

Kollektiv- vertrag

FÜR STAATSANGESTELLTE

01.05.2026 - 30.04.2029

ogbl.lu



OGB♦L



Werde
Mitglied auf
hello.ogbl.lu

Fragen?

**Wir sind für dich da, hören dir zu und unterstützen dich.
Kontaktiere das Syndikat Öffentlicher Dienst des OGBL.**



Alain Rolling
Zentralsekretär

alain.rolling@ogbl.lu
T. +352 54 05 45 252



Marvin Bormann
**Stellvertretender
Zentralsekretär**

marvin.bormann@ogbl.lu
T. +352 54 05 45 278

Die Mitglieder des OGBL innerhalb der Verhandlungskommission



Alain Rolling
Zentralsekretär



Marvin Bormann
Stellvertretender Zentralsekretär



Tom Geditz
Befreiter Delegierter



Joël Schwinniger
Befreiter Delegierter



Andy Reuter
Befreiter Delegierter



Godwin Afanou
Mitglied



Tiago Carreira
Mitglied



Andy Cremmer
Mitglied



Christian Staszak
Mitglied



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de la Fonction publique

OGB•L
— D'GEWERKSCHAFT



Kollektivvertrag für Staatsangestellte

Die französische Fassung ist juristisch maßgebend.

Kapitel I – Allgemeine Bestimmungen	5
Art. 1. Anwendungsbereich	5
Art. 2. Dauer und Kündigung	5
Art. 3. Einstellung	5
Art. 4.- Rechte und Pflichten des Staatsarbeitnehmers	9
Kapitel II - Karriere und Vergütung der Staatsangestellten	13
Art. 5. Lohngruppen	13
Art. 6. Lohn­tabelle	14
Art. 7. Festlegung des Ausgangslohns	16
Art. 8. Fortschritte in den Lohngruppen	18
Art. 9. Wechsel in eine höhere Lohngruppe	18
Art. 10. Vergütung des Staatsangestellten	19
Art. 11. Bereitschaftsdienst zu Hause	20
Art. 12. Zuwendungen, Prämien und Entschädigungen	20
Art. 13. Verschiedene Entschädigungen	24
Kapitel III - Arbeitsdauer und Arbeitszeitgestaltung	25
Art. 14. Allgemeine Grundsätze	25
Art. 15. Arbeitszeitgestaltung	28
Art. 16. Arbeitsbefreiungen	31
Art. 17. Überstunden	32
Kapitel IV - Zeitsparkonto	33
Art. 18. Zeitsparkonto	33
Kapitel V- Feiertage und Urlaub	35
Art. 19. Gesetzliche Feiertage	35
Art. 20. Urlaub	35
Kapitel VI- Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz	37
Art. 21. Arbeitsmedizin	37
Art. 22. Sicherheit am Arbeitsplatz	38
Art. 23. Mutterschaft und Stillen	38
Art. 24. Staatlicher Schutz	38
Art. 25. Entschädigung	38
Art. 26. Schutz vor Belästigung	38
Art. 27. Recht auf Abschalten	38
Kapitel VII - Arbeitsunfähigkeit	39
Art. 28. Krankheit	39

Kapitel VIII – Ende des Arbeitsverhältnisses	44
Art. 29. Kündigung des Arbeitsvertrags	44
Art. 30. Aufhebung des Arbeitsvertrags von Rechts wegen	44
Art. 31. Kündigung des Arbeitnehmers	44
Art. 32. Fortzahlung des Gehalts im Todesfall des Arbeitnehmers	44
Art. 33. Pensionszuschlag	45
Kapitel IX – Disziplinarmaßnahmen	46
Art. 34. Arten von Sanktionen und Vorgehensweise	46
Kapitel X- Verschiedene Bestimmungen	47
Art. 35. Personaldelegation	47
Art. 36. Streik	47
Art. 37. Schiedskommission	47
Art. 38. Privatisierung der Arbeitsplätze	47

Kapitel I – Allgemeine Bestimmungen

Art. 1. Anwendungsbereich

Die vorliegende Kollektivvertragsvereinbarung regelt die Arbeitsbedingungen der Staatsangestellten mit überwiegend manuellen Tätigkeiten.

Die vorliegende Kollektivvertragsvereinbarung gilt weder für Auszubildende, noch für die Beschäftigung von Schülern und Studenten während der Schulferien oder für Praktika von Schülern und Studenten.

Die vorliegende Kollektivvertragsvereinbarung darf unter keinen Umständen den Staatsangestellten gegenüber dem Arbeitsgesetz benachteiligen. Die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes gelten für die Bereiche, die durch die vorliegende Kollektivvertragsvereinbarung nicht geregelt sind.

Die vorliegende Kollektivvertragsvereinbarung gewährleistet die Gleichstellung von Männern und Frauen.

Art. 2. Dauer und Kündigung

Die vorliegende Kollektivvertragsvereinbarung tritt am 1. Mai 2026 in Kraft und gilt bis zum 30. April 2029. Ab diesem Datum, und sofern sie nicht zuvor von einer der Parteien gekündigt wird, verlängert sich die vorliegende Kollektivvertragsvereinbarung stillschweigend von Jahr zu Jahr.

Die Kollektivvertragsvereinbarung kann insgesamt oder teilweise mit eingeschriebenem Brief unter Einhaltung einer Frist gemäß Artikel L. 162-10 des Arbeitsgesetzbuches gekündigt werden.

Das Verfahren zur Verhandlung mit dem Ziel des Abschlusses einer neuen Kollektivvertragsvereinbarung erfolgt gemäß den Artikeln L. 162-1 und folgenden des Arbeitsgesetzbuches.

Während der Verhandlungen bleibt die vorliegende Kollektivvertragsvereinbarung in Kraft.

Art. 3. Einstellung

Art. 3.1. Einstellungsbedingungen

(1) Um als Arbeitnehmer in den Staatsdienst aufgenommen zu werden, muss der Kandidat folgende Voraussetzungen erfüllen:

- a) Staatsangehöriger eines Mitgliedstaates der Europäischen Union sein;
- b) die bürgerlichen und politischen Rechte genießen;
- c) die erforderlichen moralischen Garantien bieten;
- d) die Anforderungen an die körperliche und geistige Eignung für die Ausübung der Tätigkeit erfüllen;
- e) die Anforderungen an die Sprachkenntnisse erfüllen;
- f) die Anforderungen an Studium und berufliche Ausbildung erfüllen.

(2) Die Zulassung von Personen, die Staatsangehörige eines Nichtmitgliedslands der Europäischen Union sind, zum Staatsdienst ist an die Erfüllung der Anforderungen des geänderten Gesetzes vom 29. August 2008 über die Freizügigkeit von Personen und die Einwanderung gebunden.

(3) Die Aufnahme in den Staatsdienst wird Kandidaten verweigert, die im Staatsdienst waren und entlassen, abberufen oder zwangsweise entlassen wurden. Sie wird auch Kandidaten verweigert, deren Vertrag auf Grundlage von Artikel 5 des geänderten Gesetzes vom 25. März 2015 über das System und die Entschädigungen der Staatsbediensteten beendet wurde, deren Probezeit aus schwerwiegenden Gründen beendet wurde oder deren Probezeit oder Arbeitsvertrag während der Einführungsphase zum zweiten Mal aufgrund einer unzureichenden beruflichen Bewertung beendet wurde.

Art. 3.2. Von dem Bewerber vorzulegende Unterlagen

Die nachstehenden Dokumente sind vom Kandidaten vor Abschluss des Vertrags vorzulegen:

- a) ein Auszug aus dem Strafregister, der weniger als zwei Monate alt ist;
- b) eine Kopie des Personalausweises;
- c) gegebenenfalls eine Kopie der erworbenen Diplome und, falls zutreffend, eine Kopie der Entscheidung über die Anerkennung ihrer Gleichwertigkeit;
- d) das ordnungsgemäß ausgefüllte Informationsblatt;
- e) für Staatsangehörige von Drittstaaten eine Aufenthaltserlaubnis für unselbständig Beschäftigte.

Der Kandidat muss keine Kopie seines Personalausweises vorlegen, wenn die Angaben zu seinem Namen und Vornamen, seinem Geburtsdatum und seiner Staatsangehörigkeit im nationalen Register der natürlichen Personen als korrekt gelten und er seinen gewöhnlichen Wohnsitz in Luxemburg hat.

Die Angabe falscher Informationen bei der Einstellung wird als Vertrauensmissbrauch angesehen und stellt einen schwerwiegenden Grund dar, der die sofortige Beendigung des Arbeitsverhältnisses rechtfertigt.

Art. 3.3. Form und Inhalt des Arbeitsvertrags

(1) Im Falle des Abschlusses eines unbefristeten Vertrages erfolgt die Einstellung gemäß den Bestimmungen von Artikel L. 121-4 des Arbeitsgesetzbuches.

(2) Im Falle eines befristeten Arbeitsvertrags sind die Bestimmungen des Artikels L. 122-2 des Arbeitsgesetzbuches einzuhalten, unbeschadet der Bestimmungen des Artikels L. 121-4 des Arbeitsgesetzbuches.

(3) Im Fall eines Teilzeitarbeitsvertrags sind die Bestimmungen von Artikel L. 123-4 des Arbeitsgesetzbuches einzuhalten, unbeschadet der Bestimmungen von Artikel L. 121-4 des Arbeitsgesetzbuches.

Der Arbeitnehmer muss für mindestens sechzehn Stunden pro Woche beim Staat beschäftigt sein.

(4) Der Arbeitsvertrag wird vom zuständigen Minister und vom Arbeitnehmer in zweifacher Ausfertigung unterzeichnet.

Art. 3.4. Probezeit

Der Arbeitnehmer der Gehaltsgruppen A, B oder der Berufskraftfahrer hat eine Probezeit von 3 Monaten.

Der Arbeitnehmer der Gehaltsgruppe C hat eine Probezeit von 6 Monaten.

Die Modalitäten der Probezeit, insbesondere die Aussetzung und die Kündigung während der Probezeit, sind in Artikel L. 121-5 des Arbeitsgesetzbuches vorgesehen.

Dieser Artikel gilt nicht im Fall eines Wechsels der Gehaltsgruppe oder für Arbeitnehmer, die bereits beim Staat beschäftigt sind.

Art. 3.5. Interne Mobilität

(1) Der Arbeitnehmer kann sich auf eine beim Staat vakant gewordene Stelle bewerben und durch eine Vertragsänderung zu einer anderen Verwaltung wechseln. Die Vertragsänderung wird vom zuständigen Minister der neuen Verwaltung unterzeichnet.

(2) Sofern nicht anders zwischen dem Arbeitnehmer und der ursprünglichen Verwaltung vereinbart, muss der Arbeitnehmer seine ursprüngliche Verwaltung drei Monate vor seinem Beginn bei der neuen Verwaltung informieren.

(3) Wenn der Arbeitnehmer sich auf eine vakante Stelle in derselben Verwaltung bewirbt, hat der am längsten dienende Arbeitnehmer Vorrecht, wenn er die Kriterien für Berufserfahrung und persönliche Verdienste erfüllt, die Elemente persönlicher Fähigkeiten, Zuverlässigkeit und Arbeitsqualität für die betreffende Stelle umfassen.

Für Verwaltungen mit mindestens 150 Beschäftigten während der zwölf Monate vor dem ersten Tag des Monats, in dem die Wahlen bekanntgegeben werden, müssen die allgemeinen Kriterien für Berufserfahrung und persönliche Verdienste einvernehmlich zwischen der Verwaltungsleitung und der Arbeitnehmersvertretung festgelegt werden.

Art. 3.6. Versetzung auf eine andere Stelle oder einen anderen Arbeitsplatz

Der Arbeitnehmer kann im Falle objektiver, begründeter und verhältnismäßiger Gründe, die sich auf den Dienstbedarf beziehen, versetzt werden:

- a) auf eine andere Stelle oder einen anderen Arbeitsplatz innerhalb seiner Verwaltung, auf schriftliche Entscheidung des Verwaltungsleiters,
- b) bei einer anderen Verwaltung, die demselben Ministerium untersteht, durch schriftliche Entscheidung des zuständigen Ministers, oder
- c) bei diesem Ministeriumsbereich, auf schriftliche Entscheidung des Ministers, der die Regierungsverwaltung in seinen Zuständigkeiten hat, getroffen auf Vorschlag des zuständigen Ministers.

Die Versetzung muss die Fähigkeiten des Arbeitnehmers und die wesentlichen Klauseln seines Arbeitsvertrages berücksichtigen.

Der Arbeitnehmer wird schriftlich über die Gründe der Versetzung auf einen anderen Arbeitsplatz informiert. Die Versetzung erfolgt mit einer Frist von 2 Monaten nach Erhalt der schriftlichen Information, entweder persönlich oder per eingeschriebenem Brief. Auf seinen Antrag hin wird der

Arbeitnehmer innerhalb von acht Arbeitstagen zu einem Gespräch eingeladen, in dem seine Stellungnahmen angehört werden. Bei diesem Gespräch kann er von einem Mitglied der Arbeitnehmervertretung oder, falls dies nicht möglich ist, vom freigestellten Arbeitnehmervertreter begleitet werden.

Die Gehaltsgruppe und die Vergütungsfortschritte des Arbeitnehmers werden durch die Versetzung auf einen anderen Arbeitsplatz oder Ort nicht beeinträchtigt.

Die Versetzung des Arbeitnehmers im Anschluss an eine Entscheidung zur internen Umgruppierung durch die gemeinsame Kommission für die berufliche Wiedereingliederung erfolgt jedoch gemäß den geltenden gesetzlichen Bestimmungen und auf Grundlage der verbleibenden Fähigkeiten des Arbeitnehmers und kann Auswirkungen auf die Gehaltsgruppe und das Entgelt haben.

Art. 3.7. Teilzeitbeschäftigung mit befristeter Dauer

(1) Der Arbeitnehmer mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag kann eine Teilzeitarbeit von maximal zwei Jahren beantragen, um ein oder mehrere Kinder bis zum Alter von sechs Jahren zu erziehen.

(2) Der schriftliche Antrag des Arbeitnehmers muss mit einer Frist von einem Monat vor dem Datum gestellt werden, ab dem die Teilzeitarbeit beantragt wird.

Soweit das Interesse des Dienstes dem nicht entgegensteht, wird sie für volle Monate gewährt und durch eine Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag formalisiert, die vom zuständigen Minister und dem Arbeitnehmer unterzeichnet wird und die Dauer angibt, für die die Teilzeitarbeit gewährt wird, sowie die Aufteilung der Arbeitszeit.

(3) Die Teilzeitarbeit kann auf Wunsch des Arbeitnehmers einmal verlängert werden, wenn es im Interesse des Dienstes liegt, ohne jedoch die im Absatz 1 festgelegte Höchstdauer insgesamt zu überschreiten. Sie kann vorzeitig im beiderseitigen Einvernehmen beendet werden, vorbehaltlich der Verfügbarkeit einer freien Stelle.

(4) Am Ende der befristeten Teilzeitarbeit erhält der Arbeitnehmer sein Arbeitspensum und seine ursprüngliche Arbeitsstelle oder eine andere Arbeitsstelle in seiner Verwaltung zurück, gegebenenfalls durch Überschreitung der Personalstärke bis zum Eintreten der nächsten Stellenfreigabe.

Die in diesem Artikel vorgesehene Teilzeitarbeit wird als Arbeitszeit für den beruflichen Aufstieg des Arbeitnehmers angesehen.

Art. 4.- Rechte und Pflichten der Staatsarbeitnehmer

Art. 4.1. Allgemeine Pflichten

(1) Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, den Arbeitsvertrag loyal und in gutem Glauben auszuführen.

(2) Der Arbeitnehmer muss im Rahmen seines Arbeitsverhältnisses im Dienst des Staates Verfügbarkeit, Unparteilichkeit, Neutralität und Integrität zeigen.

Er ist verpflichtet, sich gewissenhaft an die Gesetze und Vorschriften zu halten, die die Pflichten bestimmen, die ihm die Ausübung seines Dienstes auferlegt.

Er muss ebenso den Anweisungen der Regierung Folge leisten, die auf die ordnungsgemäße Erfüllung seiner Pflichten abzielen, sowie den Dienstbefehlen seiner Vorgesetzten.

Er ist verantwortlich für die Ausführung der ihm anvertrauten Aufgaben; er muss seinen Kollegen helfen, soweit es im Interesse des Dienstes erforderlich ist; die Verantwortung seiner Untergebenen entbindet ihn nicht von den ihm obliegenden Pflichten.

Er ist verpflichtet sicherzustellen, dass die Arbeitnehmer, die ihm unterstellt sind oder über die er Disziplinarmaßnahmen ausübt, die ihnen obliegenden Pflichten erfüllen, und gegebenenfalls die ihm zur Verfügung stehenden Disziplinarmaßnahmen anzuwenden.

(3) Wenn der Arbeitnehmer der Ansicht ist, dass eine erhaltene Weisung regelwidrig ist oder dass ihre Ausführung schwerwiegende Nachteile nach sich ziehen könnte, muss er seine Meinung schriftlich und über den hierarchischen Weg dem Vorgesetzten mitteilen, von dem die Weisung stammt.

Bestätigt dieser die Weisung schriftlich, muss der Arbeitnehmer ihr Folge leisten, es sei denn, die Ausführung dieser Weisung wäre strafbar oder es bestehe eine schwere, unmittelbare und nicht zu vermeidende Gefahr gemäß Artikel L. 312-4, Absatz 4, des Arbeitsgesetzbuches.

Erfordern es die Umstände, können der Widerspruch und die Beibehaltung der Weisung mündlich erfolgen. Jede Partei muss ihre Position unverzüglich schriftlich bestätigen.

(4) Der Arbeitnehmer muss sowohl bei der Ausübung seines Berufes als auch außerhalb der Ausübung seines Berufes alles vermeiden, was die Würde seines Berufes oder seine Fähigkeit, ihn auszuüben, beeinträchtigen, zu einem Skandal führen oder die Interessen des öffentlichen Dienstes gefährden könnte.

Er ist verpflichtet, sich sowohl im Dienstverkehr mit seinen Vorgesetzten, Kollegen und Untergebenen als auch im Umgang mit den Nutzern seines Dienstes würdevoll und zivilisiert zu verhalten, wobei er diese mit Verständnis, Rücksichtnahme und ohne jegliche Diskriminierung behandeln muss.

(5) Der Arbeitnehmer muss jegliche sexuelle oder moralische Belästigung im Zusammenhang mit Arbeitsbeziehungen unterlassen.

(6) Während seiner Arbeitszeit widmet sich der Arbeitnehmer seiner Arbeit. Er kümmert sich außerhalb seiner Arbeitszeit um seine persönlichen Angelegenheiten.

(7) Der Arbeitnehmer, der ohne Genehmigung oder triftigen Grund abwesend ist, befindet sich in unbegründeter Abwesenheit. Im Falle einer unbegründeten Abwesenheit und unbeschadet anderer Sanktionen verliert der Arbeitnehmer von Rechts wegen den Teil seines Gehalts in Höhe eines Dreißigstel pro ganzen oder angebrochenen Abwesenheitstag.

Wenn die Bedingungen des Artikels L. 312-4, Absatz 4, des Arbeitsgesetzbuches erfüllt sind, darf der Arbeitnehmer keinen Nachteil erleiden, wenn er seinen Arbeitsplatz oder einen Gefahrenbereich im Falle einer ernsten, unmittelbaren und unvermeidbaren Gefahr verlassen hat.

(8) Der Arbeitnehmer muss alle ihm zugewiesenen Arbeiten ausführen, vorausgesetzt, dass diese Arbeiten seinen Kräften und Fähigkeiten entsprechen, dass sie ihm vernünftigerweise zugemutet werden können, dies ohne Gehaltskürzung.

(9) Im Notfall ist der Arbeitnehmer verpflichtet, vorübergehend jede ihm übertragene Arbeit auszuführen, selbst wenn diese Arbeit grundsätzlich nicht zu seinen Aufgaben gehört und außerhalb seiner Arbeitszeit liegt.

Die angeordnete Überstundenanzahl darf unter keinen Umständen 10% der im Arbeitsvertrag festgelegten wöchentlichen Arbeitszeit überschreiten.

Im Notfall oder wenn das Dienstinteresse es erfordert, kann eine Überstundenleistung über die 10%-Grenze hinaus auf freiwilliger Basis erbracht werden.

(10) Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, seinen Vorgesetzten unverzüglich über jede festgestellte Tatsache zu informieren, die der Verwaltung oder dem Dienst schaden könnte.

(11) Es ist dem Arbeitnehmer untersagt, sich ohne Erlaubnis seines Vorgesetzten vertreten zu lassen.

(12) Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, die Sicherheitsanweisungen strikt einzuhalten und sowohl auf seine eigene Sicherheit als auch auf die seiner Arbeitskollegen zu achten.

(13) Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, die internen Anweisungen bezüglich des Tragens der ihm zur Verfügung gestellten Arbeits- und Schutzkleidung zu befolgen. Der Arbeitgeber verpflichtet sich, den Arbeitnehmern sämtliches Material, Ausrüstungen und Werkzeuge zur Verfügung zu stellen, die für die Art ihrer Tätigkeit sowie für die spezifischen Arbeitsbedingungen erforderlich und geeignet sind, um ihre Sicherheit, ihre Gesundheit und die ordnungsgemäße Erfüllung ihrer Aufgaben zu gewährleisten.

(14) Wenn der Arbeitnehmer seinen Führerschein für seine Arbeit benötigt, ist er verpflichtet, den Verwaltungsleiter oder seinen Beauftragten sofort über dessen Entzug zu informieren.

Art. 4.2. Vertraulichkeitsverpflichtung

Ungeachtet der Bestimmungen des Gesetzes vom 16. Mai 2023 zur Umsetzung der Richtlinie (EU) 2019/1937 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2019 zum Schutz von Personen, die Verstöße gegen das Unionsrecht melden, ist es dem Arbeitnehmer untersagt, Tatsachen der Verwaltung, die er aufgrund seiner Tätigkeit erfahren hat und die gemäß gesetzlichen Vorschriften oder auf Anordnung des Vorgesetzten geheim sind, offenzulegen.

Diese Bestimmung bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses in Kraft.

Art. 4.3. Nebentätigkeit

Der Arbeitnehmer muss schriftlich den zuständigen Minister und den Minister, der für den öffentlichen Dienst zuständig ist, informieren, wenn er eine weitere abhängige Beschäftigung im privaten oder öffentlichen Sektor ausübt oder eine gewerbliche, handwerkliche oder industrielle Tätigkeit oder einen freien Beruf ausübt. Diese Informationspflicht des Arbeitnehmers besteht nicht im Falle wissenschaftlicher Forschung, Veröffentlichungen von Werken oder künstlerischer oder gewerkschaftlicher Tätigkeit.

Nebentätigkeiten können verboten werden, wenn sie sich nicht mit der gewissenhaften und vollständigen Erfüllung der Hauptaufgaben des Arbeitnehmers vereinbaren lassen oder wenn eine Unvereinbarkeit tatsächlich oder rechtlich hinsichtlich der Autorität, Unabhängigkeit oder Würde des Arbeitnehmers besteht.

Ein eventuelles Verbot durch die genannten Minister muss innerhalb von 3 Monaten nach Erhalt der schriftlichen Information des Arbeitnehmers erfolgen.

Art. 4.4. Geistiges Eigentum

(1) Außer mit Genehmigung des zuständigen Ministers hat der Arbeitnehmer weder für seine eigenen Bedürfnisse noch für die Bedürfnisse anderer das Recht, Dienstunterlagen, Zeichnungen oder Schaltpläne, chemische Substanzen oder Zubereitungen, Herstellungsmethoden, Maschinenteile oder andere gebildete Elemente sich anzueignen, zu kopieren oder zu reproduzieren.

(2) Am Ende des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitnehmer verpflichtet, die Dienstunterlagen, Zeichnungen, Illustrationen usw. sowie die Darstellungen der Verwaltungsverfahren zurückzugeben.

(3) Die vom Arbeitnehmer im Rahmen der Ausführung entweder von Aufgaben mit einer erfinderischen Mission, die seinen Zuständigkeiten entspricht, oder von Studien oder Forschungen, die ihm ausdrücklich übertragen wurden, gemachten Erfindungen gehören dem Staat.

Das Nutzungsrecht an einem Werk, das vom Arbeitnehmer im Rahmen seiner Tätigkeit oder nach den erhaltenen Anweisungen geschaffen wurde, wird mit seiner Entstehung automatisch an den Staat abgetreten.

Art. 4.5. Berufliche Weiterbildung

Der Arbeitnehmer profitiert von den beruflichen Schulungen, die im Ausbildungsplan seiner Verwaltung vorgesehen sind.

Kapitel II – Laufbahn und Vergütung der Staatsangestellten

Art. 5. Lohngruppen

Art. 5.1. Lohngruppen

Es gibt vier Lohngruppen: A, B, C und Berufskraftfahrer.

Die Lohngruppe A erfordert keine besondere Ausbildung des Arbeitnehmers.

Die Lohngruppe B erfordert von dem Arbeitnehmer ein Ausbildungsniveau, das dem Befähigungsnachweis (CCP) oder einem gleichwertigen Abschluss entspricht.

Die Lohngruppe C erfordert von dem Arbeitnehmer ein Ausbildungsniveau, das dem Berufsqualifikationsdiplom (DAP) oder einem gleichwertigen Abschluss entspricht.

Die Aufnahme in die Lohngruppe des Berufskraftfahrers ist davon abhängig, dass der Arbeitnehmer Lastwagen, Busse, Kleinbusse, Autos oder Arbeitsmaschinen wie Bulldozer, Bagger, Schaufellader, Fräsmaschinen, Mehrzweckmaschinen, Kehrmaschinen oder Walzen, mit Ausnahme von Booten, während 60% seiner regulären Jahresdienstzeit fährt. Alle Fahrzeuge der betreffenden Verwaltungen sind, soweit möglich, von Berufskraftfahrern zu fahren. Für die Anwendung dieser Bestimmung wird auch die während der Überstunden geleistete Fahrzeit berücksichtigt. Alle Fahrer der Lohngruppe Berufskraftfahrer sind verpflichtet, die betreffenden Fahrzeuge zu fahren.

Sobald der Arbeitnehmer den Beruf des Berufskraftfahrers aufgibt, wird er in die Laufbahn B eingestuft.

Art. 5.2. Sonderfälle

(1) Der Wachtmeister der Armee, der in Artikel 95 Absatz 1 Satz 2 des geänderten Gesetzes vom 7. August 2023 über die Organisation der luxemburgischen Armee genannt ist, wird in die Lohngruppe B eingestuft.

(2) Der Arbeitnehmer, der Arbeiten im Zusammenhang mit der Forstwirtschaft oder der Bewirtschaftung der natürlichen Umwelt ausführt und keine berufliche Qualifikation besitzt, jedoch die interne Prüfung der Verwaltung für Natur und Wälder bestanden hat, wird in die Lohngruppe B eingestuft.

(3) Der Handwerker mit Berufsqualifikationsnachweis oder einem anerkannten gleichwertigen Diplom wird in die Lohngruppe C eingestuft, wenn er einen Beruf ausübt, der seiner Ausbildung entspricht.

Art. 5.3. Einstufung der bereits beschäftigten Arbeitnehmer vor Inkrafttreten der vorliegenden Kollektivvertragsvereinbarung in die neuen Lohngruppen

Mit Inkrafttreten dieses Kollektivvertrags werden die bestehenden 4 Lohngruppen B, C, D und E durch die Lohngruppen A, B, C und Berufskraftfahrer ersetzt.

- Die vor dem 1. Januar 2017 eingestellten Mitarbeiter werden wie folgt eingestuft:

Derzeitige Lohngruppe	Neue Lohngruppe
B	A
C – Arbeitnehmer mit handwerklicher Aufgabe	B – Arbeitnehmer mit CCP
D – berufstätiger Arbeitnehmer	Berufskraftfahrer
E – Handwerker	C – Angestellter mit DAP

- Die zwischen dem 1. Januar 2017 und dem Inkrafttreten dieses Kollektivvertrags eingestellten Arbeitnehmer werden wie folgt eingestuft:

Derzeitige Lohngruppe	Neue Lohngruppe
Primär B	A
B	A
Primär C	B
C	B
Primär D	Berufsfahrer
D	Berufsfahrerl
Primär E	C
E	C

Die Arbeitnehmer, die vor Inkrafttreten dieses Kollektivvertrags im Dienst standen, werden entsprechend ihrer bei staatlichen Diensten erworbenen Betriebszugehörigkeit in die neuen Lohngruppen eingestuft.

Die Staatsangestellten, deren Grundgehalt, berechnet nach den Bestimmungen dieses Kollektivvertrags, niedriger ist als der Lohn, den sie am Tag vor Inkrafttreten erhalten haben, erhalten einen Lohnzuschlag, der der Differenz zwischen dem alten und dem neuen Lohn entspricht. Dieser Zuschlag wird schrittweise abnehmen, sobald der neue Lohn steigt.

Mit Inkrafttreten dieses Kollektivvertrags wird die vor der Einstellung beim Staat erworbene Betriebszugehörigkeit des als Reinigungskraft eingestellten Arbeitnehmers gemäß den Bestimmungen des Kollektivvertrags für Staatsangestellte vom 19. Dezember 2008 bei der Berechnung der Betriebszugehörigkeitszulage bei der Einstufung in die neue Lohngruppe berücksichtigt.

Art. 6. Lohntabelle

Art. 6.1. Die Lohntabelle für die vier Lohngruppen A, B, C und Berufskraftfahrer stellt sich wie folgt dar:

Jahr	Lohngruppe A	Lohngruppe B	Lohngruppe Berufskraftfahrer	Lohngruppe C
0	150	153	155	160
1	155	165	170	175
2	155	165	170	175
3	165	175	185	190
4	165	175	185	190
5	175	185	195	200
6	175	185	195	200
7	185	195	205	210
8	185	195	205	210
9	190	205	210	220
10	190	205	210	220
11	195	215	215	230
12	195	215	215	230
13	200	225	225	240
14	200	225	225	240
15	205	230	230	245
16	205	230	230	245
17	210	235	235	250
18	210	235	235	250
19	215	240	240	255
20	215	240	240	255
21	220	245	245	260
22	220	245	245	260
23	225	250	250	265
24	225	250	250	265
25	230	255	255	270
26	230	255	255	270
27	235	260	260	280
28	235	260	260	280
29	240	265	265	290
30	240	265	265	290
31	240	265	265	290
32	240	265	265	290
33	240	265	265	290
34	240	265	265	290
35	240	265	265	290
36	240	265	265	290
37	240	265	265	290
38	240	265	265	290
39	240	265	265	290
40	240	265	265	290

Der frühere Lohnzusatz von 23 Stufenpunkten wurde in die Lohntabelle aufgenommen und folglich wird der Lohnzusatz von 23 Stufenpunkten zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Kollektivvertrags aufgehoben.

Art. 6.2. Der für die Arbeitnehmer geltende Indexpunktwert ist der in Artikel 2, Absatz 4, Punkt 2° des geänderten Gesetzes vom 25. März 2015 über das Vergütungssystem sowie die Bedingungen und Modalitäten der Beförderung der Staatsbediensteten festgelegte.

Art. 6.3. Die Arbeitnehmer der Lohngruppe B erhalten einen persönlichen Lohnzuschlag, der der Differenz zwischen dem entspricht, was sie in der früheren Laufbahn D hätten erhalten müssen, wie im Kollektivvertrag für Staatsarbeiter geregelt, der am 19. Dezember 2008 zwischen dem Minister für öffentlichen Dienst und Verwaltungsreform einerseits und den Vertretern der Vertragsgewerkschaften LCGB und OGB-L andererseits unterzeichnet wurde, und dem Lohn, wie es in der neuen Tabelle der vorliegenden Kollektivvereinbarung für Staatsangestellte vorgesehen ist, unter den folgenden kumulativen Bedingungen:

- Sie wurden vor dem 1. Januar 2017 eingestellt;
- Sie verrichten eine Arbeit mit handwerklicher Aufgabe;
- Sie sind mindestens 55 Jahre alt zum Zeitpunkt des Bestehens der praktischen Prüfung.

Der persönliche Lohnzuschlag verringert sich, je mehr ihr Gehalt gemäß Lohngruppe B steigt.

Art. 6.4. Die Arbeitnehmer in der Lohngruppe des Berufskraftfahrers, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Kollektivvertrags in der Stufe entsprechend einer Betriebszugehörigkeit von 9, 10 oder 11 Jahren eingestuft sind, erhalten die folgende persönliche Lohnzulage:

- 5 Indexpunkte während des 10. Jahres;
- 6 Indexpunkte während des 12. Jahres.

Art. 7. Festlegung des Anfangslohns

Art. 7.1. Arbeitnehmer ohne vorherige Berufserfahrung

Der neu eingestellte Arbeitnehmer, der keine vorherige Berufserfahrung hat, wird in die Stufe eingestuft, die der Dienstzeit 0 seiner Lohngruppe entspricht.

Art. 7.2. Arbeitnehmer mit früherer Berufserfahrung

(1) Der Arbeitnehmer, der neu in den Staatsdienst eintritt und auf eine frühere Berufserfahrung verweisen kann, erhält eine Dienstalterszulage zum Zeitpunkt seiner Einstellung für die Festlegung seines fiktiven Karrierestarts. Unter „Berufserfahrung“ ist jede entlohnte Arbeitstätigkeit zu verstehen, die der Beitragsabgabe für die Altersversorgung unterliegt.

(2) Frühere Berufserfahrung wird bis zu maximal 12 Jahren anerkannt.

(3) Die Prämie wird in vollen Monaten berechnet, wobei ein Zeitraum, der keinen ganzen Monat umfasst, vernachlässigt wird.

(4) Die Prämie wird in vollen Monaten berechnet, wobei ein Zeitraum, der keinen ganzen Monat umfasst, vernachlässigt wird.

Art. 7.3. Bestimmung des Karrierebeginns

(1) Der Karrierestart entspricht dem Eintrittsdatum des Arbeitnehmers in den Staatsdienst. Fällt das Eintrittsdatum auf ein anderes Datum als den ersten des Monats, wird der Karrierestart auf den ersten Tag des folgenden Monats verschoben.

(2) Die Einstiegsstufe des neu eingestellten Arbeitnehmers entspricht den angerechneten Jahren gemäß den Bestimmungen von Artikel 7.2 dieses Kollektivvertrags.

Art. 7.4. Einzelwertung / Einzeleinstufung

Der Minister, dem die öffentliche Verwaltung obliegt, kann eine individuelle Einstufungsentscheidung treffen, wenn der einzustellende Arbeitnehmer auf umfangreiche Erfahrung im privaten Sektor verweisen kann oder wenn es sich um Beamte handelt, die zuvor im Dienst der Krone tätig waren oder von einer öffentlichen Einrichtung, den Gemeinden, den Gemeindeverbänden, der Luxemburger Nationalen Eisenbahngesellschaft, dem tariffestgelegten Sektor oder dem privaten Sektor übernommen wurden, wenn die zuvor im privaten Sektor ausgeübte Tätigkeit vom Staat übernommen wurde.

Art. 8. Fortschritte in den Lohngruppen

Die Lohngruppen A, B, C und Berufskraftfahrer sind linear strukturiert, und die Aufstiege erfolgen jährlich am Jahrestag des Beginns der fiktiven Karriere oder, für den in Artikel 7.1 genannten Arbeitnehmer, am Beginn der Karriere.

Art. 9. Wechsel in eine höhere Lohngruppe

Art. 9.1. Modalitäten der Änderung der Lohngruppe

Der Arbeitnehmer, der das Diplom der beruflichen Eignung (DAP) besteht und den Beruf in Verbindung mit seinem DAP ausübt, wird durch eine Zusatzvereinbarung zu seinem Vertrag in die Lohngruppe C eingestuft.

Der Arbeitnehmer, der das Zertifikat der beruflichen Fähigkeit (CCP) besteht, wird durch eine Zusatzvereinbarung zu seinem Vertrag in die Lohngruppe B eingestuft.

Der Arbeitnehmer der Gehaltsgruppe A, der hauptsächlich manuelle Arbeiten ausführt, steigt nach Bestehen einer internen praktischen Prüfung durch eine Zusatzvereinbarung zu seinem Vertrag in die Lohngruppe B auf.

Der Arbeitnehmer, der den Beruf des Berufskraftfahrers ausübt, steigt durch eine Zusatzvereinbarung zu seinem Vertrag in die Lohngruppe Berufskraftfahrer auf.

Die in anderen Lohngruppen geleistete Dienstzeit wird vollständig als Dienstalterszeit berücksichtigt.

Art. 9.2. Modalitäten der praktischen Prüfung

(1) Die praktische Prüfung gemäß Artikel 9.1, Absatz 3, muss vor einer Prüfungskommission abgelegt werden, die aus zwei Vertretern der zuständigen Verwaltung und einem Vertreter der Personalvertretung besteht. Bei Abwesenheit einer Personalvertretung wird der Vertreter der Personalvertretung durch den freigestellten Arbeitnehmervertreter ersetzt. Eines der Mitglieder der Prüfungskommission muss Inhaber eines Meisterbriefes sein.

(2) Der Vorsitzende der Prüfungskommission übermittelt dem Kandidaten die Informationen über den Ablauf und das Studienprogramm mindestens einen Monat vor Beginn der Prüfung.

(3) Ziel dieser Prüfung ist es zu überprüfen, ob der Arbeitnehmer die üblichen Handgriffe beherrscht und über die notwendigen Fähigkeiten und beruflichen Kompetenzen für die Ausübung seines Berufs verfügt.

(4) Die Prüfung basiert auf der praktischen Arbeit. Sie besteht aus einem praktischen Teil und einem mündlichen Teil. Der praktische Teil hat Vorrang vor dem mündlichen Teil, und der Arbeitnehmer muss seine praktischen Fähigkeiten durch geeignete Arbeitsaufgaben nachweisen.

(5) Der Vorsitzende der Prüfungskommission bestimmt den Termin und den Ort der Prüfung und informiert den Kandidaten rechtzeitig. Ein Protokoll über den Ablauf der Prüfung, einschließlich der Endnote und der Note für die praktische und mündliche Prüfung, muss erstellt werden. Das Protokoll muss von den Mitgliedern der Prüfungskommission unterzeichnet werden.

(6) Die Prüfungskommission entscheidet auf Basis der Ergebnisse des praktischen Teils und des mündlichen Teils, ob der Arbeitnehmer die praktische Prüfung bestanden hat.

(7) Der Vorsitzende der Prüfungskommission übermittelt das Prüfungsergebnis unverzüglich an den betreffenden Arbeitnehmer und die Verwaltung.

(8) Im Falle des Durchfallens der Prüfung kann der Arbeitnehmer eine Nachholprüfung ablegen, nach einer Frist, die vom Vorsitzenden der Prüfungskommission festzulegen ist. Die Frist darf nicht weniger als sechs Monate betragen. Der Arbeitnehmer muss die Prüfung erneut vollständig ablegen.

(9) Im Falle des Nichtbestehens der Nachholprüfung kann der Kandidat erst nach einer Mindestfrist von drei Jahren erneut zur Prüfung antreten.

Art. 10. Vergütung des Staatsangestellten

Art. 10.1. Grundlohn

Der Grundlohn ist die monatliche Vergütung, wie sie sich aus der Anwendung der Lohntabelle dieses Kollektivvertrags ergibt.

Art. 10.2. Die verschiedenen Lohnerhöhungen

Die Zuschläge auf den Lohn, berechnet auf den Stundenbasislohn, erscheinen für die Fälle und auf die folgende Weise:

- a) Der Aufschlag für Überstunden beträgt 50%;
- b) Der Zuschlag für Sonntagsarbeit beträgt 100%;
- c) Die Zulage für die Arbeit an einem Feiertag beträgt 200%;
- d) Der Zuschlag für die angeordnete Vertretung eines Arbeitskollegen während der Nachtschicht beträgt 50%;
- e) Der Zuschlag für Nacharbeit beträgt 1€ (Index 100) pro Stunde;
- f) Der Zuschlag im Falle einer Nachholung während eines Erholungsurlaubs im Notfall (für den ersten Rückkehrtag) beträgt 100%.

Die verschiedenen Zuschläge können kumuliert werden.

Art. 10.3. Allgemeine Bestimmungen

- (1) Alle Bestimmungen bezüglich der Vergütung sind entsprechend der im Arbeitsvertrag vorgesehenen Arbeitszeit anteilig zu berechnen.
- (2) Die Vergütung wird monatlich im Voraus ab dem Eintritt des Arbeitnehmers in den Dienst gezahlt, gemäß dem gleichen Zeitplan, der für die Zahlung der Vergütungen der Staatsbeamten angewendet wird.
- (3) Ein detaillierter Gehaltszettel, der die Berechnungselemente des Gehalts enthält, kann auf dem Portal „MyRH“ eingesehen werden.
- (4) Die Zahlung der Vergütung endet am letzten Arbeitstag.
- (5) Wenn ein Arbeitnehmer im Laufe des Monats in den Dienst eintritt oder den Dienst verlässt, wird der Lohn anteilmäßig nach den gearbeiteten Stunden berechnet.
- (6) Der Stundenlohn wird durch die Division des monatlichen Bruttogrundlohns durch einhundertdreiundsiebzig Stunden ermittelt. Der Tageslohn wird durch die Multiplikation des Bruttostundenlohns mit der Anzahl der täglich gearbeiteten Stunden ermittelt.
- (7) Der Grundlohn, wie es im Kollektivvertrag vorgesehen ist, wird an den Arbeitnehmer ab einem Alter von 18 Jahren gezahlt. Vor Erreichen des 18. Lebensjahres wird der Grundlohn wie folgt festgelegt:
 - a) 70% des Grundlohns für einen Arbeitnehmer im Alter von 16 bis 17 Jahren;
 - b) 80% des Grundlohns für einen Arbeitnehmer im Alter von 17 bis 18 Jahren.
- (8) Im Falle der Feststellung einer unrechtmäßigen Lohnzahlung durch den Staat sind die Bestimmungen der geänderten großherzoglichen Verordnung vom 5. März 2004 anzuwenden, die die Bedingungen und Modalitäten für den Verzicht auf die Rückforderung unrechtmäßig bezogener Vergütungen festlegt.

Art. 11. Bereitschaftsdienst zu Hause

Die Vergütung des Arbeitnehmers, der im Heim-Dienstbereitschaftsdienst steht, beträgt pro Stunde

	Tag: 7:00- 19:00	Nacht: 19:00-7 :00	Lohncode
Für Samstag, Sonntag und Feiertag	1,2394 € (Index 100)	1,2394 € (indice 100)	922
Für die anderen Tage	0,6197 € (Index 100)	0,6197 € (Index 100)	921

Art. 12. Zuwendungen, Prämien und Entschädigungen

Art. 12.1. Familienbeihilfe

(1) Der ab dem Inkrafttreten dieser Kollektivvertragsvereinbarung eingestellte Arbeitnehmer erhält eine Familienzulage gemäß den Bestimmungen von Artikel 18 des geänderten Gesetzes vom 25. März 2015 über die Regelung der Gehälter und die Bedingungen und Modalitäten der Beförderung von Staatsbeamten.

(2) Der Arbeitnehmer im Dienst beim Staat vor dem Inkrafttreten dieses Kollektivvertrags wird weiterhin eine Familienzulage von 29 Indexpunkten erhalten.

(3) Das Kindergeld wird entsprechend dem Umfang der Aufgabe anteilig gewährt.

Art. 12.2. Weihnachtsgeld

(1) Der im Dienst stehende Arbeitnehmer erhält eine pensionsfähige Jahresendzulage, die zusammen mit dem Lohn für den Monat Dezember ausgezahlt wird. Die Jahresendzulage entspricht dem für den Monat Dezember fälligen monatlichen Grundlohn.

(2) Wenn der Arbeitnehmer im Laufe des Jahres in den Dienst getreten ist, erhält er am Ende des Jahres die Jahresendzulage anteilig für die seit seinem Eintritt in den Dienst geleisteten Arbeitsmonate.

Ebenso, wenn der Vertrag entweder seitens des Arbeitnehmers oder seitens des Arbeitgebers gekündigt wird, erhält der Arbeitnehmer mit seiner letzten Vergütung die Jahresendzulage anteilig für die im Jahr geleisteten Arbeitsmonate.

(3) Wenn der Arbeitnehmer während des Jahres unbezahlten Urlaub, Elternzeit oder Teilzeitarbeit in Anspruch nimmt, wird die Jahresendvergütung anteilig in Bezug auf den Arbeitsumfang und die im Jahr gearbeiteten Monate berechnet.

Art. 12.3. Prämie nach 20 Dienstjahren

Nach 20 Jahren im Dienst des Staates, der Krone, einer Gemeinde, eines Gemeindeverbandes, einer öffentlichen Einrichtung oder der Nationalgesellschaft der Luxemburger Eisenbahnen erhält der Arbeitnehmer eine rentenfähige Prämie von 10 Tabellenpunkten. Für die Anwendung dieses Artikels werden die zu berücksichtigenden Daten, die nicht mit dem ersten Tag des Monats übereinstimmen, auf den ersten Tag des folgenden Monats verschoben.

Art. 12.4. Prämie für den Kantinenleiter

Der Arbeitnehmer, der die Funktion des Kantinenmanagers ausübt, erhält einen Lohnzuschlag von 10 pensionsfähigen Punktwerten.

Der Lohnzuschlag wird dem betreffenden Arbeitnehmer so lange gewährt, wie er die Funktion des Kantinenmanagers ausübt. Der Zuschlag wird anteilig nach dem Umfang der Aufgabe berechnet.

Art. 12.5. Entschädigung für Ausbilder

Eine Ausbildungsvergütung kann den Arbeitnehmern gewährt werden, die Schulungsmaßnahmen anbieten, die vom Verwaltungsleiter anerkannt sind. Im Sinne dieses Textes gilt jede Schulungsaktivität mit einer Mindestdauer von drei Stunden, die in einem von der Verwaltung anerkannten Rahmen durchgeführt wird und den Zielen der Kompetenzentwicklung des Personals entspricht, als Schulungsmaßnahme. Nur Schulungen, die diese Mindestdauer erfüllen, können Anspruch auf die Ausbildungsvergütung begründen.

Der Betrag der Vergütung wird auf der Grundlage des im großherzoglichen Reglement festgelegten Referenztarifs berechnet, der die Stundensätze für die an der Nationalen Verwaltungsschule tätigen Ausbilder bestimmt.

Die Ausbildungsprämie kann nicht mit einer anderen Prämie für eine Leistung gleicher Art kumuliert werden. Die Verwaltung bestimmt jährlich die auszubildenden Mitarbeiter und die zu gewährenden Schulungen, wobei die Personalvertretung in ihrer Stellungnahme angehört wird. Der Vorschlag zur Ernennung als Ausbilder und die Stellungnahme der Personalvertretung werden dem zuständigen Minister zur Entscheidung vorgelegt. Die Ausbilder werden jährlich für ein auf ein Jahr erneuerbares Mandat ernannt. Die Ernennungsentscheidungen werden dem Minister, der für den öffentlichen Dienst zuständig ist, übermittelt. Die Zulagen werden dem auszubildenden Mitarbeiter auf Grundlage einer Erklärung der zuständigen Verwaltung gezahlt.

Art. 12.6. Meisterbrief-Prämie

Der Arbeitnehmer der Lohngruppe C, Inhaber eines Meisterbriefs im Handwerk, erhält eine Rentequalifizierende Zulage von 10 Punkten. Sie wird im Verhältnis zum Schwierigkeitsgrad der Aufgabe berechnet.

Art. 12.7. Prämie für eine Stelle mit besonderen Verantwortlichkeiten

Der Arbeitnehmer, der eine Stelle mit besonderen Verantwortlichkeiten innehat, die im Organigramm der Verwaltung definiert und vom zuständigen Minister als solche genehmigt wurde, kann von einer punktebasierten, pensionsfähigen Prämie von 10 Indexpunkten für Stellen mit besonderen Verantwortlichkeiten profitieren. Der zuständige Minister bestimmt die Arbeitnehmer, die eine solche Stelle innehaben, unter Berücksichtigung ihrer Berufserfahrung sowie ihres persönlichen Verdienstes, der Elemente der persönlichen Kompetenzen, dem Fleiß und der Arbeitsqualität umfasst.

Unter persönlichen Kompetenzen ist das Verhalten des Arbeitnehmers in den Beziehungen zur Öffentlichkeit und zu den Arbeitskollegen sowie sein Verantwortungsbewusstsein zu verstehen.

Unter Fleiß ist die Schnelligkeit zu verstehen, mit der der Arbeitnehmer die ihm übertragenen Aufgaben erfüllt, seine Pünktlichkeit, seine Einsatzbereitschaft sowie seine Bereitschaft, neue Aufgaben zu übernehmen.

Unter Qualität der Arbeit ist das Wissen des Arbeitnehmers, sein Organisationssinn für die Arbeit, sein Initiativevermögen und seine Leistungsfähigkeit zu verstehen.

Der Verwaltungsleiter legt dem zuständigen Minister seine Stellungnahme vor:

- a) Stellen mit besonderen Verantwortlichkeiten in seiner Verwaltung;

- b) die Höchstzahl der Stellen, die Anspruch auf die Gewährung der Sonderzulage für besondere verantwortungsvolle Positionen geben;
- c) die Namen der Arbeitnehmer, die von der Prämie für Positionen mit besonderen Verantwortlichkeiten profitieren können, unter Berücksichtigung ihrer Berufserfahrung sowie ihres persönlichen Verdienstes, der die Elemente der persönlichen Kompetenzen, des Fleißes und der Arbeitsqualität umfasst.

Der zuständige Minister bestimmt durch Erlass die Arbeitnehmer, die von der Prämie für Stellen mit besonderen Verantwortlichkeiten profitieren können.

Die Anzahl der Stellen mit besonderen Verantwortlichkeiten ist auf 30% der für jede Gehaltsgruppe innerhalb jeder Verwaltung festgelegten Mitarbeiterzahl begrenzt. Unter den Begriffen „Mitarbeiterzahl“ oder „Gesamtmitarbeiterzahl“ im Sinne dieses Kollektivvertrags ist für jede Gehaltsgruppe die Anzahl der im Dienst befindlichen Mitarbeiter in der Verwaltung, der sie zugeordnet sind, einschließlich der Mitarbeiter in Urlaubszeiten, zu verstehen. Bei der Bestimmung der zuzuweisenden Stellen wird der Nutzen einer Teilaufgabe nach dem Anteil der tatsächlich im Rahmen der betreffenden Verwaltung erbrachten Arbeit berücksichtigt.

Der Arbeitnehmer, der von der Prämie für eine Stelle mit besonderen Verantwortlichkeiten profitiert hat und die Bedingungen dieses Artikels nicht mehr erfüllt, verliert die Prämie mit Wirkung ab dem ersten Tag des Monats, der auf die Beendigung der Ausübung der Stelle mit besonderen Verantwortlichkeiten folgt.

Art. 12.8. Risikoprämie

Der Arbeitnehmer, der eine besonders gefährliche Arbeit übernimmt, erhält eine Risikoprämie von 10 nicht pensionsfähigen Punkteinstufungen.

Der Verwaltungsleiter erstellt einen Vorschlag für besonders gefährliche Arbeitsplätze nach den folgenden Kriterien:

- a) die Bewertung der beruflichen Risiken;
- b) die tatsächlichen Arbeitsbedingungen bei der Ausübung der Funktionen;
- c) die Häufigkeit und die Intensität der Risikobelastung;
- d) der Restcharakter des Risikos nach Umsetzung geeigneter Präventionsmaßnahmen.

Dieser Vorschlag wird der Arbeitnehmervertretung zur Stellungnahme vorgelegt.

Auf Grundlage des Vorschlags des Verwaltungsleiters und der Stellungnahme der Mitarbeitervertretung bestimmt der zuständige Minister die besonders gefährlichen Stellen der Verwaltung.

Der zuständige Minister trifft in Form eines Erlasses die Benennung der Arbeitnehmer, die eine Gefahrenzulage erhalten.

Der Arbeitnehmer, der die Gefahrenzulage erhalten hat und keinen Beruf mehr ausübt, der als riskant gilt, verliert diese Zulage mit Wirkung ab dem ersten Tag des Monats, der auf die Beendigung der Ausübung des Risikoberufs folgt.

Art. 12.9. Prämie für Schichtarbeit

Im Falle regelmäßiger wechselnder Schichtarbeit erhält der Arbeitnehmer eine monatliche Prämie von 5 Punktwerten, die nicht für die Pension in Betracht gezogen werden. Der Arbeitnehmer, der unregelmäßige Arbeitszeiten hat und von Zeit zu Zeit in wechselnden Schichten arbeitet, erhält dieselbe Prämie.

Art. 12.10. Prämie für die Vertretung eines anderen Staatsangestellten in einer höheren Lohngruppe

Der Arbeitnehmer, der, um einen anderen Arbeitnehmer im Erholungsurlaub oder Krankheitsurlaub zu vertreten, Arbeiten ausführt, die einem Arbeitnehmer mit einer höheren Lohngruppe als seiner eigenen zugeordnet sind, erhält für diesen Zeitraum eine monatliche Prämie von 5 nicht ruhegehaltstfähigen Punkten, berechnet anteilig für die gearbeiteten Tage, nach Vereinbarung mit dem Minister, dem der öffentliche Dienst unterliegt. Die monatliche Prämie beträgt 5 nicht ruhegehaltstfähige Punkte, wenn dieser Zeitraum 10 Arbeitstage im Monat, aufeinanderfolgend oder nicht, überschreitet.

Art. 13. Verschiedene Entschädigungen

Art. 13.1. Reise- und Aufenthaltskosten

Die Erstattung von Reise- und Aufenthaltskosten wird durch die großherzogliche Verordnung vom 17. Dezember 2025 über Reise- und Aufenthaltskosten sowie über Umzugspauschalen für Beamte und Angestellte des Staates festgelegt. Jede erstattungsfähige Reise bedarf der vorherigen Genehmigung durch den Verwaltungsleiter. Die Ausgaben für Reise- und Aufenthaltskosten sind nach den tatsächlichen Aufwendungen zu bemessen und dürfen in keinem Fall einen Bestandteil der Vergütung darstellen.

Art. 13.2. Zinszuschuss

Auf den Arbeitnehmer finden die Bestimmungen über die Zinsbeihilfe Anwendung, wie sie in Artikel 32 des geänderten Gesetzes vom 25. März 2015 festgelegt sind, das das Regelwerk für Löhne und die Bedingungen und Modalitäten der Beförderung von Staatsbeamten bestimmt.

Art. 13.3. Entschädigung der Arbeitnehmer der Verwaltung für Natur und Wälder (Administration de la nature et des forêts)

(1) Wenn der Arbeitnehmer auf Beschluss des Leiters der Verwaltung für Natur und Wälder Arbeitsmittel forst- und landwirtschaftlicher Art zur Verfügung stellt, erhält er eine Entschädigung, deren Einheitspreis jährlich vom zuständigen Minister festgelegt wird.

(2) Wenn auf Beschluss des Leiters der Verwaltung für Natur und Wälder ein Arbeitnehmer, der bei der Verwaltung für Natur und Wälder tätig ist, sein privates Auto für Dienstreisen nutzt, erhält er eine Pauschale, deren Einzelwert jährlich vom zuständigen Minister festgelegt wird.

Diese Pauschale kann nicht gleichzeitig mit den Reise- und Aufenthaltskosten gemäß Artikel 13.1 gewährt werden.

Kapitel III – Arbeitsdauer und Gestaltung der Arbeitszeit

Art. 14. Allgemeine Grundsätze

Art. 14.1. Definition der Arbeitszeit

Die Arbeitszeit wird als die Zeit verstanden, während der der Arbeitnehmer seiner Verwaltung zur Verfügung steht, ausgenommen Ruhezeiten, Bereitschaftszeiten zu Hause und Fahrten von und zum Arbeitsplatz.

Der Arbeitnehmer darf seinen Arbeitsplatz nur mit vorheriger Zustimmung des Verwaltungsleiters oder seines Beauftragten und aus den in dieser Vereinbarung oder im Arbeitsgesetz vorgesehenen Gründen verlassen.

Abwesenheiten aufgrund von Krankheit oder Unfall werden durch Artikel 28.1 geregelt.

Art. 14.2. Normale Arbeitszeit

Die normale Arbeitszeit für einen Vollzeitbeschäftigten beträgt 8 Stunden pro Tag und 40 Stunden pro Woche.

Art. 14.3. Maximale Arbeitszeit

Die maximale Arbeitszeit beträgt 10 Stunden pro Tag und 48 Stunden pro Woche, einschließlich Überstunden.

Art. 14.4. Durchschnittliche Arbeitszeit

Die Arbeitnehmer können über die normale Arbeitszeit hinaus beschäftigt werden, vorausgesetzt, dass die durchschnittliche Wochenarbeitszeit, berechnet über den anwendbaren Bezugszeitraum, vierundvierzig Stunden nicht überschreitet.

Art. 14.5. Arbeitswoche

Die Arbeitswoche erstreckt sich von Montag 0.00 Uhr bis Sonntag 24.00 Uhr. Die Arbeit ist grundsätzlich auf 5 Tage verteilt.

Art. 14.6. Schnitt

Der Arbeitnehmer hat, falls die tägliche Arbeitszeit mehr als sechs Stunden beträgt, Anspruch auf eine unbezahlte Ruhezeit von einer halben Stunde. Die tägliche Arbeitszeit darf nur durch eine einzige unbezahlte Ruhephase unterbrochen werden.

Wenn die Arbeit vom Verwaltungsleiter oder seinem Beauftragten über den im Arbeitsplan festgelegten Rahmen hinaus gefordert wird, wird dem Arbeitnehmer eine viertelstündige Ruhezeit gewährt, die als Arbeitszeit angerechnet wird. Wenn die über die im Arbeitsplan festgelegte Arbeitszeit hinaus geleistete Arbeit zwei Stunden überschreitet, beträgt diese Ruhezeit eine halbe Stunde.

Art. 14.7. Tägliche Ruhe

Der Arbeitnehmer hat während jedes Zeitraums von vierundzwanzig Stunden Anspruch auf eine tägliche Ruhezeit von mindestens elf aufeinanderfolgenden Stunden.

Art. 14.8. Wöchentliche Ruhe

Der Arbeitnehmer hat während jeder Sieben-Tage-Periode Anspruch auf eine ununterbrochene Mindestruhezeit von dreiunddreißig Stunden, zu der die elf Stunden täglicher Ruhe hinzukommen, die im vorherigen Artikel vorgesehen sind.

Die Ruhezeit der Arbeitnehmer fällt, soweit möglich, auf den Sonntag.

Der Arbeitnehmer, dessen Dienst keinen ununterbrochenen Ruhezeitraum von vierundvierzig Stunden wie im ersten Absatz definiert zulässt, hat für die betreffende Woche Anspruch auf eine zusätzliche Stunde Urlaub, die auf Wunsch auf das Zeitguthabenkonto gebucht werden kann.

Art. 14.9. Nachtarbeit

Als Nachtarbeit gilt die Arbeit während der Zeit von 22.00 Uhr bis 06.00 Uhr.

Die Nachtarbeitszeit der Nachtarbeitnehmer wird durch die Bestimmungen des Artikels L. 211-15 des Arbeitsgesetzbuches geregelt.

Die Verwaltungen, die regelmäßig Nachtarbeit in Anspruch nehmen, müssen einen Arbeitsorganisationsplan für die betroffenen Arbeitnehmer aufstellen.

Art. 14.10. Sonntagarbeit

Sonntagsarbeit besteht aus der Arbeit am Sonntag, die zwischen 0.00 Uhr und 24.00 Uhr geleistet wird.

Die Sonntagsarbeit wird durch die Bestimmungen von Artikel L. 231-7 des Arbeitsgesetzbuchs geregelt.

Verwaltungen, die regelmäßig auf Sonntagsarbeit zurückgreifen, müssen einen Arbeitsorganisationsplan für die betroffenen Dienste erstellen.

Art. 14.11. Spitzen-Sektoren nach Saison

(1) Für Verwaltungen, die in einem Bereich mit außergewöhnlichen saisonalen Spitzen arbeiten, die sich auf einen einzigen Teil des Jahres konzentrieren und sechs Wochen nicht überschreiten dürfen, wobei starke saisonale Schwankungen auf natürlichen Phänomenen beruhen und nicht durch technische Maßnahmen oder andere Formen der Arbeitsorganisation gemildert werden können, kann die Arbeitszeit auf zwölf Stunden pro Tag und sechzig Stunden pro Woche erhöht werden.

Arbeitsstunden, die die in Artikel 14.3 festgelegte maximale tägliche Arbeitszeit überschreiten, gelten als Überstunden.

Arbeitsstunden, die die maximale Arbeitszeit nicht überschreiten, werden bei der Berechnung der durchschnittlichen Arbeitszeit im Rahmen des Arbeitsorganisationsplans über den geltenden Bezugszeitraum berücksichtigt.

(2) Für Verwaltungen, die in einem Bereich mit saisonalen Spitzen arbeiten, kann die maximale tägliche Arbeitszeit auf zehn Stunden und die maximale wöchentliche Arbeitszeit auf 48 Stunden erhöht werden.

Diese Arbeitszeiten werden bei der Berechnung der durchschnittlichen Arbeitszeit im Rahmen des Arbeitsorganisationsplans für den anwendbaren Bezugszeitraum berücksichtigt.

Art. 14.12. Ausnahmen

Von der Nachtschicht für Nacharbeitnehmer, von der Unterbrechung, von der täglichen Ruhezeit und von der wöchentlichen Ruhezeit kann für die in Artikel L. 211-31 des Arbeitsgesetzbuches aufgeführten Tätigkeiten abgewichen werden.

Im Falle einer Abweichung von der Unterbrechung, der täglichen Ruhezeit oder der wöchentlichen Ruhezeit muss dem Arbeitnehmer so früh wie möglich, spätestens jedoch vor der nächsten Arbeitsperiode, eine gleichwertige Ausgleichsruhe gewährt werden.

Art. 15. Arbeitszeitgestaltung

Art. 15.1. Allgemeines

Die Arbeitszeit wird gemäß einem festen Arbeitszeitplan, einem flexiblen Arbeitszeitplan oder einem Arbeitsorganisationsplan geregelt.

Die Gestaltung der Arbeitszeit ist keine wesentliche Vertragsklausel und kann bei dienstlichem Bedarf mit einer Frist von zwei Monaten geändert werden.

Der Arbeitnehmer, der wiederholt die Regeln des flexiblen Arbeitszeitplans nicht einhält, kann vorübergehend auf einen festen Arbeitszeitplan für maximal drei Monate verpflichtet werden, unbeschadet der möglichen Anwendung disziplinarischer Maßnahmen. Diese Entscheidung wird vom Verwaltungsleiter getroffen, nachdem der Arbeitnehmer zu seinen Erläuterungen angehört wurde, ohne dass eine Kündigungsfrist angewendet wird.

Die für das Anlegen der von der Verwaltung vorgeschriebenen Arbeits- und Schutzkleidung erforderliche Zeit gilt als Arbeitszeit und ist im Rahmen des Dienstplans abzuleisten.

Art. 15.2. Feste Arbeitszeit

Der Arbeitsvertrag kann vorsehen, dass der Arbeitnehmer nach einem festen Arbeitszeitplan arbeitet. In diesem Fall sind die Arbeitstage und Arbeitszeiten im Arbeitsvertrag genau festgelegt, innerhalb der normalen Arbeitszeit.

Art. 15.3. Gleitende Arbeitszeit

(1) Der Verwaltungsleiter kann entscheiden, einen flexiblen Arbeitszeitplan anzuwenden, wenn es im Interesse des Dienstes liegt. In diesem Fall wird der im Arbeitsvertrag festgelegte Arbeitszeitplan durch den flexiblen Arbeitszeitplan ersetzt.

(2) Im Rahmen der mobilen Arbeitszeit können die Arbeitnehmer über die täglichen Grenzen von 8 Stunden und die wöchentlichen Grenzen von 40 Stunden hinaus beschäftigt werden, vorausgesetzt, die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit, berechnet über den Referenzzeitraum von einem Monat, überschreitet nicht 48 Stunden.

(3) Die flexible Arbeitszeit ermöglicht es dem Arbeitnehmer, seine Ankunft, seine Abfahrt und seine Pausen selbst festzulegen, es sei denn, die Erfordernisse des Dienstes widersprechen dem, und unter Vorbehalt der Einhaltung der obligatorischen Anwesenheitszeiten.

(4) Die flexible Arbeitszeit gilt im Rahmen der täglichen Arbeitszeitspanne, die sich von 6.30 Uhr bis 19.30 Uhr erstreckt.

(5) Die tägliche Arbeitsdauer für einen Vollzeitbeschäftigten darf weder mehr als zehn Stunden noch weniger als sechs Stunden betragen.

(6) Der Verwaltungsleiter kann nach den dienstlichen Erfordernissen und im Rahmen der täglichen Arbeitszeit die verpflichtende Anwesenheitszeit des Arbeitnehmers auf bis zu 6 Stunden pro Tag festlegen.

Andernfalls erstreckt sich die verpflichtende Anwesenheitszeit von 9.00 bis 11.30 Uhr und von 14.30 bis 16.00 Uhr.

Die verpflichtende Anwesenheitszeit ist der Zeitraum des Tages, während dessen der Arbeitnehmer am Arbeitsplatz anwesend sein muss, es sei denn, er verfügt über eine vom Verwaltungsleiter genehmigte Abwesenheitserlaubnis, eine Dienstbefreiung oder einen ordnungsgemäß gewährten Urlaub.

(7) Am Ende jedes Monats wird eine Aufstellung der Arbeitszeit des Arbeitnehmers erstellt. Diese Aufstellung kann einen positiven Saldo enthalten, der sich aus Überstunden zusammensetzt, oder einen negativen Saldo, der sich aus fehlenden Stunden im Vergleich zur normalen Arbeitszeit ergibt.

(8) Der positive Saldo fließt am Ende des Monats in das Zeitsparkonto des Arbeitnehmers, während der negative Saldo am Ende des Monats von dem Zeitsparkonto abgezogen wird. Wenn das Zeitsparkonto am Ende des Monats nicht ausreicht, um diesen negativen Saldo auszugleichen, wird er auf den Urlaub des laufenden Jahres angerechnet und, falls nicht möglich, auf das Gehalt des Arbeitnehmers.

Art. 15.4. Arbeiten nach einem Arbeitsorganisationsplan

(1) Die Arbeitszeit des Arbeitnehmers kann entsprechend einem Arbeitsorganisationsplan gestaltet werden. In diesem Fall wird die im Arbeitsvertrag festgelegte Arbeitszeit durch den Arbeitsorganisationsplan ersetzt.

(2) Im Rahmen des Arbeitsorganisationsplans können die Arbeitnehmer über die täglichen Grenzen von 8 Stunden und die wöchentlichen Grenzen von 40 Stunden hinaus beschäftigt werden, vorausgesetzt, dass die durchschnittliche Arbeitszeit, berechnet über den geltenden Referenzzeitraum, 48 Stunden nicht überschreitet. Die im Arbeitsorganisationsplan für einen Vollzeitarbeiter vorgesehene tägliche Arbeitszeit darf vier Stunden nicht unterschreiten.

(3) Der Verwaltungsleiter übermittelt den betroffenen Arbeitnehmern spätestens einen Monat vor Beginn des festgelegten Bezugszeitraums einen Arbeitsorganisationsplan gemäß Artikel L. 211-7 des Arbeitsgesetzbuches auf die am besten geeignete Weise.

(4) Der Arbeitsorganisationsplan muss unbedingt der Personalvertretung oder, falls diese nicht vorhanden ist, dem freigestellten Vertreter der Staatsangestellten zur Stellungnahme vorgelegt werden, spätestens einen Monat bevor er den betroffenen Arbeitnehmern mitgeteilt wird.

Im Falle zusätzlicher Ergänzungen zum Arbeitsorganisationsplan oder einer Änderung der ursprünglichen Dauer des Arbeitsorganisationsplans sind diese Ergänzungen oder Änderungen unbedingt und vorher der Personalvertretung oder, falls diese nicht vorhanden ist, dem freigestellten Vertreter der Staatsangestellten vorzulegen.

Im Falle einer Meinungsverschiedenheit der Delegation oder, mangels dieser, des von den betroffenen Staatsangestellten befreiten Delegierten, der sich durch eine negativ begründete Stellungnahme zum Arbeitsorganisationsplan informiert, wird das Streitverfahren dem Direktor der Arbeitsinspektion oder seinem Vertreter vorgelegt, der innerhalb eines Monats nach der Einreichung versucht, eine Einigung zwischen den Parteien zu erzielen.

Im Falle des Fortbestehens der vom Direktor der Arbeitsinspektion oder seinem Vertreter ordnungsgemäß festgestellten Meinungsverschiedenheit kann die Nationale Schlichtungsstelle von der eifrigsten Partei angerufen werden.

Art. 15.5. Referenzperiode

(1) Der Bezugszeitraum für die gleitende Arbeitszeit beträgt einen Monat.

(2) Der maximale Bezugszeitraum im Falle einer Arbeitszeitgestaltung durch Arbeitsorganisationspläne kann zwölf Monate betragen.

Die Festlegung eines Bezugszeitraums von mehr als einem Monat für den Arbeitsorganisationsplan führt zu einem zusätzlichen Erholungsurlaub von eineinhalb Tagen.

Der Verwaltungsleiter legt den Umfang sowie den Beginn und das Ende der Bezugszeiträume fest.

Art. 15.6. Bereitschaftsplan

Um dem Arbeitnehmer zu ermöglichen, Beruf und Privatleben zu vereinbaren und eindeutig zu wissen, wann seine Bereitschaftsdienstzeiten sind, muss die Verwaltung, die Bereitschaftsdienst einsetzt, dem betreffenden Arbeitnehmer drei Monate vor dem betreffenden Zeitraum einen namentlichen Bereitschaftsdienstplan vorlegen.

Grundsätzlich wird auf Arbeitnehmer zurückgegriffen, die sich freiwillig für Bereitschaftsdienst gemeldet haben. Dennoch kann die Verwaltung zur Vervollständigung des Bereitschaftsdienstplans auch andere Arbeitnehmer heranziehen.

Der Bereitschaftsdienst soll nach Möglichkeit entsprechend der Reihenfolge auf die Arbeitnehmer verteilt werden.

Eine Kopie des Bereitschaftsdienstplans wird der Personalvertretung gesendet.

Im Falle eines Einsatzes während der Bereitschaftszeit während der täglichen oder wöchentlichen Ruhezeit des Mitarbeiters wird diese Ruhezeit unterbrochen und dem Mitarbeiter muss eine gleichwertige Ruhezeit entsprechend der Unterbrechungsdauer vor der nächsten Arbeitszeit gewährt werden.

Art. 15.7. Arbeitszeiterfassung

Der Arbeitnehmer erfasst seine Arbeitszeit jeden Tag.

Die Erfassung der Ankunfts- und Abfahrtszeiten sowie die Berechnung der Präsenzzeiten erfolgt grundsätzlich durch ein computergestütztes Zeiterfassungssystem.

Jeden Monat wird die Berechnung der Präsenzzeiten erstellt. Der Arbeitnehmer kann die Berechnung im computergestützten Zeiterfassungssystem einsehen.

Art. 15.8. Sommerzeit

In den Verwaltungen, in denen Arbeiten saisonaler Natur ausgeführt werden, kann ein Sommerarbeitszeitplan vorgesehen werden. In einem solchen Fall wird der Sommerarbeitszeitplan durch interne Vorschrift des Verwaltungsleiters oder seines Beauftragten nach Rücksprache mit der Personalvertretung festgelegt.

Art. 16. Arbeitsbefreiungen

Der Arbeitnehmer erhält eine Arbeitsfreistellung, die proportional zu seiner Arbeitszeit berechnet wird, mit Beibehaltung seines Gehalts an den folgenden Tagen:

- a) 4 Stunden am Pfingstdienstag;
- b) 4 Stunden von 13.00 Uhr bis 24.00 Uhr am 24. Dezember.

Falls eine Arbeitsbefreiung nicht gewährt werden kann, weil der Arbeitnehmer seine Arbeit auf Anweisung des Verwaltungsleiters oder seines Beauftragten leisten muss, hat der Arbeitnehmer Anspruch auf einen Ausgleichsruhezeitraum für diese geleisteten Stunden zu einem späteren Zeitpunkt.

In den folgenden Fällen wird dem Arbeitnehmer auf dessen Wunsch eine Arbeitsbefreiung bei Weiterzahlung des Lohns gewährt, sofern die Erfüllung der Pflichten nicht außerhalb der Arbeitszeit erfolgen kann:

- a) Vorladungen bei offiziellen Stellen.
- b) Erfüllung der bürgerlichen und sozialen Pflichten, die sich aus der geltenden Gesetzgebung ergeben, wie Wahlen, Sitzungen der Abgeordnetenversammlung, der Arbeitnehmerkammer, der Sozialkommissionen (nationale Krankenkasse, Altersversicherung und Invaliditätsversicherung), offizielle Verhandlungen mit den Behörden des Staates, einer Gemeinde oder der nationalen Krankenkasse und die Teilnahme an gesetzlichen oder vertraglichen Schlichtungsausschüssen.
- c) Medizinische Untersuchung erforderlich während der Arbeitszeit. Die Lohnfortzahlung darf jedoch 24 Stunden pro Jahr nicht überschreiten. In Ausnahmefällen, die ordnungsgemäß begründet sind, kann die Freistellung von der Arbeit für eine medizinische Untersuchung über einen längeren Zeitraum mit oder ohne Lohnfortzahlung gewährt werden.
- d) Teilnahme an der Beerdigung eines nahen Arbeitskollegen erlaubt. Die Freistellung von der Arbeit bei Fortzahlung des Lohns gilt für Mitarbeiter, die von der Führungskraft zur Teilnahme an der Beerdigung autorisiert wurden.
- e) Blutspende, innerhalb eines Zeitlimits von vier Stunden pro Entnahme.
- f) Einberufungen zur obligatorischen technischen Kontrolle eines auf den Namen des Arbeitnehmers zugelassenen Fahrzeugs, bis zu einem Maximum von zwei Stunden pro Jahr, vorausgesetzt, der Arbeitnehmer stellt dieses Fahrzeug regelmäßig seiner Verwaltung im Rahmen seiner Arbeit zur Verfügung.

Art. 17. Überstunden

(1) Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, Überstunden zu leisten, wenn sie angeordnet werden. Die Erbringung von Überstunden soll nach Möglichkeit von allen Arbeitnehmern abwechselnd übernommen werden.

(2) Gemäß Artikel L. 123-1, Absatz 3, des Arbeitsgesetzbuches, sofern der Arbeitsvertrag nichts anderes bestimmt, darf die tatsächliche tägliche und wöchentliche Arbeitszeit des teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmers die im Arbeitsvertrag festgelegte normale tägliche und wöchentliche Arbeitszeit nicht um mehr als zwanzig Prozent überschreiten.

(3) Zusätzliche Arbeit von weniger als 10 Minuten wird nicht berücksichtigt. Bei angeordneter Überstundenarbeit wird jede angefangene halbe Stunde als halbe Stunde gezählt.

(4) Das mögliche Verfahren zur Mitteilung oder Genehmigung von Überstunden ist in den Artikeln L. 211-23 und folgenden des Arbeitsgesetzbuchs vorgesehen.

(5) Stunden, die auf Verlangen des Verwaltungsleiters über die im Arbeitsvertrag festgelegten täglichen und wöchentlichen Grenzen hinaus geleistet werden, gelten im Rahmen der festen Arbeitszeit als Überstunden.

Außerdem werden im Rahmen der festen Arbeitszeit die auf Verlangen des Verwaltungsleiters zu von der im Arbeitsvertrag festgelegten Arbeitszeit abweichenden Zeiten geleisteten Arbeitsstunden als Überstunden vergütet.

(6) Als Überstunde im Rahmen der mobilen Arbeitszeit gilt jede vom Arbeitnehmer auf Verlangen des Verwaltungsleiters oder dessen Beauftragten geleistete Arbeitsstunde, die über den täglichen Arbeitszeitrahmen oder die normale Arbeitswoche des betreffenden Arbeitnehmers hinausgeht.

(7) Wenn der Arbeitsorganisationsplan während seiner Anwendung auf Beschluss des Verwaltungsleiters oder seines Vertreters geändert werden muss und wenn diese Änderung dem betroffenen Arbeitnehmer mit einer Kündigungsfrist von weniger als fünf Tagen mitgeteilt wird, gilt die über die durch den Arbeitsorganisationsplan für den Tag oder die Woche festgelegten Grenzen hinaus geleistete Arbeit unter Einhaltung der maximalen Arbeitszeit als Überstunde.

Wenn die Änderung auf Initiative des Verwaltungsleiters oder seines Beauftragten weniger als fünf Tage vor der Veranstaltung erfolgt und diese Änderung keine Erhöhung der ursprünglich geplanten Arbeitsstunden zur Folge hat, sondern lediglich eine einfache Zeitänderung, werden die Arbeitsstunden, die das ursprüngliche Zeitpensum um mehr als zwei Stunden überschreiten, mit 1,2 Stunden für jede gearbeitete Stunde vergütet.

Als Überstunden im Rahmen des Arbeitsorganisationsplans gilt jede Arbeitsstunde, die auf Verlangen des Verwaltungsleiters oder seines Beauftragten über den Arbeitsorganisationsplan hinaus geleistet wird.

(8) Überstunden werden grundsätzlich durch bezahlte Freizeit ausgeglichen, wobei eine Stunde Überstunde mit einer halben Stunde bezahlter Freizeit pro gearbeiteter Überstunde angerechnet wird.

Sie können auch zum gleichen Satz auf dem Zeitsparkonto verbucht werden.

Außergewöhnlich werden Überstunden bezahlt.

Der Arbeitnehmer erhält für jede Überstunde die Zahlung seines normalen Stundenlohns zuzüglich fünfzig Prozent.

Kapitel IV – Zeitsparkonto

Art. 18. Zeitsparkonto

Art. 18.1. Begünstigter des Zeitsparkontos

Der Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigte, der einen unbefristeten Vertrag hat, kann vom Zeitsparkonto profitieren.

Art. 18.2. Führung und Begrenzung des Zeitsparkontos

Das Zeitsparkonto wird in Stunden und Minuten geführt und ist auf tausendachthundert Stunden begrenzt. Jeder Überschuss wird ohne Gegenleistung gelöscht.

Art. 18.3. Aufstockung des Zeitsparkontos

(1) Die Aufstockung des Zeitsparkontos erfolgt auf Antrag des Arbeitnehmers für die folgenden begrenzenden Elemente:

- a) am Ende der Woche, im Falle von Arbeit nach festem Stundenplan, die Überstunden, die nicht vergütet wurden;
- b) am Ende der Woche, die zusätzliche Freizeitstunde, die gewährt wird, wenn die wöchentliche Ruhezeit des Arbeitnehmers gemäß Artikel 14.8 unterbrochen wurde;
- c) am Ende des Bezugszeitraums, im Falle von Arbeit mit gleitender Arbeitszeit, die übermäßigen Stunden;
- d) am Ende des Bezugszeitraums, im Falle von Arbeit, die nach einem Arbeitsorganisationsplan organisiert wurde, die Überstunden, die nicht bezahlt wurden;
- e) am Ende des Kalenderjahres, der Ausgleichsruhe, der in Artikel L. 231-7 des Arbeitsgesetzbuches vorgesehen ist;
- f) am Ende des Kalenderjahres, der Ausgleichsruhe, der in Artikel L. 232-3 des Arbeitsgesetzbuches vorgesehen ist;
- g) am Ende des Kalenderjahres die zusätzlichen Urlaubstage über das gesetzlich vorgeschriebene Minimum gemäß Artikel L. 233-4 des Arbeitsgesetzbuches hinaus, soweit die entsprechenden Urlaubstage im laufenden Jahr noch nicht genommen wurden;
- h) am Ende des Kalenderjahres die zusätzlichen Urlaubstage, die auf Grundlage von Artikel L. 211-6, Absatz 2, Nummern 8 bis 10, des Arbeitsgesetzbuches gewährt werden.

(2) Der Arbeitnehmer kann jederzeit die Einsicht in das Zeitsparkonto verlangen. Eine monatliche Abrechnung wird ihm auf elektronischem Weg zur Verfügung gestellt.

Art. 18.4. Abwicklung des Zeitsparkontos

Das Zeitsparkonto wird in den folgenden Fällen aufgelöst:

- a) Kündigung des Arbeitsvertrags;
- b) Beendigung des Arbeitsvertrags;
- c) Tod des Arbeitnehmers.

Im Falle der Auflösung des Zeitsparkontos wird die dem Guthaben auf dem Zeitsparkonto entsprechende Entschädigung dem Arbeitnehmer beim Ausscheiden in Form einer nicht pensionsfähigen Entschädigung ausgezahlt. Für die Umrechnung des Guthabens entsprechen 173 Stunden Zeitguthaben einem Monatsgehalt.

Bei der Berechnung der Entschädigung werden der Grundlohn, das Familiengeld, periodisch gezahlte Prämien und der anteilig berechnete Jahresendzuschlag berücksichtigt.

Im Todesfall des Arbeitnehmers wird die Entschädigung den Berechtigten ausgezahlt.

Art. 18.5. Übertragbarkeit des Zeitsparkontos

Der Arbeitnehmer behält im Folgenden das gleiche Zeitsparkonto und die daraus resultierenden Rechte:

- a) Versetzung;
- b) Änderung der Lohngruppe;

c) interne Mobilität

Kapitel V – Feiertage und Urlaub

Art. 19. Gesetzliche Feiertage

Art. 19.1. Allgemeines

Gesetzliche Feiertage sind die in Artikel L. 232-2 des Arbeitsgesetzbuches aufgeführten Tage.

Zum Zeitpunkt der Unterzeichnung des Kollektivvertrags sind die gesetzlichen Feiertage die Folgenden: Neujahr, Ostermontag, 1. Mai, Europatag, Christi Himmelfahrt, Pfingstmontag, der Tag der öffentlichen Feier des Geburtstags des Großherzogs, der auf den 23. Juni festgelegt ist, Mariä Himmelfahrt, Allerheiligen sowie der erste und zweite Weihnachtsfeiertag.

Art. 19.2. Arbeiten an einem gesetzlichen Feiertag

Arbeitet man an einem gesetzlichen Feiertag, so gilt die zwischen 0.00 Uhr und 24.00 Uhr an diesem gesetzlichen Feiertag geleistete Arbeit als Arbeit an einem gesetzlichen Feiertag.

Die gesetzlichen Feiertage werden durch die Bestimmungen der Artikel L. 232-2 und folgende des Arbeitsgesetzbuches geregelt.

Art. 19.3. Bezahlung an einem gesetzlichen Feiertag

Unbeschadet von Artikel 10.2 dieses Kollektivvertrags erfolgt die Vergütung für die Arbeit an einem Feiertag gemäß den Bestimmungen von Artikel L. 232-7 des Arbeitsgesetzbuches.

Art. 20. Urlaub

Art. 20.1. Freizeitpause

(1) Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf einen jährlichen Erholungsurlaub von 32 Arbeitstagen.

Ab dem 1. Januar des Jahres, in dem der Arbeitnehmer das 50. Lebensjahr erreicht, beträgt der Erholungsurlaub des Arbeitnehmers 34 Arbeitstage.

Der Erholungsurlaub beträgt für den Arbeitnehmer ab dem 1. Januar des Jahres, in dem er das 55. Lebensjahr erreicht, 36 Arbeitstage.

Der Jahresurlaub wird anteilig zur Arbeitszeit des Arbeitnehmers berechnet.

Die Modalitäten des Erholungsurlaubs richten sich nach den Artikeln L. 233-1 und folgenden des Arbeitsgesetzbuches.

(2) Unbeschadet des Artikels L. 233-9 des Arbeitsgesetzbuchs oder der Situation, in der der Arbeitnehmer während des Jahres arbeitsunfähig ist, ist der Arbeitnehmer verpflichtet, mindestens 26 Tage Erholungsurlaub im laufenden Jahr zu nehmen, andernfalls verfällt dieser Urlaub.

Im Falle einer längeren Krankheit des Arbeitnehmers bleibt der während des vergangenen Jahres noch nicht genommene Erholungsurlaub jedoch für einen Zeitraum von 15 Monaten ab dem Jahr, das diesen Urlaub begründet hat, bestehen.

(3) Die Vergütung des Arbeitnehmers im Freizeiturlaub erfolgt gemäß den Bestimmungen von Artikel L. 233-14 des Arbeitsgesetzbuches.

(4) Der Erholungstag wird auf Antrag des Arbeitnehmers vom Verwaltungsleiter oder seinem Beauftragten gewährt, vorausgesetzt, dass die Erfordernisse des Dienstes dem nicht entgegenstehen.

(5) Gemäß Artikel L. 233-15 des Arbeitsgesetzbuches darf der Arbeitnehmer während seines Erholungsurlaubs keiner bezahlten Tätigkeit nachgehen.

(6) Wenn der Arbeitnehmer den Dienst verlässt, ohne den ihm zustehenden Erholungsurlaub genommen zu haben, wird ihm die Entschädigung für den noch nicht genommenen Urlaub zum Zeitpunkt seines Ausscheidens ausgezahlt.

Die Entschädigung für nicht genommenen Urlaub besteht aus dem Grundlohn und gegebenenfalls aus dem Familienzuschlag, den monatlich gewährten Prämien und dem anteiligen Jahresendzuschlag.

Art. 20.2. Zeitsparurlaub

Der Zeitsparurlaub wird auf Antrag des Arbeitnehmers durch den Verwaltungsleiter oder seinen Beauftragten gewährt, vorausgesetzt, die Erfordernisse des Dienstes sprechen nicht dagegen. Der Zeitsparurlaub wird in Stunden und Minuten genutzt. Die Anhäufung von Zeitsparurlaub und Erholungsurlaub darf ein Jahr nicht überschreiten.

Art. 20.3. Außerordentlicher Urlaub

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf außergewöhnliche Urlaubstage, wie sie in Artikel L. 233-16 des Arbeitsgesetzbuchs aufgeführt sind.

Die Modalitäten des außergewöhnlichen Urlaubs entsprechen denen von Artikel L. 233-16 des Arbeitsgesetzbuchs.

Abweichend von Artikel L. 233-16, Punkt 10, des Arbeitsgesetzbuchs beträgt der außergewöhnliche Urlaub zur persönlichen Pflege oder zur persönlichen Unterstützung eines Familienmitglieds 12 Tage und wird gewährt, wenn einerseits die kranke Person oder die Person, die einen Arztbesuch benötigt, ein Verwandter oder Verschwägerter bis zum 2. Grad des Arbeitnehmers ist oder im selben Haushalt wie der Arbeitnehmer lebt und andererseits die Anwesenheit des Arbeitnehmers erforderlich ist. Der Arbeitnehmer muss ein ärztliches Attest vorlegen, das insbesondere seine Beziehung zu der betreffenden Person und die Begründung seiner Anwesenheit angibt.

Im Sinne dieses Artikels bezieht sich der Begriff „Verschwägerter“ auch auf Partner.

Art. 20.4. Unbezahlter Urlaub

(1) Der Arbeitnehmer mit unbefristetem Arbeitsvertrag hat Anspruch, auf schriftlichen Antrag, pro Kind auf unbezahlten Urlaub mit bestimmter Dauer von höchstens zwei Jahren, um ein oder mehrere Kinder bis zum Alter von sechs Jahren zu erziehen.

(2) Der schriftliche Antrag des Arbeitnehmers muss einen Monat vor dem Datum erfolgen, ab dem der unbezahlte Urlaub beantragt wird. Er wird für volle Monate gewährt und durch eine Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag formalisiert, die vom zuständigen Minister und dem Arbeitnehmer unterzeichnet wird und die Dauer angibt, für die der unbezahlte Urlaub gewährt wird. Ungeachtet der im ersten Absatz vorgesehenen Frist kann der unbezahlte Urlaub auf Antrag des Arbeitnehmers einmal verlängert werden.

Es kann vor Ablauf seiner Laufzeit im gegenseitigen Einvernehmen der Parteien beendet werden, vorbehaltlich der Verfügbarkeit einer freiwerdenden Stelle.

Am Ende des befristeten unbezahlten Urlaubs nimmt der Arbeitnehmer seinen Arbeitsplatz wieder ein oder, gegebenenfalls durch Überschreitung der Personalstärke, eine Arbeitsstelle in einer anderen Abteilung seiner Verwaltung, bis zur nächsten Stellenverfügbarkeit.

Der im vorliegenden Absatz bezeichnete unbezahlte Urlaub wird, abgesehen von der Nichtzahlung des Gehalts und dem Recht auf Jahresurlaub, als Arbeitszeit für den beruflichen Aufstieg des Arbeitnehmers angesehen.

(3) Ein unbezahlter Urlaub unbestimmter Dauer kann dem Arbeitnehmer im gegenseitigen Einvernehmen der Parteien gewährt werden.

Dieser unbezahlte Urlaub unbestimmter Dauer wird nicht als Arbeitszeit für den beruflichen Aufstieg des Arbeitnehmers angesehen.

Der Arbeitnehmer im unbezahlten Urlaub unbestimmter Dauer kann jederzeit auf eine freie Stelle bei seiner ursprünglichen Verwaltung oder bei einer anderen staatlichen Verwaltung bewerben. Er hat jedoch kein Vorzugsrecht.

Art. 20.5. Sonderurlaub

Sonderurlaub, insbesondere Elternzeit und Urlaub aus familiären Gründen, wird durch das Arbeitsgesetz geregelt.

Kapitel VI – Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

Art. 21. Arbeitsmedizin

Der Verwaltungsleiter oder sein Beauftragter kann den Arbeitnehmer einer ärztlichen Untersuchung unterziehen, die vom Betriebsarzt durchgeführt wird. Die Kosten der ärztlichen Untersuchung trägt der Staat.

Die ärztlichen Untersuchungen, denen die Arbeitnehmer unterzogen werden, sind in den Artikeln L. 326-1 und folgende des Arbeitsgesetzbuches aufgeführt.

Im Falle einer risikobehafteten Stelle, wie im Artikel L. 326-4 des Arbeitsgesetzbuches definiert, muss der Arbeitnehmer regelmäßig ärztlichen Untersuchungen unterzogen werden.

Wenn der Betriebsarzt vom Arbeitnehmer verlangt, zusätzliche ärztliche Untersuchungen durchführen zu lassen, werden die eventuell entstehenden Kosten für diese Untersuchungen vom Staat übernommen.

Art. 22. Sicherheit am Arbeitsplatz

Alle Bestimmungen zur Sicherheit am Arbeitsplatz, die in diesem Kollektivvertrag nicht aufgeführt sind, gelten gemäß den bestehenden Gesetzen.

Art. 23. Mutterschaft und Stillen

Die Artikel L. 331-1 und folgende des Arbeitsgesetzbuches gelten für schwangere, gebärende und stillende Frauen.

Art. 24. Staatlicher Schutz

Der Staat schützt den Arbeitnehmer oder den ehemaligen Arbeitnehmer vor jeder Beleidigung oder Attacke, jeder Drohung, Beleidigung oder Verleumdung, der er selbst oder die Mitglieder seiner im Haushalt lebenden Familie aufgrund seiner Stellung oder seiner Funktionen ausgesetzt sein könnten, sowie vor jeder Handlung sexueller Belästigung und jeder Handlung psychischer Belästigung im Rahmen der Arbeitsbeziehungen. Soweit er es für notwendig hält, unterstützt der Staat die betroffene Person bei den Klagen, die sie gegen die Urheber solcher Handlungen erheben könnte.

Gleiches gilt für Klagen, die von Dritten oder von den Justizbehörden gegen den Arbeitnehmer aufgrund seiner Stellung oder seiner Funktionen vor den Gerichten der ordentlichen Gerichtsbarkeit erhoben würden.

Art. 25. Entschädigung

Wenn der Arbeitnehmer oder der ehemalige Arbeitnehmer aufgrund seiner Stellung oder seiner Aufgaben einen Schaden erleidet, entschädigt ihn der Staat, soweit der Betroffene nicht durch grobes Verschulden oder nachlässiges Verhalten für diesen Schaden verantwortlich ist und keine Entschädigung vom Verursacher des Schadens erhalten konnte.

Der Arbeitnehmer stellt seinen Entschädigungsantrag über den Dienstweg, und die Entscheidung trifft der Minister, dem die Funktion öffentliche Dienste in seinen Zuständigkeiten obliegt.

Art. 26. Schutz vor Belästigung

(1) In Anwendung der Artikel L. 245-1 und folgende des Arbeitsgesetzbuches sorgt der Verwaltungsleiter dafür, dass jede Belästigung gegenüber seinen Arbeitnehmern sofort aufhört.

(2) Der Verwaltungsleiter legt nach Information und Konsultation der Arbeitnehmervertretung oder, falls diese nicht vorhanden ist, aller Arbeitnehmer die Maßnahmen fest, die zum Schutz der Arbeitnehmer vor Mobbing am Arbeitsplatz gemäß den Bestimmungen von Artikel L. 246-3 des Arbeitsgesetzbuches zu ergreifen sind.

Art. 27. Recht auf Abschalten

Der Staat erkennt die überragende Bedeutung des Schutzes der Privatsphäre des Arbeitnehmers an, und der Verwaltungsleiter verpflichtet sich, alles Mögliche zu tun, damit der Arbeitnehmer außerhalb

der Arbeitszeiten nur im Notfall kontaktiert wird, um die Kontinuität des öffentlichen Dienstes zu gewährleisten.

Unbeantwortete Anrufe oder E-Mails außerhalb der Arbeitszeit oder Bereitschaftszeit des Arbeitnehmers dürfen keine disziplinarischen Maßnahmen nach sich ziehen oder als Grund für eine Änderung der Arbeitsbedingungen zu seinen Lasten dienen.

Kapitel VII – Arbeitsunfähigkeit

Art. 28. Krankheit

Art. 28.1. Verfahren zur Information des kranken oder verunfallten Arbeitnehmers

(1) Der Arbeitnehmer, der aufgrund von Krankheit oder Unfall nicht arbeiten kann, ist verpflichtet, den Arbeitgeber oder dessen Vertreter noch am selben Tag in der von seiner Verwaltung vorgeschriebenen Form zu informieren.

Im Interesse des Dienstes wird empfohlen, dass der Arbeitnehmer seinen Arbeitgeber noch am selben Tag vor Beginn seiner Arbeitszeit informiert.

Es wird auch empfohlen, dass die Verwaltung einen zentralen Ansprechpartner für Informationen über krankheitsbedingte Abwesenheiten einrichtet.

(2) Spätestens am dritten Tag seiner Abwesenheit ist der Arbeitnehmer verpflichtet, einen Arzt aufzusuchen, um ein ärztliches Attest zu erhalten. Dieser Zeitraum wird bis zum nächsten Werktag verlängert, wenn der dritte Krankheitstag auf einen Samstag, Sonntag, Feiertag oder einen Ersatzfeiertag fällt.

(3) Das ärztliche Attest, das den geltenden gesetzlichen Bestimmungen entspricht, bescheinigt die Arbeitsunfähigkeit des Arbeitnehmers und die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit und muss der Verwaltung spätestens innerhalb von zwei nachfolgenden Tagen vorgelegt werden, wobei das Postdatum maßgeblich ist.

Das ärztliche Attest kann der Verwaltung per E-Mail an eine von der Verwaltung festgelegte elektronische Adresse zugesandt werden. Zu diesem Zeitpunkt muss das Original des ärztlichen Attests nachgereicht werden.

(4) Bei wiederholten Abwesenheiten wegen Krankheit kann der Verwaltungsleiter oder sein Beauftragter die Vorlage eines ärztlichen Attests bereits am ersten Krankheitstag verlangen. In diesem Fall muss er den Arbeitnehmer schriftlich informieren.

(5) Im Falle einer Verlängerung der Arbeitsunfähigkeit über die im ärztlichen Attest vorgesehene Dauer hinaus ist der Arbeitnehmer verpflichtet, seinen Verwaltungsleiter oder seinen Beauftragten am ersten Werktag der Verlängerung, vorzugsweise vor Beginn seiner Arbeitszeit, über die Verlängerung seiner krankheitsbedingten Abwesenheit zu informieren.

Ein Arbeitnehmer, der in aufeinanderfolgenden Schichten arbeitet oder unregelmäßig arbeitet, muss seinen Vorgesetzten oder Beauftragten über seine Arbeitsunfähigkeit am Vortag oder spätestens zwei Stunden vor Arbeitsaufnahme informieren.

Die Verlängerung der Arbeitsunfähigkeit muss durch ein ärztliches Attest nachgewiesen werden, das am geplanten Tag der Arbeitsaufnahme oder spätestens am darauffolgenden Tag ausgestellt wird. Das

ärztliche Attest ist dem Verwaltungsleiter oder seinem Beauftragten innerhalb der im dritten Absatz vorgesehenen Fristen vorzulegen.

(6) Wenn der aus Krankheitsgründen abwesende Arbeitnehmer seinen Verwaltungsleiter oder seinen Beauftragten nicht gemäß diesem Artikel informiert, gilt seine Abwesenheit als unentschuldig, und die Dauer seiner Abwesenheit wird von seiner Vergütung abgezogen, unbeschadet einer möglichen Anwendung von Disziplinarmaßnahmen.

(7) Der Arbeitnehmer, der von der medizinischen Kontrolle der Sozialversicherung oder der gemischten Kommission für die Wiedereingliederung als arbeitsfähig erklärt wird und seinen Dienst nicht aufnimmt, gilt als unentschuldig abwesend, und die Zeit seiner Abwesenheit wird von seinem Gehalt abgezogen, unbeschadet der möglichen Anwendung disziplinarischer Sanktionen.

(8) Die Information bei Arbeitsunfähigkeit, die im Ausland aufgetreten ist, erfolgt gemäß Artikel L. 233-11 des Arbeitsgesetzbuches.

(9) Für jede Arbeitsunfähigkeit ist der Arbeitnehmer verpflichtet, seiner Verwaltung die genaue Adresse (Ort, Straße, Nummer, Etage, ...) mitzuteilen, an der er während seiner Arbeitsunfähigkeit wohnt.

Art. 28.2. Kündigungsschutz

Der Arbeitnehmer, der die Verwaltung gemäß den Bestimmungen von Artikel 28.1 informiert, ist gemäß Artikel L. 121-6, Absatz 3, des Arbeitsgesetzbuches für einen Zeitraum von höchstens 26 aufeinanderfolgenden Wochen ab dem Tag des Eintritts der Arbeitsunfähigkeit gegen Kündigung geschützt.

Art. 28.3. Fortzahlung des Lohns während der Krankheit

(1) Der Arbeitnehmer, der aus Krankheit, Arbeitsunfall oder Mutterschaft arbeitsunfähig ist und seine Abwesenheit seiner Verwaltung gemäß den in Artikel 28.1 festgelegten Regeln gemeldet hat, hat Anspruch auf die vollständige Beibehaltung seines aus dem Arbeitsvertrag resultierenden Lohns. Die im Arbeitsorganisationsplan vorgesehenen Prämien, einschließlich Zuschlägen für Sonntags- und Nachtarbeit sowie gegebenenfalls des Familienzuschlags, werden als Bestandteile der Vergütung betrachtet.

Unbeschadet der vorgenannten Prämien, Zuschläge und des Familienzuschlags hat der arbeitsunfähige Arbeitnehmer auch Anspruch auf die Zuschläge für Überstunden, die er erhalten würde, wenn er weiterarbeiten würde. Wenn es unmöglich ist, diese Zuschläge zu bestimmen, erfolgt die Berechnung auf Basis des Durchschnitts der in den drei vorhergehenden Monaten geleisteten Überstunden.

(2) Die maximale Dauer der Lohnfortzahlung im Krankheitsfall beträgt 78 Wochen, zusammenhängend oder nicht, berechnet über einen Bezugszeitraum von 104 Wochen. Die Berechnung der Frist von 78 Wochen erfolgt gemäß den Bestimmungen der Artikel 14 und 15 des Sozialgesetzbuches und des Artikels 186 der Satzungen der nationalen Krankenkasse.

Art. 28.4. Austrittsregelung während der Krankheit

(1) Während des Krankenurlaubs ist es dem Arbeitnehmer nicht gestattet, seine Wohnung oder den angegebenen Aufenthaltsort zu verlassen.

(2) Vom Absatz 1 abweichend kann der Arbeitnehmer in den folgenden Fällen seinen Wohnsitz oder den angegebenen Aufenthaltsort verlassen:

1° ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit:

- a) für die unbedingt notwendigen Ausgänge zur Folge von Vorladungen beim Kontrollarzt, zur Erbringung von Pflegeleistungen, diagnostischen Maßnahmen, Medikamenten oder medizinischen Vorrichtungen, vorausgesetzt, dass der betroffene Arbeitnehmer dies auf Verlangen des Verwaltungsleiters oder seines Beauftragten mit allen Beweismitteln nachweisen kann;
- b) für die notwendigen Ausgänge zur Einnahme einer Mahlzeit;

2° ab dem fünften vollen Tag der Freistellung aus gesundheitlichen Gründen, die fünf aufeinanderfolgende Arbeitstage übersteigt, für nicht medizinisch untersagte Ausgänge laut Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, ausschließlich zwischen 10.00 und 12.00 Uhr und zwischen 14.00 und 18.00 Uhr.

Ist insbesondere dem arbeitsunfähigen Arbeitnehmer verboten:

- a) die Teilnahme an sportlichen Aktivitäten, außer wenn diese im Rahmen einer genauen ärztlichen Verschreibung erfolgen, die der Wiederherstellung der Ursachen der Arbeitsunfähigkeit dient;
- b) die Ausübung einer mit seinem Gesundheitszustand unvereinbaren Tätigkeit;
- c) der Besuch eines Getränkeausschanks oder eines Gastronomiebetriebs, außer zum Einnehmen einer Mahlzeit und vorbehaltlich vorheriger Information des Verwaltungsleiters oder seines Beauftragten.

Art. 28.5. Krankheitskontrolle

(1) Der Verwaltungsleiter oder sein Beauftragter kann Verwaltungsbeamte bestimmen, um Besuche im Wohnsitz des Arbeitnehmers durchzuführen, auch im Falle einer Arbeitsunfähigkeit von weniger als drei Tagen. Diese Hausbesuche dürfen vom Verwaltungsleiter oder seinem Beauftragten nur im Falle wiederholter Arbeitsunfähigkeiten angeordnet werden.

Die Hausbesuche können zwischen 08:00 Uhr und 21:00 Uhr am Wohnsitz oder an dem als Aufenthaltsort während der Arbeitsunfähigkeit angegebenen Ort stattfinden.

(2) Im Falle wiederholter Arbeitsunfähigkeiten oder einer langfristigen Arbeitsunfähigkeit kann der Verwaltungsleiter oder sein Beauftragter den Arbeitnehmer verpflichten, sich einer Gegenuntersuchung durch die medizinische Kontrollabteilung der Sozialversicherung zu unterziehen.

Der Arbeitnehmer muss bei dieser Gegenuntersuchung entweder sein derzeit gültiges ärztliches Attest über die Arbeitsunfähigkeit, das die medizinischen Daten enthält, oder aktuelle medizinische Unterlagen über seinen Gesundheitszustand vorlegen.

Der Arbeitnehmer, der ohne triftigen Grund nicht zur Gegenuntersuchung erscheint oder keine aktuellen medizinischen Unterlagen über seinen Gesundheitszustand mitbringt, gilt als unentschuldigt

abwesend, und seine Fehltage werden vom Gehalt abgezogen, unbeschadet der möglichen Anwendung disziplinarischer Maßnahmen.

Die Entscheidung des Kontrollarztes nach der Nachuntersuchung bindet die Vertragsparteien.

Der Arbeitnehmer, der die Arbeit nach der Eignungsentscheidung des Kontrollarztes ohne triftigen Grund nicht aufnimmt, gilt als unentschuldigt abwesend und seine Abwesenheitstage werden von der Vergütung abgezogen, unbeschadet der möglichen Anwendung disziplinarischer Maßnahmen.

Art. 28.6. Teilzeitärztliches Attest

Der Arbeitnehmer, der dem Verwaltungsleiter ein ärztliches Attest für Teilzeitarbeit zu 25, 50 oder 75 Prozent einer Vollzeitstelle vorlegt, nimmt seine Arbeit an seinem ursprünglichen Arbeitsplatz entsprechend dem im ärztlichen Attest angegebenen Arbeitsprozentsatz wieder auf.

Die Teilzeitarbeit auf der Grundlage des ärztlichen Attests ist täglich zu leisten, es sei denn, aus medizinischen Gegenanzeigen wird eine andere Aufteilung festgelegt.

Die Tage mit ärztlichem Attest für Teilzeitarbeit werden bei der Berechnung der Krankheitstage für die 78-Wochen-Grenze gemäß Artikel 28.3, Absatz 2, des Kollektivvertrags als volle Fehltage angerechnet.

Während der durch ein ärztliches Attest für Teilzeitarbeit abgedeckten Zeit gilt das Ausscheidungsregime während der Krankheit.

Art. 28.7. Wiederaufnahme der Arbeit nach einer Arbeitsunfähigkeit von mehr als 6 Wochen

Gemäß Artikel L. 326-6 des Arbeitsgesetzbuches ist die Verwaltung verpflichtet, den Betriebsarzt zu benachrichtigen, wenn ein Arbeitnehmer nach einer ununterbrochenen Abwesenheit von mehr als sechs Wochen wegen Krankheit oder Unfall seine Arbeit wieder aufnimmt. Der Arzt kann den Arbeitnehmer einer medizinischen Untersuchung unterziehen.

Art. 28.8. Sonderregelungen im Falle einer langfristigen Arbeitsunfähigkeit

(1) Wenn die Arbeitsunfähigkeit länger als 26 Wochen, ununterbrochen oder nicht, innerhalb eines Bezugszeitraums von 104 Wochen dauert, ist der Verwaltungsleiter oder sein Beauftragter verpflichtet, den Arbeitnehmer der medizinischen Kontrolle der Sozialversicherung zu unterziehen, um festzustellen, ob der Arbeitnehmer die Kriterien für den Erhalt einer Invalidenrente erfüllt.

Die Entscheidung des Kontrollarztes ist für die Vertragsparteien verbindlich.

Wenn der Arbeitnehmer gemäß Artikel 187 des Sozialversicherungsgesetzes als invalid erklärt wird, muss er einen Antrag auf Erhalt einer Invalidenrente stellen.

(2) Ab der 52. und vorzugsweise vor der 60. Arbeitsunfähigkeitswoche, fortlaufend oder nicht, innerhalb eines Bezugszeitraums von 104 Wochen, leitet der Verwaltungsleiter oder sein Beauftragter die Kommission für langzeiterkrankte Staatsangestellte gemäß Artikel 28.9 ein.

Art. 28.9. Kommission für Staatsangestellte mit langfristiger Krankheit

(1) Beim Minister, dem der öffentliche Dienst zugeordnet ist, wird eine Sonderkommission eingerichtet, die in allen Fällen Stellung zu nehmen hat, in denen ein Arbeitnehmer mit

langandauernder Arbeitsunfähigkeit möglicherweise die Höchstdauer der Lohnfortzahlung im Krankheitsfall von 78 Wochen, aufeinanderfolgend oder nicht, innerhalb eines Referenzzeitraums von 104 Wochen gemäß Artikel 28.3, Absatz 2, erreicht und damit die Beendigung des Arbeitsvertrags gemäß Artikel 30.2 droht.

(2) Die Kommission besteht aus zwei ordentlichen und stellvertretenden Regierungsvertretern sowie aus zwei ordentlichen und stellvertretenden Arbeitnehmern, die von den unterzeichnenden Gewerkschaften des Kollektivvertrags vorgeschlagen werden. Die ordentlichen Mitglieder und ihre Stellvertreter werden vom Minister, der für den öffentlichen Dienst zuständig ist, für eine Amtszeit von drei Jahren ernannt. Ihre Amtszeit kann verlängert werden. Im Falle einer Vakanz des Mandats durch Tod, Rücktritt oder aus anderen Gründen wird das stellvertretende Mitglied das Mandat seines Vorgängers vollenden. Die Mitglieder der Kommission dürfen weder Verwandte noch Schwiegerverwandte bis einschließlich zum dritten Grad sein, weder untereinander noch mit dem Arbeitnehmer, dessen Akte sie prüfen.

(3) Ein tatsächlicher und stellvertretender Arzt der Verwaltung der medizinischen Dienste des öffentlichen Sektors wird vom Minister, der die Funktion des öffentlichen Dienstes in seinen Aufgaben hat, für eine Amtszeit von drei Jahren ernannt, um an den Sitzungen der Kommission teilzunehmen.

(4) Ein Regierungsvertreter übernimmt die Rolle des Präsidenten und ein anderer die des Sekretärs. Der Präsident leitet die Debatten und legt den Ort, den Tag und die Uhrzeit der Sitzungen fest.

(5) Der Arzt der Kommission führt eine medizinische Untersuchung des Arbeitnehmers durch, bevor die Akte der Kommission vorgelegt wird. Kann der Arbeitnehmer nicht zum Arzt der Kommission kommen, kann die medizinische Untersuchung auf Grundlage der vom Arbeitnehmer eingereichten medizinischen Berichte erfolgen.

Wenn der Arbeitnehmer zweimal nicht auf die Einladung des Arztes der Kommission reagiert, wird die Akte der Kommission zur Erstellung einer Empfehlung weitergeleitet.

Wenn der Arbeitnehmer zweimal nicht auf die Aufforderung zur Vorlage der medizinischen Berichte des Arztes der Kommission reagiert, wird die Akte der Kommission zur Erstellung einer Empfehlung weitergeleitet.

(6) Der Sekretär der Kommission lädt anschließend den Arbeitnehmer und einen Vertreter seiner Verwaltung vor die Kommission, um sie anzuhören. Der Arbeitnehmer kann sich von einer Person seiner Wahl unterstützen lassen.

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet zu erscheinen, es sei denn, die Kommission erkennt eine Unmöglichkeit ordnungsgemäß an. In den Fällen, in denen der Arbeitnehmer von der persönlichen Anwesenheit befreit ist, kann er durch einen Bevollmächtigten seiner Wahl erscheinen.

Falls der Arbeitnehmer weder persönlich noch durch einen Bevollmächtigten erscheint, wird mindestens drei Tage vor der Sitzung eine neue Einladung verschickt. In der Einladung wird angegeben, dass, falls der Arbeitnehmer nicht erscheint, die Kommission ihre Empfehlung in seiner Abwesenheit abgeben wird.

(7) Die Kommission führt die Prüfung der Akte durch, um dem zuständigen Minister ihre Empfehlung zur Fortsetzung des Dienstes der betreffenden Person vorzulegen.

(8) Die vier Mitglieder der Kommission haben das Stimmrecht.

Bei Abwesenheit einer einstimmigen Entscheidung wird die Empfehlung mit einfacher Mehrheit aller stimmberechtigten Mitglieder getroffen. Bei Stimmengleichheit hat die Stimme des Vorsitzenden der Kommission das entscheidende Gewicht.

(9) Die Empfehlung ist von allen Mitgliedern zu unterzeichnen. Der Präsident muss die Empfehlung so bald wie möglich dem zuständigen Minister vorlegen. Eine Kopie der Empfehlung wird den Mitgliedern der Kommission und der Verwaltung des Arbeitnehmers übermittelt.

Eine Vergütung für die Mitglieder und den Arzt der Kommission kann vom Minister, der für den öffentlichen Dienst zuständig ist, festgelegt werden.

Kapitel VIII – Ende des Arbeitsverhältnisses

Art. 29. Kündigung des Arbeitsvertrags

Die einvernehmliche Auflösung wird durch die Bestimmungen des Arbeitsgesetzbuches geregelt.

Die Kündigung unter Einhaltung der Kündigungsfrist und die Kündigung aus wichtigem Grund werden durch die Bestimmungen des Arbeitsgesetzbuches und Artikel 34 des Kollektivvertrags geregelt.

Eventuelle Abfindungen für Kündigungsfrist und Austritt werden durch das Arbeitsgesetzbuch festgelegt.

Art. 30. Aufhebung des Arbeitsvertrags von Rechts wegen

(1) Bezüglich der kraft des Gesetzes erfolgenden Beendigung des Arbeitsvertrags sind die Bestimmungen der Artikel L. 125-2 und folgende des Arbeitsgesetzbuchs anwendbar.

(2) Für die Anwendung von Artikel L. 125-4, Punkt 2, des Arbeitsgesetzbuches endet der Arbeitsvertrag von Rechts wegen mit Ablauf der 78-wöchigen Lohnfortzahlungsfrist gemäß Artikel 28.3, Absatz 2, unbeschadet einer Verlängerung dieser Frist infolge einer Empfehlung der in Artikel 28.9 vorgesehenen Kommission.

(3) Der Arbeitsvertrag endet auch von Rechts wegen im Falle einer Verurteilung des Arbeitnehmers zu einer Freiheitsstrafe von mindestens einem Jahr ohne Bewährung oder zum Verbot der Ausübung ganz oder eines Teils der in Artikel 11 des Strafgesetzbuches aufgeführten Rechte oder wenn er unter gerichtliche Überwachung gestellt wird.

Art. 31. Kündigung des Arbeitnehmers

Der Arbeitnehmer kündigt gemäß Artikel L. 124-4 des Arbeitsgesetzbuches.

Art. 32. Fortzahlung des Gehalts im Todesfall des Arbeitnehmers

Im Falle des Todes eines im Dienst stehenden Arbeitnehmers wird ein letztes Gehalt bis zum Ende des Monats gezahlt, einschließlich gegebenenfalls des Familienzuschlags und etwaiger Prämien.

Die in Artikel L. 125-1, Absatz 2, des Arbeitsgesetzbuchs genannten Personen haben Anspruch auf eine Sterbegeldleistung in Höhe von drei Monatslöhnen des Grundlohns, erhöht gegebenenfalls um den Familienzuschlag, regelmäßig gezahlte Prämien und anteilig das Jahresendgeld.

Hat der verstorbene Arbeitnehmer eine kostenlose Wohnung genutzt, muss der Arbeitgeber diese Wohnung den in dem vorstehenden Absatz genannten Personen kostenlos bis zum Ablauf der drei Monate nach dem Monat des Todes zur Verfügung stellen.

Art. 33. Pensionszuschlag

Der Arbeitnehmer, der eine Alters- oder Invalidenrente bezieht, erhält einen Rentenzuschlag gemäß den Bestimmungen der Verordnung der Regierung im Rat über die Rentenzuschläge für Staatsarbeiter vom 3. März 1989. Diese Bestimmung gilt für den Staatsangestellten, der auf geleistete und vergütete Dienste in einer der dort definierten Qualitäten oder als Praktikant oder auf der Grundlage eines individuellen und persönlichen Arbeitsverhältnisses vor dem 1. Januar 1999 Anspruch hat, für die Krone, den Staat, eine Gemeinde, einen Gemeindeverband, eine öffentliche Einrichtung oder für die Nationale Gesellschaft der Luxemburgischen Eisenbahnen oder eine öffentliche Einrichtung unter Aufsicht einer Gemeinde oder für die Versorgungskasse der Beamten und Gemeindebeschäftigten.

Kapitel IX – Disziplinarmaßnahmen

Art. 34. Arten von Sanktionen und Vorgehensweise

(1) Der Arbeitnehmer, der seinen Pflichten und Verpflichtungen nicht nachkommt oder sie nicht selbstlos erfüllt, setzt sich Sanktionen aus, unbeschadet der möglichen Anwendung strafrechtlicher Sanktionen. Dies gilt insbesondere im Falle der Nichtbeachtung der Arbeitszeit oder bei unbefugter Abwesenheit.

(2) Die Disziplinarmaßnahme variiert je nach Schwere des Fehlers und den Vorgeschichten des Arbeitnehmers.

(3) Disziplinarmaßnahmen sind:

- a) die Warnung
- b) die Rüge
- c) die Geldstrafe, die nicht weniger als ein Zehntel eines Bruttomonatslohns des Grundlohns und nicht mehr als drei Monatslöhne betragen darf;
- d) die Kündigung unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist;
- e) die Kündigung aus schwerwiegendem Fehlverhalten gemäß den gesetzlichen Bestimmungen.

(4) Der Verwaltungsleiter kann dem Arbeitnehmer, der seinen Verpflichtungen nicht nachgekommen ist, eine schriftliche Verwarnung aussprechen. Die Verwarnung führt die dem Arbeitnehmer vorgeworfenen Tatsachen im Einzelnen auf und wird dem Arbeitnehmer entweder persönlich oder per Einschreiben zukommen lassen.

(5) Vor der Aussprache der im Absatz 3, Buchstaben b), c), d) und e) vorgesehenen Sanktionen muss der Arbeitnehmer zu den ihm vorgeworfenen Punkten gehört werden. Das vorherige Gespräch findet in der Form des Artikels L. 124-2 des Arbeitsgesetzbuches statt. Das Einladungsschreiben zum vorherigen Gespräch muss den Arbeitnehmer darüber informieren, dass er das Recht hat, sich während des vorherigen Gesprächs von einem Arbeitnehmer seiner Wahl aus dem Personal seiner Einsatzverwaltung oder von einem Personalvertreter oder, falls nicht vorhanden, von einem freigestellten Vertreter der Staatsangestellten begleiten zu lassen.

(6) Im Falle der Verhängung der Sanktionen gemäß Absatz 3, Buchstaben b), c), d) und e), muss die Personaldelegation vom Verwaltungsleiter oder seinem Beauftragten informiert werden.

(7) Die im Absatz 3 Buchstabe b) vorgesehene Sanktion wird vom Verwaltungsleiter verhängt. Die im Absatz 3 Buchstabe c) vorgesehene Sanktion wird vom zuständigen Minister verhängt, nach Rücksprache mit einem Personalvertreter oder, falls nicht vorhanden, mit einem beurlaubten Vertreter der Staatsangestellten.

(8) Für den Arbeitnehmer, der die unter a), b) und c) des Absatzes 3 aufgeführten Sanktionen erhalten hat und in den drei folgenden Jahren keiner weiteren Disziplinarmaßnahme unterlag, gelten die ausgesprochenen Sanktionen als nicht erfolgt.

(9) Kündigungen mit Vorankündigung und Kündigungen aus schwerwiegendem Grund werden vom zuständigen Minister gemäß den gesetzlichen Bestimmungen ausgesprochen.

Kapitel X – Verschiedene Bestimmungen

Art. 35. Personaldelegation

(1) Die Artikel L. 411-1 und folgende des Arbeitsgesetzbuches sind für die Einrichtung einer Personalvertretung in den Verwaltungen anwendbar.

(2) Zwei von den unterzeichnenden Gewerkschaften der Kollektivvereinbarung ernannte beurlaubte Vertreter der staatlichen Arbeitnehmer werden für eine Dauer von fünf Jahren bestimmt. Die beurlaubten Vertreter der staatlichen Arbeitnehmer sind zuständig für den Schutz und die Verteidigung der Interessen des Personals in Verwaltungen, die über keine Personalvertretung verfügen.

(3) Die Personalvertretung und die von der Arbeit freigestellten Arbeitnehmersvertreter unterliegen den Bestimmungen des allgemeinen Rechts.

(4) Die Ausübung des Mandats eines freigestellten Delegierten darf in keinem Fall zu einem Verlust der Vergütung für diesen führen. Die Vergütung des freigestellten Delegierten entwickelt sich entsprechend den Aufstiegsmöglichkeiten in der Karriere, in die er eingetreten ist. Der freigestellte Delegierte hat Anspruch auf den monatlichen Lohnzuschlag, der dem Durchschnitt der Zuschläge entspricht, die in den drei Jahren vor Beginn seines Mandats als freigestellter Delegierter erhalten wurden.

(5) Das oben genannte Prinzip der Vergütungsgarantie gilt auch für jeden anderen Personalvertreter. Teilzeitvertreter und Vertreter mit einer Freistellung für Gewerkschaftsarbeit dürfen keinesfalls Diskriminierungen oder nachteilige Behandlungen in Bezug auf die normale Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit erfahren.

Art. 36. Streik

Im Falle eines Streiks kann die Versetzung an einen anderen Arbeitsplatz oder Einsatzort aus dienstlichen Gründen gemäß Artikel 3.6 dieser Kollektivvereinbarung nicht erfolgen, es sei denn, die unterzeichnenden Gewerkschaften der Kollektivvertragsvereinbarung wurden vorher gehört.

Art. 37. Schiedskommission

Die Vertragsparteien verpflichten sich, etwaige Schwierigkeiten, die sich aus der Durchführung dieses Kollektivvertrags ergeben, der Schiedskommission vorzulegen, bevor der Rechtsweg beschritten wird. Diese Kommission besteht aus zwei Vertretern des Staates und zwei Vertretern der Arbeitnehmer sowie einem Vorsitzenden, der vom Minister, der das Arbeitswesen in seinen Zuständigkeiten hat, bestimmt wird. Die Kommission wird spätestens vier Wochen nach Antrag einer der beiden Parteien einberufen.

Art. 38. Privatisierung der Arbeitsplätze

Im Sinne einer aktiven Beschäftigungspolitik wird der Staat keine Privatisierung bestehender Arbeitsplätze vornehmen. Sollte in Ausnahmefällen eine Privatisierung unvermeidlich sein, sind die

unterzeichnenden Gewerkschaften sowie die Personalvertretung zuvor durch die zuständige Verwaltungsleitung zu konsultieren.

Im Falle der Schaffung neuer Arbeitsplätze verpflichtet sich der Staat als Arbeitgeber und die zuständigen Verwaltungen, die Instandhaltungs- und Reinigungsarbeiten an Gebäuden nur in Ausnahmefällen, insbesondere wenn spezielle technische Kenntnisse erforderlich sind, an private Unternehmen zu vergeben.

Vor der Vergabe dieser Arbeiten an private Unternehmen sind die unterzeichnenden Gewerkschaften sowie die Personalvertretung vorher zu konsultieren.

Luxemburg, den 19. März 2026

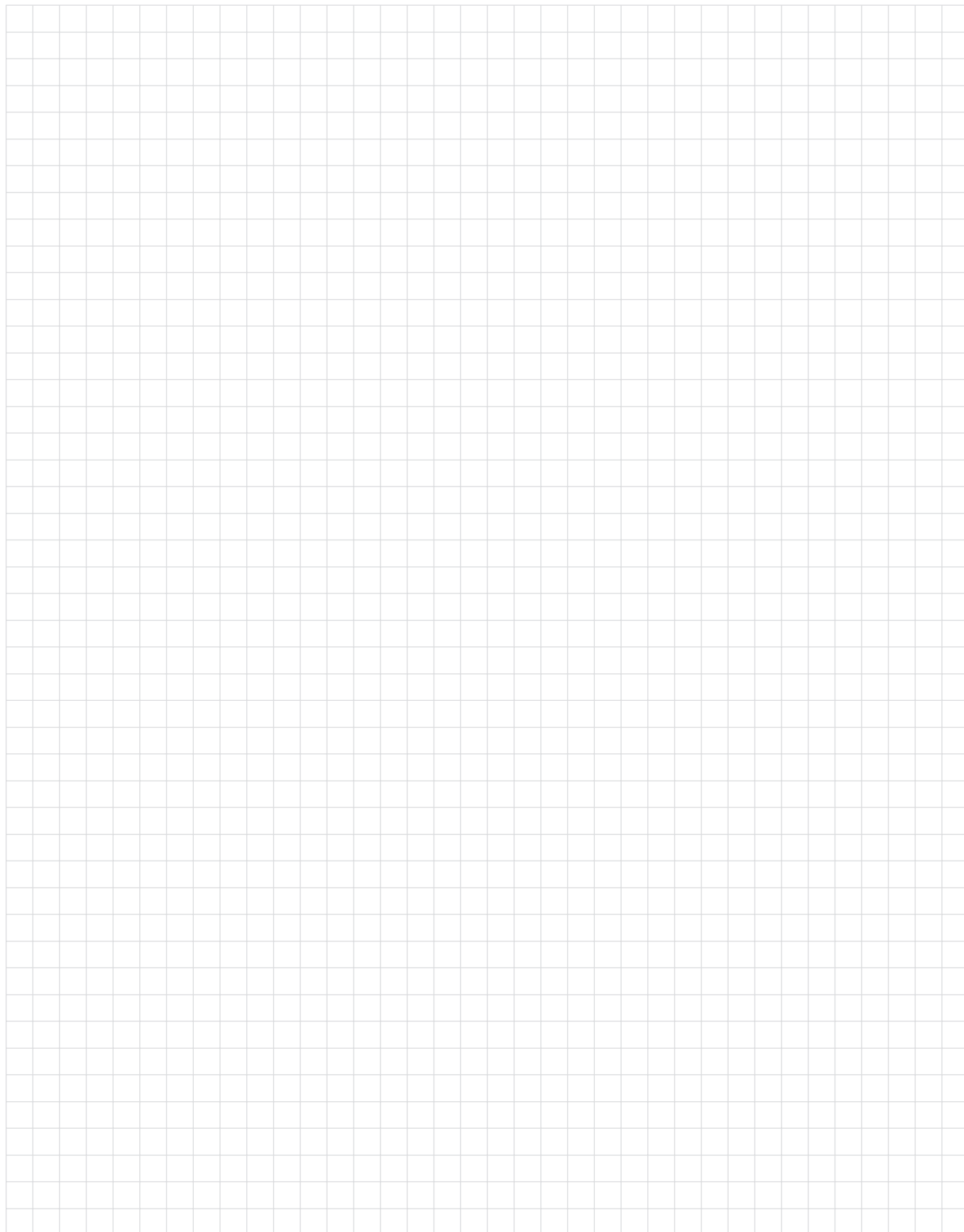
Bento PIRES
Gewerkschaftssekretär
LCGB

Alain Rolling
Zentralsekretär
OGBL

Serge Wilmes
Minister für den öffentlichen Dienst

notizen

hello.ogbl.lu



Et ass méi wéi just eng Kaart.

Et ass konkret Hëllef,
wann Dir se braucht.

WELKOM



Méi Infos & Aschreiwung:
ogbl.lu/welcome

OGB-L
EFFENTLECHEN DÉNGSCHT