant au moins cinq ans après la fin de la relation d'affaires avec le client, sans préjudice des délais de conservation plus longs prescrits par d'autres lois ;
b) en ce qui concerne les relations d'affaires et les transactions, les pièces justificatives et enregistrements consistant en des documents originaux ou des copies ayant force probante similaire au regard du droit luxembourgeois, pendant au moins cinq ans à partir de l'exécution des transactions ou de la fin de la relation d'affaires, sans préjudice des délais de conservation plus longs prescrits par d'autres lois.

(7) Les professionnels sont obligés d'accorder une attention particulière à toute activité leur paraissant particulièrement susceptible, par sa nature, d'être liée au blanchiment ou au financement du terrorisme, et notamment les transactions complexes ou d'un montant inhabituellement élevé, ainsi qu'à tous les types inhabituels de transactions n'ayant pas d'objet économique apparent ou d'objet licite visible. »

Art. 3-1 Obligations simplifiées de vigilance à l'égard de la clientèle (Loi du 17 juillet 2008)
« (1) « Sans préjudice du paragraphe (3) du présent article, les professionnels peuvent réduire les mesures de vigilance prévues à l'article 3 paragraphe (2) a) et b) lorsque le client est un établissement de crédit ou un établissement financier soumis à la présente loi. »
Il en est de même lorsque le client autre que celui visé à l'alinéa précédent, est un établissement de crédit ou un établissement financier au sens de l'article 3 de la directive 2005/60/CE d'un autre Etat membre ou établi dans un pays tiers imposant des obligations équivalentes à celles prévues par la présente loi ou la directive précitée, et dont le respect fait l'objet d'une surveillance.

(2) « Sans préjudice du paragraphe (3) du présent article, les professionnels peuvent réduire les mesures de vigilance prévues à l'article 3 paragraphe (2) a) et b) dans les cas suivants :
a) les sociétés cotées dont les valeurs sont admises à la négociation sur un marché réglementé au sens de l'article 1er, point 11) de la loi du 13 juillet 2007 relative aux marchés d'instruments financiers dans un Etat membre au moins et les sociétés cotées de pays tiers qui sont soumises à des exigences de publicité compatibles avec la législation communautaire « sous réserve qu'il s'agit de pays qui respectent les mesures de lutte contre le blanchiment et contre le financement du terrorisme requises par les normes internationales et qui les appliquent effectivement » ;
b) les bénéficiaires effectifs de comptes groupés tenus par des notaires ou des membres d'une autre profession juridique indépendante établis dans un Etat membre ou un pays tiers, sous réserve qu'ils soient soumis à des exigences de lutte contre le blanchiment ou le financement du terrorisme satisfaisant aux normes internationales et que le respect de ces obligations soit contrôlé, et sous réserve que les informations relatives à l'identité du bénéficiaire effectif soient mises à la disposition des établissements agissant en qualité de dépositaires pour les comptes groupés, lorsqu'ils en font la demande ;
c) les autorités publiques luxembourgeoises ;
d) les autorités ou des organismes publics présentant un faible risque de blanchiment ou de financement du terrorisme et qui satisfont à tous les critères suivants :
- le client occupe une fonction publique en vertu du traité sur l'Union européenne, des traités instituant les Communautés ou du droit communautaire dérivé ;
- l'identité du client est accessible au public, transparente et certaine ;
- les activités du client, ainsi que ses pratiques comptables, sont transparentes ;
- soit le client est responsable devant une institution communautaire ou devant les autorités d'un Etat membre, soit il existe des procédures appropriées permettant de contrôler l'activité du client ;
e) les clients autres que ceux visés ci-dessus sous d), qui sont des personnes morales présentant un faible risque de blanchiment ou de financement du terrorisme et qui satisfont à tous les critères suivants :

- le client est une entité qui exerce des activités financières ne relevant pas du champ d'application de l'article 2 de la directive 2005/60/CE mais à laquelle la législation à laquelle le client est soumise a étendu les obligations de ladite directive.
Cette entité ne comprend les filiales que dans la mesure où les obligations de la directive 2005/60/CE ont été étendues auxdites filiales en tant que telles ;
- l'identité du client est accessible au public, transparente et certaine ;
- le client est soumis par le droit national lui applicable, à l'obligation d'obtenir un agrément pour pouvoir exercer des activités financières et cet agrément peut être refusé si les autorités compétentes ne sont pas convaincues de l'aptitude et de l'honorabilité des personnes qui dirigent ou dirigeront effectivement les activités de cette entité ou de son bénéficiaire effectif.
A cette fin, l'activité exercée par le client est surveillée par des autorités compétentes. Dans ce contexte, il convient d'entendre par « surveillance » une activité de surveillance comportant les pouvoirs les plus étendus, et notamment la possibilité d'effectuer des inspections sur place.
Ces inspections comprennent l'examen des politiques, des procédures et des livres et enregistrements, ainsi que le contrôle par sondage ;
le client est soumis à une surveillance par des autorités compétentes pour ce qui concerne le respect de la législation nationale transposant ladite directive et, le cas échéant, des autres obligations prévues par la législation nationale qui lui sont applicables;
le non-respect par le client des obligations visées ci-dessus entraîne l'application de sanctions effectives, proportionnées et dissuasives, y compris des mesures administratives appropriées.

(3) (Loi du 27 octobre 2010) « Dans les cas visés aux paragraphes (1), (2) et (4) les professionnels sont tenus de recueillir en toutes circonstances des informations suffisantes pour établir si le client remplit les conditions requises pour l'application de mesures de vigilance simplifiées, ce qui implique de disposer d'un niveau raisonnable d'informations relatives aux exigences prévues à l'article 3 paragraphe (2) et d'assurer un suivi de la relation d'affaires afin de s'assurer que les conditions d'application de l'article 3-1 restent remplies. En présence d'informations donnant à penser que le risque n'est pas faible, l'application du régime des obligations simplifiées de vigilance n'est pas possible. »

(4) « Sans préjudice du paragraphe (3) du présent article, les professionnels peuvent réduire les mesures de vigilance prévues à l'article 3 paragraphe (2) a) et b) en ce qui concerne :
- les polices d'assurance vie dont la prime annuelle ne dépasse pas 1.000 euros ou dont la prime unique ne dépasse pas 2.500 euros ;
- les contrats d'assurance retraite qui ne comportent pas de clause de rachat et qui ne peuvent être utilisés en garantie ;
- les régimes de retraite ou dispositifs similaires versant des prestations de retraite aux employés, pour lesquels les cotisations se font par déduction du salaire et dont les règles ne permettent pas aux bénéficiaires de transférer leurs droits ;
- la monnaie électronique au sens de l'article 12-10 de la loi modifiée du 5 avril 1993 relative au secteur financier lorsque, si le support ne peut pas être rechargé, la capacité maximale de chargement du support n'est pas supérieure à 150 euros; ou lorsque, si le support peut être rechargé, une limite de 2.500 euros est fixée pour le montant total des transactions dans une année civile, sauf lorsqu'un montant d'au moins 1.000 euros est remboursé dans la même année civile au porteur comme indiqué à l'article 12-12 de la loi modifiée du 5 avril 1993 relative au secteur financier;
- d'autres produits ou transactions se rapportant à ces produits présentant un faible risque de blanchiment ou de financement du terrorisme et qui satisfont à tous les critères suivants :
- le produit repose sur une base contractuelle écrite ;
- la transaction y afférente est effectuée via un compte détenu par le client auprès d'un établissement de crédit d'un Etat membre ou auprès d'un établissement de crédit situé dans un pays tiers qui impose des exigences équivalentes à celles que prévoit la présente loi ou la directive 2005/60/CE ;
- le produit ou la transaction y afférente n'est pas anonyme et est de telle nature qu'il ou elle permet l'application en temps opportun de l'article 3, paragraphe 1, point c) ;
- le produit est soumis au seuil prédéterminé maximum de 15.000 euros, sous réserve des dérogations ci-dessous.
En cas de police d'assurance ou de produit d'épargne analogue les seuils fixés au point a) du présent paragraphe s'appliquent.

Pour les produits liés au financement d'actifs physiques, lorsque la propriété juridique et effective de ces actifs n'est transférée au client qu'à la cessation de la relation contractuelle, le seuil fixé au premier alinéa du présent point peut être dépassé, à condition de ne dépasser un seuil maximum de 15.000 euros par an pour les transactions relatives à ce type de produit, que la transaction soit effectuée en une seule opération ou en plusieurs opérations apparaissant comme liées.

les gains liés au produit ou à la transaction y afférente ne peuvent être réalisés au profit de tiers, sauf en cas de décès, d'incapacité, de survie à un âge avancé prédéterminé, ou d'événement analogue;
lorsque le produit ou la transaction y afférente permet le placement de fonds dans des actifs financiers ou des créances, y compris des produits d'assurance ou tout autre type de créance éventuelle:
les gains liés au produit ou à la transaction y afférente ne sont réalisables qu'à long terme;
le produit ou la transaction y afférente ne peut être utilisé en garantie;
au cours de la relation contractuelle, aucun paiement anticipé n'est effectué, aucune clause de rachat n'est utilisée et aucune résiliation anticipée n'intervient.

(5) Lorsqu'ils évaluent si les clients ou les produits et transactions visés au paragraphe 2 points d) et e), ainsi qu'au paragraphe 4 point e) présentent un faible risque de blanchiment ou de financement du terrorisme,
les professionnels prêtent une attention particulière à toute activité desdits clients ou à tout type de produit ou de transaction pouvant être considéré comme particulièrement susceptible, par sa nature, d'être utilisé ou détourné à des fins de blanchiment ou de financement du terrorisme.
En présence d'informations donnant à penser que le risque n'est pas faible, l'application du présent régime des obligations simplifiées de vigilance n'est pas possible à ces clients, produits et transactions.

(6) Par un règlement grand-ducal, le champ d'application et les modalités d'application du présent régime des obligations simplifiées de vigilance peuvent être modifiés ou étendus à d'autres clients, produits ou transactions non énumérés au présent article.
Un règlement grand-ducal peut également restreindre ou interdire complètement l'application du présent régime des obligations simplifiées de vigilance par rapport aux clients, produits ou transactions énumérés au présent article, s'il s'avère que ce régime ne se justifie pas en raison du risque de blanchiment ou de financement du terrorisme. »

Art. 3-2 Obligations renforcées de vigilance à l'égard de la clientèle (Loi du 17 juillet 2008)
« (1) Les professionnels doivent appliquer, en fonction de leur appréciation du risque, des mesures de vigilance renforcées à l'égard de la clientèle, en sus des mesures visées à l'article 3, dans les situations qui par leur nature peuvent présenter un risque élevé de blanchiment et de financement du terrorisme et, à tout le moins, dans les cas visés aux paragraphes 2, 3 et 4.

(2) Lorsque le client n'était pas physiquement présent aux fins de l'identification, les professionnels doivent prendre des mesures spécifiques appropriées pour compenser ce risque élevé, notamment en appliquant une ou plusieurs des mesures suivantes :
a) des mesures garantissant que l'identité du client est établie au moyen de documents, données ou informations supplémentaires ;
b) des mesures complémentaires assurant la vérification ou la certification des documents fournis ou exigeant une attestation de confirmation de la part d'un établissement de crédit ou d'un établissement financier « soumis à la présente loi ou soumis à des obligations professionnelles équivalentes en matière de lutte contre le blanchiment et contre le financement du terrorisme » ;
c) des mesures garantissant que le premier paiement des opérations soit effectué au moyen d'un compte ouvert au nom du client auprès d'un établissement de crédit « soumis à la présente loi ou soumis à des obligations professionnelles équivalentes en matière de lutte contre le blanchiment et contre le financement du terrorisme ».

(3) « En cas de relation transfrontalière de correspondant bancaire et autres relations similaires avec des établissements correspondants de pays tiers et, sous réserve de l'appréciation qu'il y a un risque accru, avec des établissements correspondants d'Etats membres, les établissements de crédit et autres institutions concernées par de telles relations, doivent : »
a) recueillir sur l'établissement client des informations suffisantes pour comprendre pleinement la nature de ses activités et pour apprécier, sur la base d'informations accessibles au public, sa réputation et la qualité de la surveillance dont il fait l'objet ;
b) évaluer les contrôles contre le blanchiment et contre le financement du terrorisme mis en place par l'établissement correspondant ;
c) obtenir l'autorisation d'un niveau élevé de leur hiérarchie avant de nouer de nouvelles relations de correspondant bancaire ;
d) établir par des documents les responsabilités respectives de chaque établissement ;
e) en ce qui concerne les comptes «de passage » (« payablethrough accounts »), s'assurer que l'établissement de crédit client a vérifié l'identité des clients ayant un accès direct aux comptes de l'établissement correspondant et a mis en œuvre à leur égard une surveillance constante, et qu'il peut fournir des données pertinentes concernant ces mesures de vigilance à la demande de l'établissement correspondant.

(4) « En ce qui concerne les transactions ou les relations d'affaires avec des personnes politiquement exposées résidant à l'étranger ou exerçant une fonction publique à l'étranger ou exerçant une telle fonction pour compte d'un Etat étranger, les professionnels doivent : »
a) disposer de procédures adéquates adaptées au risque afin de déterminer «si le client ou le bénéficiaire effectif est une personne politiquement exposée » ;
b) obtenir l'autorisation d'un niveau élevé de la hiérarchie avant de nouer une relation d'affaires avec de tels clients ;
c) prendre toute mesure appropriée pour établir l'origine du patrimoine et l'origine des fonds impliqués dans la relation d'affaires ou la transaction ;
d) assurer une surveillance continue renforcée de la relation d'affaires.
«Le présent paragraphe est également applicable lorsque pour un client déjà accepté, il apparaît ultérieurement que le client ou le bénéficiaire effectif est une personne politiquement exposée ou qu'il le devient.»

(5) Il est interdit « aux professionnels » de nouer ou de maintenir une relation de correspondant bancaire avec une société bancaire écran ou avec une banque connue pour permettre à une société bancaire écran d'utiliser ses comptes.

(6) Les professionnels sont tenus d'accorder une attention particulière à toute menace de blanchiment ou de financement du terrorisme pouvant résulter de produits ou de transactions favorisant l'anonymat, et prendre des mesures, le cas échéant, pour empêcher leur utilisation à des fins de blanchiment ou de financement du terrorisme.

(7) Par un règlement grand-ducal, l'application obligatoire et les modalités d'application de mesures de vigilance renforcées peuvent être modifiées, complétées ou étendues à d'autres situations présentant un risque élevé de blanchiment ou de financement du terrorisme. »

Art. 3-3 Exécution des mesures de vigilance par des tiers (Loi du 17 juillet 2008)
« (1) Aux fins du présent article, on entend par « tiers » :
- les établissements de crédit et les établissements financiers visés à l'article 2 de la présente loi ainsi que les professionnels visés à l'article 2, paragraphe 1, points 8, 11 et 12 de la présente loi ou - les établissements de crédit ou les établissements financiers au sens de l'article 3 de la directive 2005/60/CE d'autres Etats membres ainsi que les personnes d'autres Etats membres énumérées à l'article 2 paragraphe 1, points 3 a) à c) de ladite directive ou des établissements et des personnes équivalents situés sur le territoire d'un pays tiers qui remplissent les conditions suivantes :
a) ils sont soumis à une obligation d'enregistrement professionnel reconnu par la loi ;
b) ils appliquent à l'égard des clients des mesures de vigilance et de conservation des documents, conformes ou équivalentes à celles prévues dans la présente loi ou la directive 2005/60/CE ;
c) ils sont soumis à la surveillance prévue au chapitre V, section 2, de la directive 2005/60/CE pour ce qui concerne le respect des exigences de la présente loi ou de ladite directive, ou ils sont situés dans un pays tiers qui impose des obligations équivalentes à celles prévues dans la présente loi ou la directive 2005/60/CE.

(2) Les professionnels peuvent recourir à des tiers pour l'exécution des obligations prévues à l'article 3, paragraphe 2, points a) à c), à condition que l'obtention des informations et des documents visés au paragraphe 3 soit assurée. Toutefois, la responsabilité finale dans l'exécution de ces obligations continue d'incomber aux professionnels qui recourent à des tiers.

(3) Lorsqu'un tiers intervient aux fins du paragraphe 2 ci-dessus, celui-ci est tenu de mettre immédiatement à la disposition du professionnel auquel le client s'adresse, nonobstant toute règle de confidentialité ou de secret professionnel lui applicable le cas échéant, les informations demandées conformément aux obligations prévues à l'article 3, paragraphe 2, points a) à c).
Dans ce cas, une copie adéquate des données d'identification et de vérification et de tout autre document pertinent concernant l'identité du client ou du bénéficiaire effectif doit être transmise sans délai, sur demande, par le tiers au professionnel auquel le client s'adresse.

(4) Les résultats des mesures de vigilance à l'égard de la clientèle prévues à l'article 3, paragraphe 2, points a) à c), appliquées conformément à la présente loi ou à la directive 2005/60/CE, exécutées à l'étranger par un tiers sont reconnus et acceptés au Luxembourg, même si les documents et les données sur lesquels portent les obligations de vigilance sont différents de ceux requis au Luxembourg.

(5) Le présent article ne s'applique pas aux relations d'externalisation ou d'agence dans le cadre desquelles le fournisseur du service externalisé ou l'agent doit être considéré, en vertu d'un contrat, comme une partie du professionnel soumis à la présente loi.

(6) Un règlement grand-ducal peut restreindre ou interdire complètement la possibilité de recourir à des tiers ou à certains tiers, dans les cas où s'il s'avère que cette faculté ne se justifie pas en raison du risque de blanchiment ou de financement du terrorisme. »

Art. 4. Obligations d'organisation interne adéquate (Loi du 17 juillet 2008)
« (1) Les professionnels sont tenus de mettre en place des mesures et des procédures adéquates et appropriées en matière de vigilance à l'égard du client, de déclaration, de conservation des documents et pièces, de contrôle interne, d'évaluation et de gestion des risques, de gestion du respect des obligations et de communication, afin de prévenir et d'empêcher les opérations de blanchiment ou de financement du terrorisme. Ils doivent communiquer les mesures et les procédures pertinentes, le cas échéant, aux succursales et aux filiales visées à l'article 2 (2).

(2) Les professionnels sont tenus de prendre les mesures adéquates et appropriées pour sensibiliser et former leurs employés concernés aux dispositions contenues dans la présente loi, afin de les aider à reconnaître les opérations qui peuvent être liées au blanchiment ou au financement du terrorisme et de les instruire sur la manière de procéder en pareil cas. Ces mesures comprennent la participation des employés concernés à des programmes spéciaux de formation continue.

(3) Les établissements de crédit et les établissements financiers sont tenus de disposer de systèmes leur permettant de répondre de manière rapide et complète à toute demande d'informations des autorités luxembourgeoises responsables de la lutte contre le blanchiment et contre le financement du terrorisme, tendant à déterminer s'ils entretiennent ou ont entretenu au cours des cinq années précédentes une relation d'affaires avec une personne physique ou morale donnée, et quelle est ou a été la nature de cette relation.»

Art. 5. « Obligations de coopération avec les autorités »
(1) (Loi du 27 octobre 2010) « Les professionnels, leurs dirigeants et employés sont tenus de coopérer pleinement avec les autorités luxembourgeoises responsables de la lutte contre le blanchiment et contre le financement du terrorisme.
Sans préjudice des obligations leur incombant à l'égard des autorités de surveillance ou de tutelle respectives en la matière, les professionnels, leurs dirigeants et employés sont tenus :
a) d'informer sans délai, de leur propre initiative la cellule de renseignement financier du parquet auprès du Tribunal d'arrondissement de Luxembourg (ci-après dénommé «la cellule de renseignement financier») lorsqu'ils savent, soupçonnent ou ont de bonnes raisons de soupçonner qu'un blanchiment ou un financement du terrorisme est en cours, a eu lieu, ou a été tenté, notamment en raison de la personne concernée, de son évolution, de l'origine des avoirs, de la nature, de la finalité ou des modalités de l'opération. Cette déclaration devra être accompagnée de toutes les informations et pièces qui ont motivé la déclaration.
L'obligation de déclaration des opérations suspectes s'applique sans que les déclarants qualifient l'infraction sous-jacente.
b) de fournir sans délai à la cellule de renseignement financier, à sa demande, toutes les informations requises. Cette obligation comprend notamment la transmission des pièces sur lesquelles les informations sont fondées.
L'identité des employés du professionnel ayant fourni les informations ci-dessus, est tenue confidentielle par les autorités susvisées, à moins que sa révélation ne soit indispensable pour assurer la régularité des poursuites en justice ou assurer la preuve des faits formant la base de ces poursuites. »

(1bis) (Loi du 27 octobre 2010) « Concernant la lutte contre le financement du terrorisme, l'obligation de déclaration des opérations suspectes visée au paragraphe (1) a) s'applique aussi aux fonds pour lesquels il existe des motifs raisonnables de soupçonner ou dont on soupçonne qu'ils sont liés ou en rapport avec ou qu'ils vont servir au terrorisme, à des actes terroristes, à des associations, organisations ou groupes terroristes ou à ceux qui financent le terrorisme. »

(2) (Loi du 27 octobre 2010) « La transmission des informations et pièces visées aux paragraphes (1) et (1bis) est effectuée normalement par la ou les personnes désignées par les professionnels conformément aux procédures prévues à l'article 4. Les informations et pièces fournies aux autorités, autres que les autorités judiciaires, en application des paragraphes (1) et (1bis) peuvent être utilisées uniquement à des fins de lutte contre le blanchiment ou contre le financement du terrorisme. »

(3) (Loi du 27 octobre 2010) « Les professionnels sont tenus de s'abstenir d'exécuter la transaction qu'ils savent ou soupçonnent d'être liée au blanchiment ou au financement du terrorisme avant d'en avoir informé la cellule de renseignement financier conformément aux paragraphes (1) et (1bis). La cellule de renseignement financier peut donner l'instruction de ne pas exécuter la ou les opérations en rapport avec la transaction ou avec le client.
Au cas où la transaction en question est soupçonnée de donner lieu à une opération de blanchiment ou de financement du terrorisme et lorsqu'une telle abstention n'est pas possible ou est susceptible d'empêcher la poursuite des

bénéficiaires d'une opération suspectée de blanchiment ou de financement du terrorisme, les professionnels concernés procèdent immédiatement après à l'information requise.
Une instruction de la cellule de renseignement financier de ne pas exécuter des opérations en vertu du premier alinéa du paragraphe (3) est limitée à une durée maximale de validité de 3 mois à partir de la communication de l'instruction au professionnel. Elle peut toutefois être prorogée chaque fois par instruction écrite pour 1 mois, sans que la durée totale ne puisse dépasser 6 mois. En cas d'instruction orale, cette communication doit être suivie dans les trois jours ouvrables d'une confirmation écrite. A défaut de confirmation écrite, les effets de l'instruction cessent le troisième jour ouvrable à minuit.
Le professionnel n'est pas autorisé à faire état de cette instruction à l'égard du client sans le consentement exprès préalable de la cellule de renseignement financier. »

(3bis) (Loi du 27 octobre 2010) « Le paragraphe (1) b) et le paragraphe (3) sont applicables même en l'absence d'une déclaration d'opération suspecte formulée par le professionnel en vertu des paragraphes (1) a) et (1bis). »

(4) (Loi du 27 octobre 2010) « Le secret professionnel n'est pas applicable à l'égard de la cellule de renseignement financier concernant le paragraphe (1), le paragraphe (1bis) et le paragraphe (3). La divulgation de bonne foi aux autorités luxembourgeoises responsables de la lutte contre le blanchiment et contre le financement du terrorisme par un professionnel ou un employé ou dirigeant d'un tel professionnel des informations visées aux paragraphes ci-dessus ne constitue pas une violation d'une quelconque restriction à la divulgation d'informations imposée par un contrat ou par un secret professionnel et n'entraîne pour le professionnel ou la personne concernée aucune responsabilité d'aucune sorte.»

(4bis) (Loi du 27 octobre 2010) « Les déclarations, informations et pièces fournies par un professionnel en vertu des paragraphes (1) et (1bis) ne peuvent pas être utilisées contre ce professionnel dans le cadre d'une poursuite sur base de l'article 9. »

(5) (Loi du 17 juillet 2008) « Les professionnels ainsi que leurs dirigeants et employés ne peuvent pas révéler au client concerné ou à des personnes tierces que des informations sont communiquées ou fournies aux autorités en application des paragraphes (1), (1bis), (2) et (3) ou qu'une enquête de la cellule de renseignement financier sur le blanchiment ou le financement du terrorisme est en cours ou pourrait être ouverte. »
Cette interdiction ne s'applique pas à une divulgation aux autorités compétentes ou, le cas échéant, aux organismes d'autorégulation respectifs des différents professionnels. L'interdiction énoncée à l'alinéa 1er du présent paragraphe ne s'applique pas à la divulgation entre les établissements des Etats membres ou d'Etats tiers à condition qu'ils remplissent les conditions fixées à l'article 3-1 paragraphe (1) et appartiennent à un même groupe au sens de l'article 51-9 paragraphe (15) de la loi modifiée du 5 avril 1993 relative au secteur financier ou de l'article 79-9 paragraphe (15) de la loi modifiée du 6 décembre 1991 sur le secteur des assurances.
L'interdiction énoncée à l'alinéa 1er du présent paragraphe ne s'applique pas à la divulgation entre les professionnels visés à l'article 2 paragraphe (1) points 8, 9, 11, 12 et 13, situés sur le territoire des Etats membres ou de pays tiers qui imposent des obligations équivalentes à la présente loi ou à la directive 2005/60/CE, qui exercent leurs activités professionnelles, qu'elles soient salariées ou non, dans la même entité juridique ou dans un réseau. Aux fins du présent alinéa, on entend par « réseau » la structure plus large à laquelle la personne appartient et qui partage une propriété, une gestion et un contrôle du respect des obligations communes.
En ce qui concerne les établissements de crédit, les établissements financiers et les professionnels visés à l'article 2, paragraphe (1), points 8, 9, 11, 12 et 13, dans les cas concernant le même client et la même transaction faisant intervenir au moins deux professionnels, l'interdiction énoncée à l'alinéa 1er du présent paragraphe ne s'applique pas à la divulgation entre les professionnels concernés, à condition qu'ils soient situés dans un Etat membre, ou dans un pays tiers qui impose des obligations équivalentes à celles fixées dans la présente loi ou dans la directive 2005/60/CE, qu'ils relèvent de la même catégorie professionnelle et qu'ils soient soumis à des obligations équivalentes en matière de secret professionnel et de protection des données à caractère personnel. Les informations échangées doivent être utilisées exclusivement à des fins de prévention du blanchiment et du financement du terrorisme.
Par dérogation aux alinéas précédents, un règlement grand-ducal peut interdire une divulgation entre les professionnels susvisés et des établissements ou personnes situés sur le territoire d'un pays tiers, s'il s'avère qu'il y a un risque de blanchiment ou de financement du terrorisme.
Lorsque les professionnels visés à l'article 2 paragraphe (1) points 8, 9, 11, 12 et 13, s'efforcent de dissuader un client de prendre part à une activité illégale, il n'y a pas de divulgation au sens de l'alinéa 1er. »

Chapitre 4 : Sanctions pénales

Art. 9. (Loi du 27 octobre 2010) « Sont punis d'une amende de 1.250 euros à 1.250.000 euros, ceux qui ont contrevenu sciemment aux dispositions des articles 3 à 8. »

ANNEXE 12 : DISPOSITIONS DE LA CONVENTION COLLECTIVE DES SALARIES DE L'ETAT DU 19 DECEMBRE 2016 modifiée

- Compte épargne temps (« CET »)

Les dispositions réglant le compte épargne temps (« CET ») applicables aux fonctionnaires de l'Etat ainsi qu'aux employés de l'Etat de POST Luxembourg sont applicables pour les Salariés de l'Etat à partir du 1er novembre 2022.
Lors de l'introduction du CET, les heures accumulées sur le RET sont transférées sur le CET.

- Astreintes

Une astreinte est un service complémentaire restreint de travail à domicile instauré au sein de POST Luxembourg pour subvenir aux besoins de la prestation de services à la clientèle 24h sur 24 et 7 jours sur 7. Les modalités de mise-en-œuvre sont reprises dans le guide de la gestion du temps et de la santé au travail. Le montant de l'astreinte sera fixé à 60€ par jour d'astreinte presté à partir du mois de novembre 2022.

Une Convention d'astreinte est signée entre POST Luxembourg et le Salarié.

Les dispositions énumérées ci-dessous des conventions collectives des Salariés de l'Etat du 19 décembre 2016 respectivement du 19 décembre 2008 sont applicables aux Salariés de l'Etat embauchés au sein de POST Luxembourg avant le 1er janvier 2011.

Les dispositions énumérées ci-dessous des conventions collectives des Salariés de l'Etat du 19 décembre 2016 respectivement du 19 décembre 2008 sont applicables aux Salariés de l'Etat embauchés au sein de POST Luxembourg avant le 1er janvier 2011.

Convention collective des Salariés de l'Etat du 19 décembre 2016

Chapitre III – Rémunération

Section 1 – Rémunération de base et rétribution globale
Article 15
Section 2 – Rémunération des majorations et des heures supplémentaires
Article 18
Section 3 – Rémunération pour travail par équipes successives
Article 19
Section 6 – Allocation spéciale
Article 22
Section 7 – Supplément de salaire unique
Article 23
Section 8 – Primes de brevet de maîtrise
Article 25
Section 9 – Prime après 20 ans de service
Article 26

Chapitre IV – Frais, indemnités et allocations

Section 1 – Frais de voyage et de séjour
Article 27
Section 2 – Allocation de famille
Article 28
Section 3 – Allocation de fin d'année

Article 29
Section 4 – Subvention d'intérêts
Article 30

Chapitre VI – Jours fériés, congés et dispenses de travail

Section 2 – Congé de récréation
Article 41
Section 3 – Congés extraordinaires
Article 41
Section 4 – Congé sans traitement
Article 42
Section 7 – Congé social
Article 45
Section 8 – Dispense de travail
Article 46

Chapitre IX – Fin de la relation de travail

Section 2 – Pension de vieillesse ou de décès
Article 58

Chapitre XIV – Dispositions diverses

Section 2 – Prime unique
Article 64

Chapitre XV – Dispositions transitoires

Article 71
Article 72

Convention collective des ouvriers de l'Etat du 11 février 2021

Article 12 – Bases salariales
Article 13 – Ancienneté et ancienneté préalable
Article 14 – Promotion
Article 30 – Supplément de pension
Annexe 1 – Grille de salaires
Annexe 2 – Catégories et Dispositions particulières (avec note complémentaire)

ANNEXE 13 : POLITIQUE EN MATIÈRE DE TÉLÉTRAVAIL ET DE TRAVAIL DÉLOCALISÉ

Sommaire

1. Préambule 61
2. Définitions 62
3. Éligibilité 63
3.1. De la fonction 63
3.2. Du collaborateur 63
4. Procédure de demande de télétravail/travail délocalisé 63
5. La pratique du télétravail et du travail délocalisé 64
5.1. Période d'adaptation et fin du télétravail 64
5.2. Droits et obligations des télétravailleurs 64
5.3. Gestion du temps 65
5.4. Fiscalité et sécurité sociale 66
5.5. Coûts et matériel 66
6. Cas de force majeure 67
7. Santé et sécurité au travail 67
7.1. Généralités 67
7.2. Assurance en cas de dégâts de matériel 67
7.3. Assurance accident lors du télétravail 67
8. Annexes 68
8.1. Annexe 1 – Exigences supplémentaires - circulaire CSSF pour les entités surveillées POST Finance et POST Telecom 69
8.2. Annexe 2 – Travail sur site délocalisé (bureau satellite dans un espace partagé) 73
8.3. Annexe 3 - Attestation de remise de politique en matière de télétravail et de travail délocalisé 74
8.4. Annexe 4 – Procédure de demande de télétravail 75
8.5. Annexe 5 – Seuils fiscaux bilatéraux 76
8.6. Annexe 6 - fonctions télétravaillables (non exhaustif-cf. cartographie des fonctions) 77
8.6.1. POST Courrier 77
8.6.2. POST Technologies 77
8.6.3. POST Direction générale 78

Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

1. Préambule

La présente politique s'applique simultanément au télétravail et au travail sur site délocalisé appelé aussi travail délocalisé. La procédure de demande d'autorisation pour ces deux modes de travail étant la même, toute demande de travail sur site délocalisé passe également par une demande de télétravail. C'est au moment du pointage même que celui-ci sera comptabilisé comme étant du télétravail ou du travail délocalisé.

La politique de télétravail et du travail délocalisé est applicable aux **collaborateurs de POST Luxembourg** et de **POST Telecom S.A.** (ci-après « POST ») quel que soit leur statut, public ou privé.

Elle a pour but d'apporter des précisions sur :

- les définitions relatives au télétravail et au travail délocalisé,
- l'éligibilité des fonctions et des collaborateurs,
- son cadre d'application.

La présente politique respecte :

- les dispositions du code du travail,
- de la sécurité sociale,
- les dispositions légales et réglementaires plus spécifiques pour le statut public,
- les stipulations de la convention sur le télétravail du 20 octobre 2020 déclarée d'obligation générale par le règlement grand-ducal du 22 janvier 2021 (Mem. A76).

Elle s'inscrit dans le cadre des dispositifs légaux et réglementaires en vigueur et s'adapte aux évolutions en la matière. Les éléments décrits dans ce document peuvent donc être modifiés.

Dès modification légale ou réglementaire pour l'un ou l'autre statut, les parties s'engagent à reprendre des négociations dans l'objectif de maintenir un régime aussi harmonisé que possible. Le collaborateur est responsable quant à lui de se tenir informé et de prendre note de ces modifications éventuelles qui seront communiquées au moment opportun.

Ni le télétravail, ni le travail délocalisé ne constituent un droit acquis et doivent prendre en compte les besoins du métier. Ainsi, ils doivent faire l'objet d'une demande au cas par cas.

La politique de télétravail et de travail délocalisé de POST repose sur les principes suivants :

- Le respect des besoins et exigences du métier,
- La préservation du lien social,
- Le respect de la vie privée du collaborateur,
- Le droit de refus du collaborateur.

Le télétravail et le travail délocalisé s'inscrivent pleinement dans les valeurs R.S.E. (Responsabilité Sociétale de l'Entreprise) de POST dans le sens où il s'agit d'une situation gagnant-gagnant, tant pour le collaborateur que pour POST. Il constitue notamment une opportunité pour POST pour améliorer la qualité de vie et les conditions de travail des collaborateurs. C'est également un attrait supplémentaire pour fidéliser et attirer les collaborateurs chez POST, et de garantir ainsi la pérennité de l'entreprise.

2. Définitions

1) Le télétravail

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail dont le but est de permettre au collaborateur et à l'employeur de pouvoir bénéficier d'une organisation plus souple du travail, tout en offrant aux parties prenantes certaines garanties quant à la bonne exécution du travail.
Le télétravail constitue une forme particulière d'organisation du travail qui se caractérise par la réunion des trois critères cumulatifs suivants :

1. Une prestation de travail réalisée au moyen des technologies de l'information et de la communication (TIC), comme par exemple l'utilisation de l'ordinateur et d'internet ;
2. Une prestation de travail effectuée hors du lieu d'attache habituel du collaborateur, plus précisément à son dernier domicile déclaré à son employeur ou dans un lieu privé qui se situe à bref délai, soit à un maximum de 3h de trajet de son lieu de travail habituel environ (à condition que le supérieur hiérarchique en ait été informé au préalable). Si un collaborateur résident luxembourgeois décide de télétravailler dans un lieu privé autre que son domicile, alors ce lieu privé doit se trouver sur le territoire Grand-ducal. Si un collaborateur non-résident décide de télétravailler dans un lieu privé autre que son domicile, alors ce lieu privé doit se trouver dans son pays de résidence. Pour les cas d'astreinte, des dispositions spécifiques internes s'appliquent.
3. Une prestation de travail effectuée de manière régulière et habituelle, appelée télétravail régulier.

Seront traitées de manière particulière le maintien à domicile du collaborateur pour des raisons médicales ou pour des situations exceptionnelles, imprévisibles et temporaires (enfant malade, absence de transport en commun, ...) appelé télétravail occasionnel. Ces situations feront l'objet d'un traitement au cas par cas par la Direction des Ressources humaines.

Les rendez-vous professionnels en dehors des lieux de travail usuels (p.ex. rendez-vous externes avec clients ou fournisseurs) et autres missions extérieures ne sont pas considérés comme du télétravail.

2) Le travail délocalisé

Le travail délocalisé est un dispositif qui permet au collaborateur de travailler à distance depuis un site distinct de son lieu de travail habituel appelé aussi « bureau satellite »
L'utilisation d'un bureau satellite consiste dans un emplacement sur un lieu de travail mis à disposition par POST qui se situe sur le territoire du Grand-Duché de Luxembourg et qui est plus proche du domicile du collaborateur que son lieu de travail principal.

Le travail délocalisé n'est pas à considérer comme du télétravail. Cependant, l'accord pour le télétravail et l'utilisation des bureaux satellites font l'objet d'une seule et même autorisation. Un collaborateur ayant obtenu l'accord de son supérieur hiérarchique pour télétravailler suivant le workflow d'approbation dédié à la demande de télétravail obtient par la même occasion l'accord pour travailler sur site délocalisé.

Afin de respecter les exigences de la CSSF, les collaborateurs de POST Finance, tombant sous le statut de PSF, ne sont pas autorisés à utiliser les bureaux satellites. Les concernés peuvent se référer à l'**Annexe 1** de la présente politique de télétravail.

Les conditions et modalités pratiques pour le travail délocalisé sont similaires à celles définies en matière de télétravail. Elles sont plus particulièrement décrites dans l'**Annexe 2.**

3. Éligibilité

3.1. De la fonction

La possibilité de télétravailler/travailler sur site délocalisé est ouverte à tous les collaborateurs dont la fonction et les responsabilités sont compatibles avec cette modalité d'organisation du travail.

Les Directeurs de chaque métier déterminent les fonctions éligibles (cf. **Annexes 1 et 6**) au télétravail/travail délocalisé en collaboration avec la Direction des Ressources humaines à travers deux processus :

1) Lors de la création d'une nouvelle fonction (information intégrée dans le profil de chaque poste dans les systèmes informatiques de gestion des Ressources humaines (actuellement HR4U/SAP)),
2) Lorsque le contexte d'une fonction existante évolue et que cette évolution impacte l'autorisation de prester en télétravail.

Le degré de compatibilité avec le télétravail/travail délocalisé dépend :

- Du pourcentage de tâches qui peuvent être effectuées à distance,
- Du type de relations professionnelles avec les clients et fournisseurs externes,
- De l'activité et de l'organisation de l'équipe à laquelle appartient le collaborateur, (information intégrée dans le profil de chaque poste dans les systèmes informatiques de gestion des Ressources humaines, (actuellement HR4U/SAP).

Même si une fonction est définie comme étant télétravaillable ou travaillable à distance, les besoins du service priment toujours et il peut y être mis fin en cas de besoin.

3.2. Du collaborateur

La possibilité de faire du télétravail/travail délocalisé dépend également du collaborateur qui occupe la fonction.

Pour chaque fonction déterminée comme étant éligible, les collaborateurs doivent :

- Faire partie de l'effectif de POST indépendamment du statut,
- Disposer des installations techniques nécessaires pour se prêter au télétravail.

Pour les collaborateurs souhaitant effectuer du télétravail/travail délocalisé devront démontrer :

- Une capacité à travailler de manière autonome,
- Une capacité à gérer le temps et les priorités,
- Une capacité à communiquer avec la hiérarchie, les collègues, les clients,
- Une intégrité et une confiance prouvée.

4. Procédure de demande de télétravail/travail délocalisé

Pour toute demande initiale de télétravail/travail délocalisé, le collaborateur doit :

- signer l'attestation de remise de politique en matière de télétravail et de de travail délocalisé (cf. **Annexe 3**)
- télécharger son accord signé dans le système informatique de gestion des ressources humaines (HR4U) suivant le workflow d'approbation dédié à la demande de télétravail ;
- obtenir l'accord de son supérieur hiérarchique.

Les dispositions spécifiques pour les collaborateurs non-résidents sont précisées au point 5.4. de la présente politique.

Les détails de la procédure de demande de télétravail/travail délocalisé sont décrits dans **l'Annexe 4**.

5. La pratique du télétravail et du travail délocalisé

En cas d'accord des supérieurs hiérarchiques, les collaborateurs concernés pourront en principe effectuer une journée par semaine en télétravail et une journée par semaine sur site délocalisé. Le télétravail pour lui est limité à 20% du temps de travail annuel. Un autre aménagement est possible sous condition d'obtenir l'accord de ses supérieurs hiérarchiques.

En cas de désaccord de la part des supérieurs sur la pratique du télétravail/travail délocalisé, ils devront motiver le refus. Le motif du refus doit être en lien avec les conditions d'éligibilité de la politique de télétravail.

Le collaborateur peut faire appel de la décision en impliquant son N+2.

Le supérieur hiérarchique fixe les missions à effectuer dans le cadre du télétravail/travail délocalisé avec chaque collaborateur éligible et s'assure que les missions confiées pendant le télétravail soient bien exécutées.

5.1. Période d'adaptation et fin du télétravail

Une fois la demande de télétravail validée, une période d'adaptation d'un mois sera appliquée pour tout collaborateur n'ayant pas encore pratiqué le télétravail au sein de POST.

1) La période d'adaptation permet :

   Au collaborateur de s'assurer que ce régime de travail le satisfait ;
   Au métier de vérifier si ce régime de travail est adapté au besoin professionnel.

2) Fin du télétravail

Le passage d'un régime de télétravail à un régime de travail classique peut se faire d'un commun accord sur les modalités de retour au travail classique dont l'identification d'un délai de préavis en fonction des contraintes réciproques. Néanmoins, chaque partie peut mettre fin à tout moment unilatéralement au régime de télétravail avec effet immédiat.

5.2. Droits et obligations des télétravailleurs

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations que tous les collaborateurs de l'entreprise.

Droits :

- Gérer l'organisation de leur travail, conformément au Code du travail ou stipulations particulières du contrat de travail et aux dispositions légales et réglementaires plus spécifiques pour le statut public ;
- A l'information sur toute modification de la situation de l'entreprise ;
- A l'information quant à la vie courante de l'entreprise ;
- A maintenir le contact avec les collègues de travail ;
- A l'information que la délégation du personnel fait circuler au sein de l'entreprise ;
- Au respect de la vie privée ;
- A la déconnexion ;
- Retour à la formule de travail classique ;
- Demande d'une visite d'inspection du service de santé au travail de l'entreprise, du délégué à la sécurité et à la santé de l'entreprise ou de l'inspection du travail et des mines ;
- Obtention du listing des heures télétravaillées.

Obligations :

- Effectuer la formation LMS sur le télétravail ;
- Respecter les règles de l'entreprise en matière de gestion des risques, protection de données et de sécurité de l'information, et notamment en matière d'usage d'internet pendant les heures de travail, et dans les cas applicables, avoir suivi et réussi les formations en la matière ;
- Respecter les mesures de sécurité et de santé au travail et notamment en matière d'écrans de visualisation (cf. point 7 de la politique) ;
- Aviser immédiatement l'employeur en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail ;
- Partager les agendas avec son supérieur hiérarchique et les heures et jours du télétravail pendant lesquels le collaborateur doit être joignable ;
- Être joignable via téléphone, email et Chat interne pendant les plages horaires télétravaillées ;
- Respecter le Code de conduite POST ;
- Pointer lors du télétravail.

Tout abus est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires en application des règles internes et des dispositions légales et réglementaires.

5.3. Gestion du temps

Lorsque le collaborateur a été désigné comme éligible au télétravail/travail délocalisé et que la politique de télétravail/travail délocalisé a été lue et l'annexe 3 signée et téléchargée dans HR4U, il pourra identifier les journées de télétravail/travail délocalisé avec son responsable hiérarchique.

Si la présence physique du collaborateur est indispensable au bon déroulement du fonctionnement de l'équipe ou de l'atteinte des objectifs individuels et/ou collectifs, alors qu'il est en télétravail/travail délocalisé, le supérieur hiérarchique peut exiger de lui de revenir travailler au lieu de travail habituel dans les cas d'urgences exceptionnelles dûment motivées.

Les règles habituelles de la gestion du temps s'appliquent :

- Le pointage du télétravail se fait selon les modalités applicables au travail en présentiel. Il doit être fait dans le logiciel de gestion y dédié (actuellement FIORI/SAP). Pour accéder au pointage, le collaborateur en télétravail doit se connecter au réseau POST puis accéder au logiciel de gestion y dédié où il trouve une application dans laquelle il enregistre ses entrées et ses sorties.
- Le collaborateur qui effectue du travail délocalisé doit pointer sur les pointeuses disponibles sur le site.

En cas de constatation de l'utilisation du mauvais type de pointage et/ou d'abus répétés et/ou frauduleux, POST se réserve le droit de mettre fin au droit au télétravail.

Temps de travail fractionné :
Les collaborateurs ont la possibilité de fractionner une journée de travail (c.à.d. prester seulement une partie de la journée en télétravail). Dans ce cas, il sera considéré que le collaborateur a presté une journée complète en télétravail pour la détermination de son seuil fiscal. Le temps de travail réellement presté en télétravail est pris en compte pour le calcul du seuil de 20% de télétravail sur le temps de travail annuel.

En cas de fractionnement du télétravail, le temps de trajet n'est pas considéré comme du temps de travail.

5.4. Fiscalité et sécurité sociale

Les collaborateurs qui résident dans un pays autre que le Luxembourg et qui effectuent du télétravail sont tenus de connaître le régime fiscal de leur pays et de déclarer eux même leurs revenus en dehors du Luxembourg, en fonction de leur statut, des dispositions légales et statutaires et des conventions fiscales bilatérales, et notamment lorsque les seuils maximums de nombre de jours autorisés sont atteints.

En matière de fiscalité, les jours qui sont comptabilisés comme jours de travail à l'étranger sont tous les jours de travail en dehors du Luxembourg, y compris :
- les astreintes,
- les jours de travail chez un client,
- les formations,
- les foires, les séminaires, les team buildings,
- les voyages d'affaires
- le télétravail.

Remarque : pour les collaborateurs non-résidents, toute fraction d'une journée prestée en télétravail depuis l'étranger est considérée comme une journée entière pour le calcul du seuil fiscal autorisé.

POST Telecom SA autorise, pour des raisons d'affiliation à la sécurité sociale, les non-résidents à effectuer au maximum 20% de leur temps de travail annuel en télétravail.

Les seuils fixés par les accords fiscaux bilatéraux des pays sont indiqués dans l'**Annexe 5**.

5.5. Coûts et matériel

L'offre privilège et le matériel informatique mis à disposition du collaborateur par l'employeur couvrent l'ensemble des coûts pris en charge par POST pour le télétravail.

Le collaborateur doit déjà être équipé d'un laptop ou d'un ordinateur professionnel qui lui est assigné personnellement afin de pouvoir faire du télétravail.

Aucune demande de remboursement de frais supplémentaires ne pourra être exigée par les collaborateurs qui effectuent du télétravail. Le télétravailleur est responsable de tous les coûts associés à un éventuel changement des installations à domicile (électricité, connectivité, autres améliorations de l'espace de travail à domicile, etc.).

Un collaborateur prestant plus de 50% (mensuel) en télétravail ne se voit en principe plus assigner un bureau fixe sur le lieu de travail.

6. Cas de force majeure

En cas de force majeure et/ou suite à décision du Comité exécutif/Directoire, les principes, règles et critères listés aux points 2, 3, 4 et 5 peuvent ne pas être applicables. Si une situation de crise justifie de telles mesures, tous les collaborateurs de l'entreprise dont les fonctions le permettent pourraient être amenés à effectuer du télétravail.

7. Santé et sécurité au travail

7.1. Généralités

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables au collaborateur en situation de télétravail, qui se doit de les respecter.

Le télétravailleur est responsable de la mise en place et du maintien d'un espace de travail adéquat pour fournir un travail de qualité.

Le télétravailleur doit aménager son espace de travail, en assumant les coûts liés, et ce compris les adaptations nécessaires au respect des recommandations ergonomiques en la matière.

7.2. Assurance en cas de dégâts de matériel

L'assurance de l'employeur couvre les dégâts matériels sur les équipements mis à disposition par POST lorsque le collaborateur télétravaille.

7.3. Assurance accident lors du télétravail

La situation de télétravail est couverte par l'Association d'Assurance Accident. Néanmoins, POST n'assume aucune responsabilité pour les blessures survenues au collaborateur à son domicile ou lieu privé désigné pour le télétravail en dehors des heures de télétravail. POST n'est pas tenue responsable des blessures éventuelles occasionnées aux membres de la famille et aux visiteurs dans le domicile ou lieu privé désigné du collaborateur.

Dans le cas où le collaborateur aurait un accident pendant les heures de télétravail, les conditions suivantes doivent être respectées afin de pouvoir considérer l'accident comme un accident de travail :

- L'accident se produit au jour identifié et/ou accordé expressément et à l'adresse du dernier domicile renseigné auprès de son employeur ou du lieu privé désigné par collaborateur à son supérieur hiérarchique, pendant les heures de télétravail,
- L'accident se produit lorsque le collaborateur est en train de travailler et/ou lié au travail du collaborateur,

- La politique de télétravail a été signée en avance par le collaborateur et approuvée via le workflow dédié à l'approbation de la demande du télétravail.

Si les conditions ci-dessus ne sont pas respectées, l'accident sera considéré comme un accident privé.

8. Annexes

Annexe 1 – Exigences supplémentaires - circulaire CSSF pour les métiers surveillées POST Finance et POST Telecom

Les exigences formulées par la CSSF dans sa circulaire 21/769 du 9 avril 2021 pour les métiers surveillés POST Finance et POST Telecom, sont accomplies avec la formalisation et l'accomplissement d'une analyse des risques avec revue périodique et revue annuelle de la politique de télétravail sur la base de l'analyse des risques mise à jour et de ses objectifs opérationnels et de gestion. La formation LMS dédiée au télétravail inclut des explications spécifiques. Au moins un des directeurs autorisés doit être en mesure de se rendre au siège de l'entreprise dans un bref délai.

La politique de sécurité de l'information et/ou la politique de gestion des risques définit les principes et règles de haut niveau applicables dans le contexte du télétravail, afin de protéger la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données des métiers et des systèmes de technologies de l'information et de la communication (TIC). Ces principes et règles y intégrés seront désignés en tant que « Politique de sécurité du télétravail ». La politique de sécurité du télétravail sera alignée sur les résultats pertinents du processus d'évaluation des risques et approuvée par le Comité exécutif pour POST Finance et le Directoire pour POST Telecom.
Les références nécessaires et pertinentes à la politique de télétravail ont été intégrées dans les politiques suivantes (confirmation CyberForce du 15.09.2021) :

Politique de sécurité de l'information incluant les prérequis de la circulaire avec :

Politiques annexes référencées

- Politique du télétravail
- Politique de protection des données à caractère personnel de POST
- Politique de gestion des risques

- Politiques des accès distant p.4

- Politique de gestion des accès logique p.4

- Politique bureau et écran propres p.4

- Politique Utilisation acceptable des Systèmes d'Information p 4 et 8.

Ces politiques sont validées par le Comité « Risk & Information Security Committee » (RISC) et/ou par le Comité exécutif.

Le travail sur site délocalisé ne s'applique pas à l'entité POST Finance.

Les entités surveillées déterminent dans la présente annexe :

- Les unités commerciales ou départements qui peuvent utiliser le télétravail et les activités et / ou fonctions pouvant être exécutées via le télétravail ;
- Les fonctions et / ou activités des unités d'affaires ou des services qui doivent toujours être exécutées sur place dans les locaux de l'entité surveillée ;
- L'effectif minimum requis pour travailler en même temps dans les locaux à Luxembourg au niveau de l'entité et, le cas échéant, au niveau de l'unité commerciale ou du département ;
- Les réunions physiques minimales devant se tenir au siège à Luxembourg ;
- Les mesures à prendre pour garantir que les risques restent contenus, y compris le respect des réglementations en matière de confidentialité et de protection des données.

Pour POST Finance :

Les fonctions pouvant être exécutées via le télétravail :

Agent de transferts
Analyste comptabilité tiers
Assistant eBanking
Business Analyst
Chargé de clientèle
Chargé de Conformité
Chargé de Pilotage
Chargé de qualité
Chargé Middle-office
Chargé Réconciliations
Chef de projets
Chef de service
Compliance Officer
Conseiller Call Center
Operational Risk Manager
Product Owner
Responsable
Secrétaire de direction
Superviseur

Les fonctions exécutées sur place dans les locaux de l'entité surveillée :

Chargé de Gestion Administrative

L'effectif minimum requis pour travailler en même temps dans les locaux à Luxembourg au niveau de l'entité : 2 collaborateurs.

Les réunions physiques minimales devant se tenir au siège à Luxembourg : toutes les réunions sont faisables à distance.

Pour POST Telecom :

- Les fonctions pouvant être exécutées via le télétravail :

Account Manager
Assistant Achat & Vente
Assistant administratif
Assistant commercial
Bid Manager
Business Analyst
Business Consultant
Business developer small business
Chargé de facturation
Chargé de projets
Chargé de qualité
Chef de département
Chef de projets
Chef de section
Chef de service
Chef de service adj.
Compliance officer
Conseiller commercial de support
Conseiller Contact Center
Conseiller solutions
CyberDefense Analyst
Data Spécialist
Directeur
Ethical Hacker
Formateur
Gestionnaire administratif
Gestionnaire de contrats Information Security Manager
Ingénieur Qualité Process
International Account Manager
IT Operations manager
Mobile Fleet Manager
Opérateur Back-office
Operational Security Officer
Risk / business continuity manager
Presales
Presales designer

Product architect
Product manager
Product marketing officer
Product marketing manager
Product specialist
Program manger
Reporting Manager
Responsable

Secrétaire de direction
Service Delivery Manager
Service Delivery Manager Telecom
Solution Designer
Superviseur
Systems Administrator
Systems Analyst
Systems Architect
Test Specialist
Technical Specialist
Technicien de support

- Les fonctions exécutées sur place dans les locaux de l'entité surveillée :

Agent de guichet
Agent logisticien
Aide-magasinier
Aide-opérateur
Assistant technique et informatique
Chauffeur/Livreur
Conseiller commercial
Conseiller commercial B2B
Conseiller d'accueil
Magasinier
Responsable Shop
Service support
Technicien de maintenance

L'effectif minimum requis pour travailler en même temps dans les locaux à Luxembourg au niveau de l'entité : 155 collaborateurs (fonctions qui ne peuvent pas être exécutées en télétravail)

- Les réunions physiques minimales devant se tenir au siège à Luxembourg : réunion du Comité opérationnel (CO), réunions de service hebdomadaires, comité de pilotage des projets, réunions du Change management, réunions avec les représentants du personnel, réunions concernant l'Audit interne et externe, réunions avec des clients.

Pour les deux métiers surveillés :

Les mesures à prendre pour garantir que les risques restent contenus, y compris le respect des réglementations en matière de confidentialité et de protection des données, sont prévues avec :

- Le respect des mesures déjà obligatoires et référencées dans les politiques de protection des données, politique de sécurité de l'information, politique de classification des informations, politique de gestion des risques, etc.
- Le système d'information de gestion et l'environnement de contrôle existants d'un métier surveillé ne peuvent pas être modifiés tout en permettant l'exécution de tâches via le télétravail. Les contrôles existants (par exemple, les contrôles à 4 yeux), les tableaux de bord et les rapports doivent être exécutés de la même manière et avec les mêmes fréquences que celles définies dans les procédures internes existantes de l'entité surveillée.
- Le métier surveillé doit conserver les preuves permettant de contrôler le respect de la politique de télétravail par la CSSF (par exemple, enregistrer le nom, la fonction et le service / unité de chaque membre du personnel travaillant en télétravail). Cela devrait également permettre de démontrer le respect des exigences aux auditeurs indépendants et à la CSSF. Le métier surveillé doit, sur demande, mettre à la disposition de la CSSF soit les preuves complètes mentionnées dans la phrase précédente, soit les parties pertinentes de celles-ci permettant de démontrer la conformité aux présentes exigences, sous une forme électronique traitable (par exemple un format de base de données couramment utilisé). Le métier surveillé doit, sur demande, mettre à la disposition de la CSSF toutes les informations nécessaires pour permettre à la CSSF d'effectuer un contrôle efficace du métier surveillé, y compris, le cas échéant, la Politique de Télétravail.
- Les fonctions de contrôle interne, comme la compliance/conformité, la gestion des risques, y compris la sécurité de l'information (RSSI / CISO) et l'audit interne, doivent inclure la revue de la politique de télétravail, les flux de processus et le respect des exigences légales et réglementaires dans leur programme de travail pluriannuel respectif et rapporter toute question ou constatation à cet égard à la CSSF dans leurs rapports annuels de synthèse respectifs, lorsque c'est applicable.

Annexe 2 – Travail sur site délocalisé (bureau satellite dans un espace partagé)

Le travail délocalisé est un dispositif qui permet au collaborateur de travailler à distance depuis un site distinct de son lieu de travail habituel.

Il est possible d'utiliser un bureau satellite en réservant un emplacement sur un lieu de travail mis à disposition par POST qui se situe sur le territoire du Grand-Duché de Luxembourg et qui est plus proche du domicile du collaborateur que son lieu de travail principal.

Les conditions déterminant la possibilité de travailler sur un site délocalisé, les obligations en matière de protection des données et de sécurité de l'information et de santé et sécurité au travail sont identiques à celles de POST.

Processus de réservation d'un emplacement de travail

La demande de réservation de l'emplacement de travail doit se faire par le logiciel de réservation dédié. Le nombre d'emplacements étant limité, la réservation se fera par enregistrement suivant disponibilité.

Afin de garantir un bon fonctionnement du dispositif :

- les collaborateurs qui ont fait une réservation et qui ne peuvent pas l'honorer, doivent annuler leur réservation afin de rendre disponible l'emplacement à un autre collaborateur, sauf cas de force majeur les en empêchant.
- les réservations ne pourront se faire que pour les deux semaines à suivre.

Gestion du temps

Les règles concernant les horaires de travail de POST restent d'application.

Des pointeuses sont disponibles sur les sites de travail délocalisés et les règles habituelles de la gestion du temps s'appliquent.

Equipements de travail

Les collaborateurs sont tenus de respecter les équipements de travail mis à disposition sur les sites de travail délocalisés.

Annexe 3 - Attestation de remise de politique en matière de télétravail et de travail délocalisé

Attestation de remise de politique en matière de télétravail et de travail délocalisé

Je reconnais, par la présente, être informé(e) des droits et obligations de la politique en matière de télétravail et de travail délocalisé

Je m'engage à respecter ces conditions et dispositions et à me tenir régulièrement informé(e) de leur évolution à travers une consultation régulière de l'intranet de POST ou toute communication plus spécifique transmise par la Direction des Ressources humaines.

Nom :

Prénom :

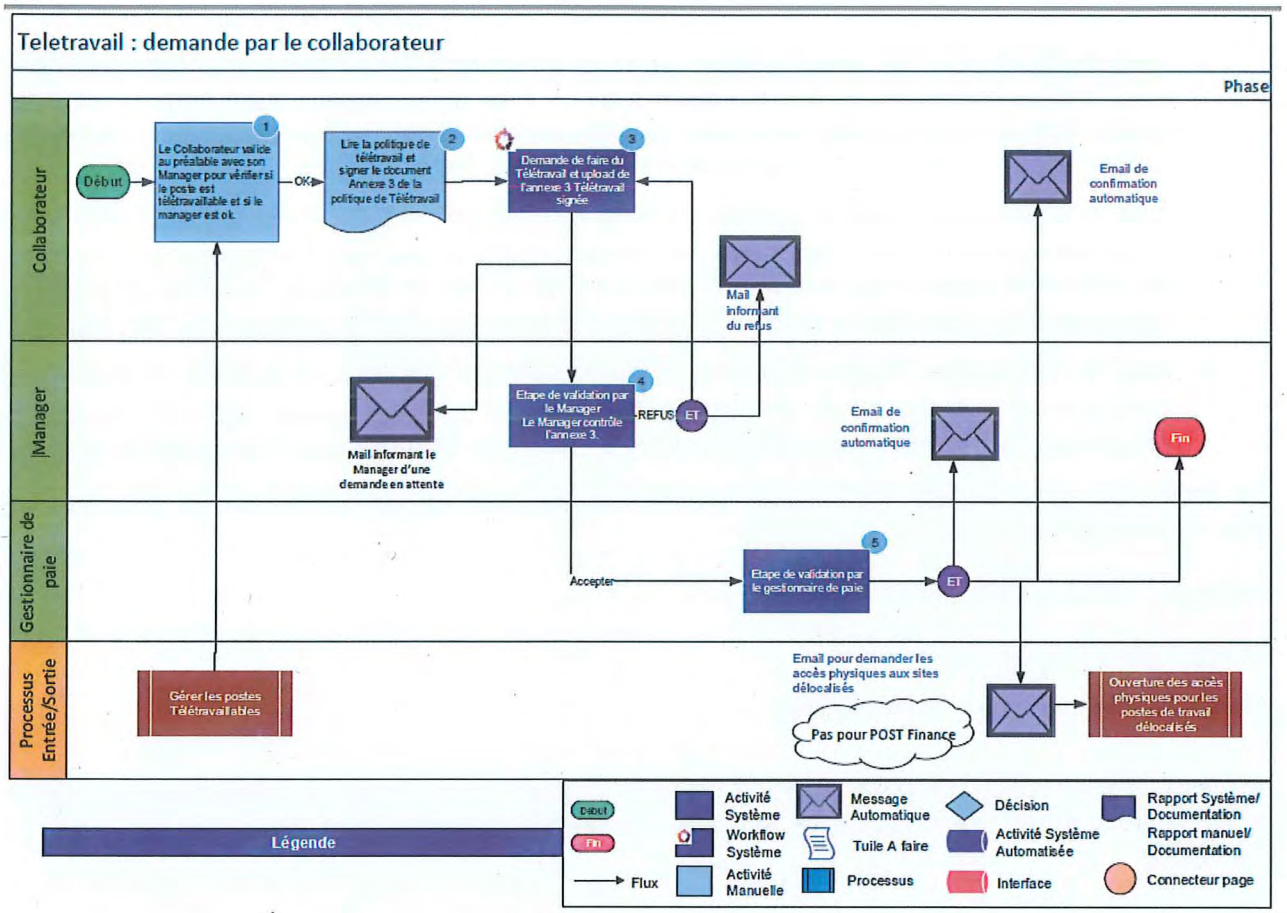
Fonction :

Département :

Luxembourg, le _____
(Date et signature)

Annexe 4 – Procédure de demande de télétravail

+



Annexe 5 – Seuils fiscaux bilatéraux

La rémunération du fonctionnaire ou employé public frontalier (cf. point 4.7. avis CES 11 septembre 2020) reste en principe imposable au Luxembourg, sauf :

- pour le résident en Allemagne (article 18 de la convention fiscale LU-DE) : s'il dispose de la nationalité allemande ou s'il ne réside pas en Allemagne uniquement pour y travailler (autrement dit s'il y réside pour des raisons personnelles), auxquels cas son revenu se rapportant au télétravail est imposable en Allemagne dès le 1er jour ;
- pour le résident en Belgique (article 19 de la convention LU-BE) : s'il possède la nationalité belge sans disposer de la nationalité luxembourgeoise, auquel cas son revenu se rapportant au télétravail presté depuis son domicile est imposé par la Belgique selon les dispositions applicables aux salariés, à savoir après dépassement du seuil de tolérance de 34* jours;
- pour le résident en France (article 18 de la convention LU-FR) : s'il possède la nationalité française sans disposer de la nationalité luxembourgeoise, auquel cas son revenu se rapportant au télétravail presté depuis son domicile est imposable en France dès le 1er jour.

Les seuils fixés pour les salariés frontaliers par les accords bilatéraux entre le Luxembourg et ses pays voisins sont les suivants :

Belgique : 34* jours par année fiscale

France : 34* jours par année fiscale

Allemagne :34* jours par année fiscale

Ces seuils s'appliquent aux collaborateurs occupés à plein temps. Pour les collaborateurs résidant en Belgique et en France et qui travaillent à temps-partiel, ces seuils sont proratisés par rapport à leur tâche.

Exemples :
Pour un résident belge qui est occupé à mi-temps le seuil est de 17 jours par année fiscale.
(34 jours / 40h x 20h = 17 jours)

Pour un résident français qui est occupé à 30h/semaine, le seuil est de 15 jours.
(34 jours / 40h x 30h = 25,5 -> 25 jours)

Toute fraction d'une journée prestée à l'étranger est considérée comme une journée entière pour le calcul du seuil autorisé.

*Seuils en vigueur au 1er janvier 2024. Le collaborateur s'engage à se tenir régulièrement informé de leur évolution à travers une consultation régulière de l'intranet de POST ou toute communication plus spécifique transmise par la Direction des Ressources humaines.

Annexe 6 - Fonctions télétravaillables (non exhaustif-cf. cartographie des fonctions)

POST Courrier

Les fonctions télétravaillables au sein de POST Courrier sont :

Agent Solution Center
Assistant administratif
Business IT Manager
Chargé de clientèle
Chargé de la relation client
Chargé de projets
Chargé de qualité
Chargé Geodata
Chef de projets
Chef de section
Chef de service
Formateur
Gestionnaire administratif
Gestionnaire du personnel
IT Business Partner
IT Programmer
Préposé adj.
Préposé AM
Reporting Manager
Responsable commercial
Secrétaire de direction
Strategic planning manager
Superviseur
Téléconseiller

POST Technologies

Les fonctions télétravaillables au sein de POST Technologies sont :

Administrateur d'applications
Agent de clôture
Agent de planification
Agent de supervision & de support client
Agent transdata
Analyst Developer
Assistant administratif
Assistant informatique
Business Analyst
Business developer
Business Performance Analyst
Business Process Analyst
Carrier Relations Manager
Chargé de projets
Chargé de qualité
Chargé régulation & analyse économique
Chef de section
Chef de section adj.
Chef de service
Chef d'équipe
Conseiller technique
Coordinateur technique
Data Analyst
Data Scientist
Dessinateur
DevOps Expert
Etudiant Chercheur
Formateur
Gestionnaire administratif
Gestionnaire de contrats
Gestionnaire de dispatching
Gestionnaire de facturation
Gestionnaire planif. & infrastructures
Ingénieur DévOps
Ingénieur Qualité Process
Ingénieur système
Négociateur de contrats
Opérateur Back-office
Operational Security Officer
Product manager
Project Portfolio Manager
Responsable
Secrétaire de direction
Service Delivery Manager
Solution Architect
Solution Designer
Systems Administrator
Systems Analyst
Systems Architect
Technical Specialist
Technicien de support
Technicien d'exploitation & maintenance
Technicien en télécommunications
Technicien IT
Telco Operations Manager
Telco Services Development Manager

POST Direction générale

Les fonctions télétravaillables au sein de la Direction générale sont :

Acheteur

Acheteur stratégique
Agent de recouvrement
Aide-administratif
Aide-comptable
Analyste Développer
Analyste comptable
Analyste statistique
Assistant administratif
Assistant RH
Auditeur interne
Business Analyst
Business Relationship Manager
Category Manager
Chargé Compensation & Benefits
Chargé d'affaires internes
Chargé de communication
Chargé de communication évènementielle
Chargé de discipline
Chargé de fiscalité
Chargé de formation
Chargé de projets
Chargé de recrutement
Chargé de relations AP
Chef de projets
Chef de section
Chef de service
Chef d'équipe
Comptable
Conseiller juridique
Controlling Assistant
Controlling Manager
Controlling Officer
Coordinateur Philatélie
Coordinateur technique
Data Protection Officer
Data Scientist
Data Spécialist
Dessinateur
Developer
DevOps
DevOps Expert
Digital Media Specialist
Enterprise Architect
Expert fiscal
Expert-Comptable
Gestionnaire administratif
Gestionnaire d'achats
Gestionnaire d'assurances
Gestionnaire de facturation
Gestionnaire de paie
Gestionnaire des avantages
Gestionnaire des temps
Gestionnaire RH
Gestionnaire santé au travail
Gestionnaire sécurité
Gestionnaire SIRH & Qualité
Graphiste
HR Business Partner
Information Security Specialist
Ingénieur d'études
Mobility Manager
Network Specialist
Operational Security Officer
Portfolio Analyst
Procurement specialist
Product Owner
Psychologue du travail
Reporting Manager
Responsable
Responsable Archivage & Travaux archivistiques
Responsable gestion des participations
Responsable Amicale
Responsable développement durable & RSE
Risk / Business Continuity Manager
Secrétaire
Secrétaire de direction
Service Manager
Solution Designer
Systems Administrator
Systems Analyst
Systems Architect
Technical Specialist
Test Engineer
Test Specialist
Web designer
Web master

ANNEXE 14 : DISPOSITIONS DEROGATOIRES

La CCT prévoit :

- une augmentation linéaire de la grille salariale de 0,50% au 1er janvier 2026.