

**CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL
DES SALARIÉS OCCUPÉS AU SEIN DU
LABORATOIRE NATIONAL DE SANTÉ**

CCT-LNS 2026 - 2028

TM ME TO

Table des matières

Chapitre 1	Généralités.....	5
Article 1	But	5
Article 2	Durée et champ d'application de la convention	5
Article 3	Egalité de traitement.....	5
Article 4	Embauche	6
Article 5	Résiliation du contrat de travail	7
Chapitre 2	Gestion de la durée de travail	7
Article 6	Durée de travail et répartition.....	7
Article 7	Temps de travail supplémentaire.....	8
Article 8	Télétravail	10
Article 9	Astreinte	10
Article 10	Pauses et périodes de repos légales et conventionnelles	12
Article 11	Congé annuel	12
Chapitre 3	Rémunération.....	19
Article 12	Salaire et la valeur du point indiciaire	19
Article 13	Détermination du début de carrière et bonification d'ancienneté.....	19
Article 14	Classifications et grilles des carrières	20
Article 15	Primes	21
Article 16	Allocation de fin d'année.....	21
Article 17	Pécule de vacances.....	21
Article 18	Chèques repas	22
Article 19	Prime unique	22
Chapitre 4	Obligations des salariés et sanctions.....	23
Article 20	Obligations des salariés	23
Article 21	Protection contre le harcèlement à l'occasion des relations de travail	23
Article 22	Sanctions disciplinaires.....	24
Chapitre 5	Autres dispositions	25
Article 23	Gestion des compétences	25
Article 24	Développement professionnel et formation continue (DPC).....	27
Article 25	Droit à la déconnexion.....	28
Article 26	Préretraite progressive	28
Article 27	Fond de roulement de la Délégation du personnel.....	28

TH

1/31
TP

Article 28	Méthode de calcul pour détermination des 'volumes' à valoriser dans le cadre des futurs renouvellements de la convention collective de travail	29
Article 29	Droit d'affichage	31
Article 30	Mesures en faveur de la représentation des intérêts des salariées	31
Article 31	Dispositions nulles	32
Article 32	Organigramme.....	32
Article 33	Traduction du texte coordonné.....	32
Annexe I	Cartographie / Grilles des classifications.....	34
Annexe II	Grilles de rémunération.....	36

TH
V
M
20

Entre

a) Le Laboratoire national de santé (ci-après le « LNS »),

ayant son siège social au 1, rue Louis Rech à Dudelange, représenté par

- Dr Guy Berchem, Président du Conseil d'administration du LNS
- Thomas Dentzer, Directeur du LNS

d'une part, et

b) La Confédération syndicale indépendante, Onofhängege Gewerkschaftsbond Lëtzebuerg (OGB-L),

établie au 60, bd J.F. Kennedy à Esch-sur-Alzette, représentée par

- Monsieur Tom Mamer, Secrétaire Central Adjoint du Syndicat Santé, Services sociaux et éducatifs de l'OGB-L
- Monsieur Bruno Morais, Président de la Délégation du personnel du LNS

d'autre part,

ont convenu d'arrêter le texte ci-dessous pour l'introduction de la Convention Collective de Travail (ci-après désignée « CCT ») des salariés occupés au sein du Laboratoire national de santé.

Chapitre 1 Généralités

Article 1 But

La présente convention règle les rapports entre le Laboratoire national de santé (ci-dessous désigné « LNS ») et tous les salariés relevant de son champ d'application, qu'ils soient employés à plein temps ou à temps partiel, à durée déterminée ou indéterminée.

Chaque salarié reçoit un exemplaire de la présente convention collective de travail dès son embauche.

Article 2 Durée et champ d'application de la convention

2.1 Durée et dénonciation

La présente convention est conclue pour une durée de trois (3) ans prenant cours le 1^{er} janvier 2026 pour expirer le 31 décembre 2028. Toutefois, elle est susceptible de se poursuivre par tacite reconduction d'année en année, à moins que l'une ou l'autre des parties contractantes ne la dénonce par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception au moins trois (3) mois avant son échéance.

Ses dispositions relatives aux augmentations salariales et, plus généralement, aux améliorations de la rémunération ne s'appliquent qu'aux salariés liés par un contrat de travail avec le LNS à la date de signature de la présente convention collective. Par conséquent, les salariés dont le contrat de travail a pris fin avant la date de signature de la présente convention collective ne peuvent se prévaloir de l'application rétroactive de ses dispositions, ni prétendre au paiement d'un quelconque rappel de salaire ou d'avantages au titre de la période antérieure à leur départ.

2.2 Champ d'application

La présente Convention Collective de Travail règle les conditions de travail et de rémunération de tous les salariés liés par un contrat de droit privé avec le Laboratoire national de santé (ci-dessous désigné « LNS » ou « L'Employeur »).

Sont exclus de son champ d'application les cadres supérieurs visés par l'article L.162-8 (3) du Code du Travail à savoir : le Directeur, les Directeurs-adjoints, les médecins spécialistes et les pharmaciens-biologistes. Ces derniers bénéficient toutefois de modalités prévues aux articles 8, 11, 15, 16 et 18, sans que cela ne puisse être interprété comme une reconnaissance de l'application de la présente convention collective pour ses autres dispositions.

Article 3 Egalité de traitement

La présente convention consacre le principe de l'égalité entre hommes et femmes, notamment en matière de rémunération, d'accès à l'emploi, de formation, de promotion professionnelle, et de conditions de travail. Ces dispositions s'appliquent à tous les salariés sans aucune discrimination.

TN
MB

Les parties contractantes s'engagent à respecter et à promouvoir les obligations prévues par la présente Convention Collective, conformément aux dispositions du Code du Travail relatives à l'égalité de traitement entre hommes et femmes.

Article 4 Embauche

4.1 Occupation à plein temps

Un contrat de travail, formalisant l'embauche et prenant effet dès sa signature par l'Employeur et le salarié, est conclu conformément aux dispositions du Code du Travail.

Le contrat de travail est établi en double exemplaire, dont l'un est destiné à l'Employeur et l'autre au salarié, et doit préciser, outre les mentions obligatoires prévues par le Code du Travail :

- la carrière et l'échelon dans lequel le salarié est classé ;
- les clauses dérogatoires ou complémentaires convenues entre les parties ;
- la référence à la présente CCT régissant les conditions de travail du salarié.

Tout salarié engagé par le LNS doit se soumettre à un examen médical d'embauche auprès du Service de la santé au travail multisectoriel (STM), conformément aux dispositions de l'article L. 326-1 du Code du Travail.

4.2 Occupation à temps partiel

Les conditions de travail et de rémunération des salariés occupés à temps partiel seront fixées par contrat de travail individuel, conformément aux dispositions du Code du Travail.

Outre les mentions prévues au point 4.1 du présent article, le contrat de travail du salarié à temps partiel doit préciser les modalités de répartition hebdomadaire de la durée du travail entre les jours de la semaine. Toute modification de cette répartition ne peut intervenir qu'avec l'accord des deux parties.

La carrière des salariés à temps partiel est établie selon les critères définis par l'article 14 pour le personnel occupé à temps plein.

La rémunération des salariés à temps partiel est proportionnelle à celle des salariés à temps plein qui, à qualification égale, occupent un emploi équivalent dans l'établissement.

Pour la détermination des droits liés à l'ancienneté, celle-ci est calculée pour les salariés à temps partiel comme s'ils avaient été occupés à temps plein.

4.3 Période d'essai

La période d'essai est régie par les articles L.121-5 et L.122-11 du Code du Travail.

Pour les contrats à durée indéterminée, sa durée est fixée comme suit:

- Trois (3) mois pour les carrières C7, C8 et C9
- Six (6) mois pour les carrières C4, C5 et C6
- Douze (12) mois pour les carrières C2 et C3

Pour les contrats à durée déterminée, la durée de la période d'essai est fixée conformément aux dispositions légales en vigueur.

Pour les salariés ayant déjà travaillé au LNS, la durée de la période d'essai peut être adaptée par l'Employeur, en concertation avec le salarié, en tenant compte de la durée et de la qualité des services antérieurs et de l'intervalle écoulé depuis la cessation du précédent contrat.

Article 5 Résiliation du contrat de travail

La résiliation du contrat à durée indéterminée intervient conformément aux dispositions du Code du Travail.

Les parties conviennent de la généralisation de l'entretien préalable lorsqu'il est envisagé de licencier un salarié, conformément aux dispositions prévues dans le Code du Travail, et ce, quel que soit le nombre de salariés de l'établissement.

Toutefois, l'entretien préalable n'est pas requis lorsque l'Employeur met fin au contrat de travail pendant la période d'essai, conformément aux dispositions du Code du Travail.

Chapitre 2 Gestion de la durée de travail

Article 6 Durée de travail et répartition

6.1 Définition de la durée de travail

La durée hebdomadaire normale pour un salarié occupé à temps plein est fixée à quarante (40) heures par semaine, correspondant à une durée journalière de travail normale de huit (8) heures par jour, répartie en principe sur cinq (5) jours ouvrables consécutifs soit du lundi au vendredi sauf exception validée par l'Employeur.

Conformément à l'article L.211-4 du Code du Travail, la durée de travail s'entend comme la période pendant laquelle le salarié est à la disposition de son Employeur.

6.2 Modification de la durée du travail

Le salarié peut demander à modifier la durée de son temps de travail conformément au règlement interne en vigueur.

a) A l'initiative du salarié

Le salarié peut demander à modifier la durée de son temps de travail. Cette demande doit être soumise par écrit pour accord à son supérieur hiérarchique et à la Direction au moins trois (3) mois avant la date de prise d'effet souhaitée. La modification peut prendre l'une des formes suivantes :

- i. Modification temporaire : la durée de travail est ajustée pour une période de deux (2) ans, à l'issue de laquelle la situation est réévaluée afin de rendre la modification permanente ou de revenir à l'état initial.

- ii. Modification permanente : la durée de travail est ajustée de façon définitive. Lorsque la modification devient permanente, l'Employeur ne pourra pas garantir un retour en arrière.

L'Employeur se réserve le droit de refuser la demande de modifications dans le cas où l'intérêt du service s'y oppose ou si le salarié ne justifie pas d'une ancienneté de service ininterrompu d'au moins trois (3) années.

Toute modification de la durée du travail est formalisée par avenant au contrat de travail.

b) A l'initiative de l'Employeur

Une modification de la durée du travail à l'initiative de l'Employeur peut le cas échéant, constituer une modification substantielle du contrat de travail, sans que cela soit automatiquement le cas. Si tel est le cas, l'Employeur suivra la procédure conformément aux dispositions du Code du Travail.

6.3 Organisation du temps de travail et horaire mobile

L'horaire mobile est conçu pour permettre au salarié d'aménager, au jour le jour, la durée et l'horaire de travail individuels dans le respect de la loi et des règles établies dans le cadre de la présente convention, en respectant les besoins et les contraintes susceptibles d'être imposées par l'organisation particulière des services et le bon fonctionnement général de l'Employeur.

Les modalités pratiques de l'horaire mobile, la période de référence ainsi que le nombre d'heures qui peut être reporté à la période de référence suivante sont déterminés par le règlement interne sur l'horaire mobile défini d'un commun accord entre l'Employeur et la délégation du personnel.

Un relevé exact des heures de travail prestées est tenu à disposition du salarié dans le logiciel RH, conformément aux dispositions légales applicables.

La bonne gestion de l'horaire de travail individuel régi par la présente convention est de la responsabilité du salarié.

L'organisation des récupérations a pour finalité de ramener, dans la mesure du possible, les excédents et déficits en heures de travail à zéro en fin de période de référence.

Les heures excédentaires générées dans le cadre de l'horaire mobile ne sont pas des heures supplémentaires au sens de l'article 7.1.

Les récupérations sont fixées en principe selon le désir du salarié à moins que les besoins du service et les désirs justifiés d'autres salariés de l'entreprise ne s'y opposent. Tout refus doit être dûment justifié au salarié.

Article 7 Temps de travail supplémentaire

7.1 Définition des heures de travail supplémentaires

Constituent des heures supplémentaires les heures de travail effectuées au-delà des limites journalières et hebdomadaires de la durée de travail normale, telles que fixées soit par les dispositions du Code du Travail, ou le cas échéant, par le contrat de travail lorsque celui-ci prévoit des limites inférieures.

Seules les heures prestées à la demande expresse écrite et préalable du supérieur hiérarchique pour les besoins du service sont considérées comme heures supplémentaires. Les heures excédentaires effectuées au-delà du temps de travail contractuel seront considérées conformément à la politique d'horaire mobile.

TM
TP
MB

La durée maximale de travail en cas de prestation d'heures supplémentaires est fixée à dix (10) heures par jour et quarante-huit (48) heures par semaine pour un salarié à temps plein.

Le régime des heures supplémentaires est régi par les dispositions du Code du Travail pour le principe, les conditions d'application, et les compensations y relatives.

Pour les salariés occupés à temps partiel, l'Employeur ne peut en aucun cas imposer des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont rémunérées au taux horaire normal. Lorsque le total des heures effectuées par le salarié atteint ou dépasse la durée normale de travail applicable à un salarié à temps plein, les dispositions relatives aux heures supplémentaires (articles L.211-14 à L.211-26) s'appliquent.

7.2 Comptabilisation et enregistrement des heures supplémentaires

Un compteur individuel des heures supplémentaires est tenu pour chaque salarié et mis à jour dans le logiciel RH de gestion du temps de travail. Le salarié peut consulter son solde à tout moment.

Ces heures supplémentaires doivent obligatoirement faire l'objet d'une validation écrite préalable (par email) du responsable hiérarchique avant d'être encodée dans le logiciel RH.

Les heures supplémentaires doivent être encodées après les avoir prestées, la semaine où elles ont été prestées, ou au plus tard, dans le mois de leur prestation.

Seul le temps de travail effectif doit être encodé dans le logiciel RH, qui appliquera automatiquement la majoration prévue à l'article 7 de la présente convention.

Les heures supplémentaires prestées ne seront pas considérées dans le compteur flex du salarié.

7.3 Contrepartie de la prestation d'heures supplémentaires

a) Récupération des heures supplémentaires

Chaque heure de travail reconnue comme heure supplémentaire est comptabilisée sur le compteur « Crédit Heures Supplémentaires (CHS) ». Chaque heure de travail supplémentaire donne droit à une heure et demie de temps libre rémunéré.

Le salarié peut utiliser son CHS pour prendre du temps de repos rémunéré, soit par heures, demi-journées ou journées entières, à utiliser durant l'année civile.

b) Paiement des heures supplémentaires

Si les heures supplémentaires n'ont pas été récupérées au 31 décembre de l'année N, elles seront payées au salaire horaire normal majoré de cinquante (50) pourcent en janvier de l'année N+1.

Si le salarié quitte l'établissement avant d'avoir utilisé son CHS, le solde de CHS sera payé au salaire horaire normal majoré de cinquante (50) pourcent au paiement du solde de tout compte.

Article 8 Télétravail

Le télétravail est un mode d'exécution du travail à distance qui permet au salarié d'accomplir les missions normalement réalisées dans les locaux de l'Employeur depuis son domicile, à l'adresse enregistrée auprès du service des Ressources Humaines. Il est accordé aux salariés éligibles, dont le poste et les missions le permettent, sur base volontaire et sous réserve de l'approbation préalable du responsable hiérarchique.

Le télétravail doit respecter les dispositions légales et conventionnelles relatives à la durée du travail, aux temps de repos et à la santé et sécurité au travail. Il ne peut générer d'heures supplémentaires ni d'heures excédentaires. Le salarié doit rester joignable et disponible pendant les heures de travail habituelles, veiller à la confidentialité des données et à la sécurité de son environnement de travail.

Pour les salariés non-résidents, le nombre de jours de télétravail est limité conformément aux règles fiscales et transfrontalières applicables.

Chaque salarié doit obligatoirement signer la politique de télétravail et encoder ses demandes de télétravail avec le logiciel RH.

Le télétravail ne constitue pas un droit acquis et peut être suspendu ou retiré en cas de non-respect des règles ou pour des raisons opérationnelles. Le non-respect des obligations relatives au télétravail peut donner lieu à des mesures disciplinaires conformément aux procédures internes.

Les modalités relatives au télétravail sont définies par une politique interne, élaborée d'un commun accord entre la Direction et la Délégation du personnel.

Article 9 Astreinte

9.1 Définitions

Une astreinte correspond à la période pendant laquelle un salarié, sans être physiquement sur son lieu de travail, doit rester joignable et disponible pour intervenir rapidement à la demande de l'Employeur (panne, urgence, surveillance, continuité du service, etc.).

Le fait pour le salarié de se tenir à disposition de l'Employeur ne constitue pas du temps de travail effectif. Seules les périodes pendant lesquelles le salarié intervient réellement sont comptabilisées comme du temps de travail effectif et donnent lieu à une compensation, conformément aux articles du Code du Travail y relatifs, ou de la présente convention.

Cette comptabilisation se fera par tranches de trente minutes. Toute tranche entamée est comptabilisée en entier.

En dehors des heures d'ouverture du LNS, le salarié qui est en astreinte est tenu d'intervenir conformément aux seuils de disponibilité sur la base du lieu de résidence déclaré au service des Ressources Humaines :

- Seuil 1 : la présence du salarié au LNS endéans soixante (60) minutes suivant l'appel de l'Employeur.
- Seuil 2 : la présence du salarié au LNS endéans cent vingt (120) minutes suivant l'appel.

Le salarié d'astreinte qui n'interviendrait pas dans les délais impartis de manière répétée pourrait faire face à une procédure disciplinaire. Un système de contrôle est effectué mensuellement.

TD 170

Si l'intervention réduit le temps de repos quotidien, un repos équivalent doit être accordé avant la fin de la période de référence.

Le salarié en astreinte veillera à ne pas prêter plus de quarante-huit (48) heures par semaine, afin de garantir le respect des durées maximales de travail prévues par la loi.

Les modalités relatives aux astreintes seront définies par une politique interne, élaborée d'un commun accord entre la Direction et la Délégation du personnel.

9.2 Indemnités

Le salarié effectuant une astreinte conformément à l'article 9.1 de la présente convention percevra les indemnités suivantes:

Le taux horaire de base de l'indemnité "astreinte" est de 0,3207 € (indice 100).

En cas de changement de la valeur du point indiciaire définie à l'article 13 de la présente convention, les taux horaires des indemnités qui précèdent, seront adaptés dans la même proportion.

Seul le temps d'intervention, y compris le temps de déplacement, est considéré comme du temps de travail effectif. Les heures d'intervention sont valorisées selon les dispositions prévues dans le Code du Travail et de la présente convention.

Type de service	Période	Supplément
Sur site – jour	08h00 – 18h00	Seuil 1 : Taux horaire « permanence » de base x 100% Seuil 2 : Taux horaire « permanence » de base x 50%
Sur site – soir	18h00 – 08h00	Supplément 20% ajouté à l'indemnité de base
Sur site dimanche	Entre 06h00 du dimanche matin et 06h00 du lundi matin	Supplément 70% ajouté à l'indemnité de base
Sur site – jour férié	Entre 06h00 du matin du jour férié et 06h00 du lendemain matin	Supplément 100% ajouté à l'indemnité de base

Les suppléments accordés sont cumulables.

9.3 Modalités d'intervention

9.3.1 Intervention sur site et délai

Le salarié d'astreinte doit être en mesure d'arriver sur site dans les délais prévus suivant l'appel de l'Employeur. Les heures devront être encodées a posteriori.

Le temps de trajet n'est pas mesuré individuellement. Un forfait fixe d'une heure pour le déplacement aller-retour est comptabilisé comme du temps de travail effectif, quelle que soit la durée réelle du trajet.

9.3.2 Liste nominative des salariés d'astreinte

Après avoir entendu l'avis de la Délégation du personnel, l'Employeur établira la liste de tous les postes de travail concernés par le service d'astreinte et de ceux pouvant bénéficier de l'intervention à distance. L'Employeur transmettra la liste à la Délégation du personnel une fois par trimestre.

L'Employeur pourra procéder à des modifications de l'éligibilité des postes avec un préavis de quatre (4) semaines.

La liste des employés sous astreinte ne peut pas être modifiée sans approbation préalable de la Direction.

Article 10 Pauses et périodes de repos légales et conventionnelles

La simple collation n'excédant pas quinze (15) minutes ne sera pas déduite de la computation des heures de travail. Lorsque la durée de travail journalière du salarié est supérieure à six (6) heures, son horaire de travail doit être entrecoupé d'un temps de repos (non rémunéré) de minimum trente (30) minutes. Au-delà de trente (30) minutes, la pause devra être dépointée, conformément au règlement d'horaire mobile en vigueur.

Conformément au Code du Travail, chaque salarié a droit à un repos continu par jour de travail de onze (11) heures et en principe à un repos ininterrompu de quarante-quatre (44) heures par semaine qui peut ne pas être appliqué si les besoins du service ne le permettent pas et en pareil cas les dispositions de l'article L. 231-11 du Code du Travail s'appliqueront.

Article 11 Congé annuel

11.1 Types de congés

11.1.1 Jours de congé légaux et jours de congé conventionnels

Les salariés bénéficient d'un congé annuel de récréation payé de trente-deux (32) jours ouvrables.

Au congé de récréation s'ajoutent les congés suivants, liés à l'âge :

- deux (2) jours supplémentaires pour les salariés qui atteignent cinquante (50) ans au cours de l'année, soit trente-quatre (34) jours par an.
- deux (2) jours supplémentaires pour les salariés qui atteignent cinquante-cinq (55) ans au cours de l'année, soit trente-six (36) jours par an.

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

Le congé de la première et dernière année de service est dû à raison d'un douzième par mois de travail entier.

Les fractions de mois de travail dépassant quinze (15) jours de calendrier sont comptées comme mois de travail entier.

Le congé est en principe accordé et pris au cours de l'année de calendrier. Le congé non encore pris au 31 décembre peut être reporté jusqu'au 31 mars de l'année suivante à concurrence de cinq (5) jours pour les

TH
NB

salariés à temps plein (au prorata pour les salariés à temps partiels), ceci afin de permettre le bon fonctionnement des activités. Les jours de congé non pris au 31 mars de l'année suivante seront perdus.

Il existe cependant des situations particulières permettant au salarié de reporter ses congés au-delà du report autorisé :

- Le salarié entré en fonction en cours d'année peut reporter ses congés de la première année à l'année suivante ;
- Le congé non encore pris à la fin de l'année calendaire pour cause de maladie longue durée (supérieure à six (6) semaines consécutives), de maternité ou de congé parental à temps plein (les salariés en congés parentaux à mi-temps ou fractionné ne sont pas éligibles à ce report) peut-être reporté à l'année suivante.
- S'il existe un accord particulier entre l'Employeur et le salarié autorisant le report du congé (circonstances exceptionnelles, besoins de service de l'Employeur ou si le congé est refusé par l'Employeur pour d'autres raisons justifiées).

Dans les deux premiers de cas de figures, le report sera effectué automatiquement par le service des Ressources Humaines sans intervention de la part du salarié. Dans le dernier cas, le salarié ou son responsable hiérarchique devra en faire la demande par écrit auprès du service des Ressources Humaines.

11.1.2 Congé extraordinaire

Conformément à l'article L.233-16 du Code du Travail, le salarié a droit à des congés extraordinaires pour certains événements de la vie personnelle et familiale. La durée du congé correspond à celle prévue par la loi pour chaque type d'événement. Pendant ce congé, le salarié maintient ses droits habituels, notamment en matière de rémunération et d'ancienneté.

Le congé doit être pris au moment de l'événement et de façon consécutive.

Pour en bénéficier, le salarié devra, après en avoir informé son responsable hiérarchique et le service de Ressources Humaines par écrit (courrier électronique), effectuer une demande de congé annuel dans le logiciel RH. Le congé annuel sera alors transformé en congé extraordinaire par le service des Ressources Humaines à réception d'un justificatif de l'événement (acte de mariage, certificat de naissance, PACS, etc.).

11.1.3 Congé social

a) Définition

Le congé social est accordé pour des raisons familiales ou de santé motivées par un certificat médical renseignant son lien avec la personne concernée et la justification de la présence du salarié.

Le nombre de jours de congé social est plafonné à cinq (5) jours par an. En cas de travail à temps partiel, la durée du congé social est proratisée. Un jour de congé social est fractionnable. Le congé social ne peut donner lieu ni à des excédents d'heures ni à des heures supplémentaires.

b) Éligibilité

Pour pouvoir bénéficier du congé social, le salarié doit :

- le jour même de son absence, avertir personnellement par écrit, son responsable hiérarchique.
- soumettre un certificat médical au service Ressources Humaines, mentionnant la maladie, l'accident ou d'autres raisons impérieuses, la nécessité de sa présence ainsi que la durée correspondante.

Le congé social n'est pas dû pendant les congés pour raisons de santé ou de récréation du salarié. Il n'est pas non plus prioritaire par rapport aux congés remboursés par l'Etat (CRF, CIF, congé aidant, etc.).

c) Evénements justifiant un congé social

Le salarié a droit au congé social selon la liste limitative suivante:

- Evénements en relation directe avec le salarié demandeur:
 - o Convocations par une autorité judiciaire dans le cadre d'affaires personnelles
 - o Passage d'examens liés à un cursus d'études
 - o Incidents majeurs (ex. incendie au domicile)
 - o Rendez-vous chez un professionnel de santé (applicable également aux salariés frontaliers).
- Evénements en relation avec une des personnes ayant un lien familial au premier degré avec le salarié (enfant, père, mère) ou un lien direct (partenaire/conjoint), pour lesquels l'assistance et l'intervention ponctuelle du salarié s'avèrent indispensable:
 - o Soins et assistance en cas de maladie ou d'accident
 - o Visites médicales, interventions et séances thérapeutiques
 - o Problèmes majeurs en relation avec la scolarité d'un enfant (interventions médico-psycho-pédagogiques).

Les salariés peuvent bénéficier de ce type de congé en lien avec leur conjoint uniquement s'ils sont mariés ou liés par un partenariat légal (PACS). Pour plus de détails, les salariés peuvent consulter la procédure interne.

d) Commission du congé social

Une commission compétente pour toutes les questions en relation avec le congé social (octroi, contrôle, sanctions) est instaurée. Elle se compose de trois (3) membres :

- un représentant de la Direction
- un représentant du service des Ressources Humaines
- un représentant de la Délégation du personnel.

Toute décision de la commission devra être prise d'un commun accord.

e) Missions de la commission

La commission est chargée de :

- examiner et statuer sur les demandes exceptionnelles de congé social pour des événements non énumérés dans la présente liste
- contrôler l'usage du congé social et sanctionner les abus constatés
- évaluer l'évolution générale du congé social au sein de l'établissement et de faire un rapport y relatif à la commission paritaire de la convention collective de travail une fois par an.

L'octroi d'un congé social exceptionnel nécessite la demande préalable du salarié auprès des Ressources Humaines qui sollicitera la Commission. La demande doit être dûment motivée et devra être accompagnée des pièces justificatives (certificats, attestations, ...) relatives à l'événement pour lequel le congé social est demandé.

TM
TO MB

11.1.4 Calcul de l'indemnité pour congé de récréation, pour congé social et pour congé légal extraordinaire

L'article 233-14 du Code du Travail dispose que: "Pour chaque jour de congé le salarié a droit à une indemnité égale au salaire journalier moyen des trois (3) mois précédant immédiatement l'entrée en jouissance du congé."

11.1.5 Absence pour raisons de santé

Conformément aux dispositions de l'article 121-6 du Code du Travail, le salarié empêché d'exercer ses fonctions pour des raisons de maladie ou d'accident doit en informer, le jour même de son empêchement son supérieur hiérarchique ainsi que le service des Ressources Humaines et ce, avant le début de sa journée de travail et au plus tard à l'heure du temps de présence obligatoire. Cette information doit être transmise par écrit.

Les absences pour raisons de santé sans certificat médical sont tolérées à raison de deux jours consécutifs par mois, dans la limite de six (6) jours par an. Au-delà de ces six (6) jours, la remise d'un certificat médical est obligatoire dès le premier jour d'absence pour raisons de santé.

Le troisième jour de son absence au plus tard, le salarié est obligé de soumettre à l'Employeur, via le service des Ressources Humaines, un certificat médical attestant son incapacité de travail et sa durée prévisible. Le délai de trois (3) jours se calcule en jours calendaire, et non en jours ouvrés. Par « soumettre » il y a lieu de comprendre que l'Employeur doit recevoir le certificat médical au plus tard le troisième jour.

En cas de prolongation de la maladie au-delà de la durée prévue par le certificat médical, le salarié devra remettre un certificat médical dès le premier jour de la prolongation.

L'Employeur peut demander un certificat dès le premier jour d'absence au salarié cumulant un nombre conséquent d'absences.

Si, pendant son congé annuel, le salarié tombe malade, les jours d'incapacité de travail attestés par un certificat médical communiqué dans les délais précités ne sont pas décomptés comme congé. L'Employeur doit être averti dès le premier jour d'absence, et le certificat médical doit lui être transmis dans le délai précité de trois (3) jours ouvrables, en ce sens que l'Employeur doit le recevoir dans les trois (3) jours. L'Employeur peut convoquer, par le moyen d'une lettre de convocation, le salarié à un examen par le médecin de contrôle de son choix, toutes les fois qu'ils le jugent indiqué, même si le congé sollicité ne dépasse pas trois (3) jours. Le salarié ne peut pas refuser de se présenter à l'examen sans motif valable.

Tout congé pour raisons de maladie est enregistré dans le logiciel RH par le salarié, ou par le service des Ressources Humaines si ce dernier se trouve dans l'impossibilité de le faire.

11.1.6 Calcul de l'indemnité de maladie

L'indemnité de maladie est calculée conformément aux dispositions du Code du Travail.

11.1.7 Congé sans solde

- a) Type de congé sans solde

Le salarié peut, sur demande écrite, bénéficier de l'un des deux types de congés sans solde suivants :

- Congé sans solde pour raisons personnelles :

TH
MB
TD

- consécutivement à un congé de maternité ou à un congé d'accueil ou à congé parental (sans interruption entre les deux périodes)
 - pour élever un ou plusieurs enfants à charge de moins de 15 ans
 - ou pour autres raisons personnelles ou familiales.
- Congé sans solde pour raisons professionnelles : Ce congé est destiné à permettre au salarié de poursuivre une activité professionnelle extérieure. La demande de congés sans solde pour raison professionnelle doit être validée par la Direction. Par ailleurs, une déclaration d'activité accessoire doit être jointe à la demande de congés sans solde, conformément à la politique interne en vigueur.

b) Conditions d'ancienneté

Le salarié doit justifier d'au moins trois (3) ans d'ancienneté ininterrompues au sein du LNS pour pouvoir bénéficier d'un congé sans solde.

La période de service ininterrompue inclut les périodes de travail effectif, congés maladie, congés légaux et conventionnels, congés de maternité/d'accueil, congé parental, et dispenses de service liées à la protection de la femme enceinte.

c) Demander un congé sans solde

La demande doit être formulée par écrit dans les délais suivants avant la date de début souhaitée :

- trois (3) mois pour une absence allant jusqu'à trois (3) mois
- six (6) mois pour une absence supérieure à trois (3) mois.

L'Employeur s'efforce de respecter la préférence de date exprimée par le salarié pour le début du congé sans solde. Toutefois, si les nécessités de service ne permettent pas d'accorder cette préférence, un échange entre les parties est engagé afin de convenir d'une date alternative.

L'Employeur est libre de refuser la demande de congé sans solde. En cas de refus du congé sans solde pour raisons de service ou tout autre motif d'ordre professionnel, l'Employeur doit notifier sa décision motivée au salarié dans un délai de deux (2) mois à compter de la réception de la demande, par lettre recommandée ou remise en mains propres contre récépissé.

Le salarié peut alors demander le réexamen de sa demande par la Délégation du personnel et la Direction.

d) Durée et modalités de retour

La durée minimale du congé sans solde est de trois (3) mois, la durée maximale étant de deux (2) ans. Il doit être pris en une seule fois durant toute la relation de travail et n'est pas renouvelable, sauf accord de l'Employeur et dans ce dernier cas il ne peut être demandé qu'après un délai de cinq (5) ans suivant la fin du précédent.

Le salarié doit informer l'Employeur de son retour effectif de congé sans solde au moins un (1) mois avant la date de fin du congé sans solde (pour un congé sans solde d'une durée inférieure à six (6) mois), au moins deux (2) mois avant la date de fin du congé sans solde (pour un congé sans solde d'une durée égale ou supérieure à six (6) mois). En cas de non-retour du salarié, il devra démissionner dans les délais légaux au risque de voir son absence considérée comme absence injustifiée et l'Employeur pourra résilier son contrat de travail avec effet immédiat conformément aux dispositions légales et conventionnelles.

e) Règles générales

TM
MB
TD

Le congé sans solde ne compte pas pour :

- le calcul des congés annuels et compensatoires
- la période de service ininterrompu
- la prise en compte de toute ancienneté de manière générale car le contrat de travail est suspendu (indemnité en cas de résiliation, délais de préavis, etc).

Le salarié a droit à une réintégration dans l'entreprise à l'issue du congé sans solde, avec maintien :

- des droits conventionnels acquis
- du taux d'occupation
- de la qualification professionnelle (sous réserve de disposer d'une autorisation d'exercer valide si nécessaire).

La réintégration dans une fonction à responsabilité ou dans le service d'origine est assurée dans la mesure du possible.

Pendant le congé sans solde, le salarié n'est pas affilié à la sécurité sociale par l'Employeur avec les conséquences y relatives, mais reste soumis aux obligations résultant du contrat de travail qui n'est pas résilié (obligation de loyauté, de non-concurrence, d'exclusivité, de non-dénigrement, etc.).

L'Employeur confirme par écrit le congé sans solde au moins deux (2) mois avant la date d'entrée en jouissance, en précisant les dates de début et de fin.

Toutefois, lorsque l'Employeur le demande, le salarié est tenu de renoncer à toute fonction comportant des responsabilités. Cette renonciation sera formalisée par une clause spécifique insérée dans un avenant au contrat de travail. Dans ce cas, la prime de responsabilité cesse d'être due pendant toute la durée d'application dudit avenant.

À l'inverse, lorsque le salarié est maintenu dans une fonction comportant des responsabilités, les modalités de proratisation de la prime de responsabilité sont expressément définies dans l'avenant au contrat de travail.

L'Employeur et le salarié peuvent, d'un commun accord, convenir soit d'une affectation du salarié à un autre service, soit de l'exercice d'une autre fonction comportant des responsabilités. Dans ce dernier cas, le salarié bénéficie de la prime de responsabilité afférente à la fonction exercée.

11.1.8 Congé parental

Le salarié, éligible à un congé parental, pourra en faire la demande dans le respect des dispositions légales définies par les dispositions du Code du Travail (article L.234-43 et suivants).

La demande doit être adressée à l'Employeur par écrit, soit en mains propre, soit par courrier recommandé avec accusé de réception. Elle doit être transmise au service des Ressources Humaines au moins deux (2) mois avant la date de début de congé maternité pour le premier congé parental et quatre (4) mois avant la date de début souhaitée pour le deuxième congé parental et préciser :

- la forme choisie du congé parental (temps plein, temps partiel ou fractionné)
- les dates de début et de fin du congé.

L'Employeur est en droit de refuser la demande si elle ne respecte pas les conditions prévues par le Code du Travail, notamment en cas de non-respect du délai, de l'absence de pièces justificatives ou d'informations incomplètes.

TN
ME
TD

Le congé sans solde consécutif au congé de maternité /d'accueil est également pris en compte dans le cadre de la définition de période de service ininterrompue.

TP
TP
TP

Chapitre 3 Rémunération

Article 12 Salaire et la valeur du point indiciaire

Pour toute la durée de son activité de service, le salarié a droit:

- a. au salaire de base correspondant à sa fonction découlant de sa classification dans le tableau énoncé à l'Article 14 de la présente convention et y compris le cas échéant la prime de responsabilité prévue à l'Article 15
- b. au pécule de vacances selon les dispositions de l'Article 17 de la présente convention
- c. à l'allocation de fin d'année selon les dispositions de l'Article 16 de la présente convention
- d. aux majorations et suppléments conformément aux dispositions de la présente convention
- e. aux indemnités pour les heures prestées dans le cadre du service d'astreinte conformément aux dispositions de l'article 9 de la présente convention.

Le salaire mensuel brut de base est payable postnumerando à la fin de chaque mois.

Les salaires de base de tous les salariés sont déterminés par la multiplication du nombre de points découlant de leur classification, et le cas échéant la prime de responsabilité prévue à l'Article 15, par la valeur du point indiciaire en vigueur.

La valeur du point indiciaire est calculée suivant la même méthodologie que celle applicable auprès de la Fonction Publique.

La valeur mensuelle du point indiciaire est de 2,4173333 € au nombre indice cent pondéré du coût de la vie. La valeur mensuelle du point indiciaire au nombre indice courant du coût de la vie sera tronquée après la septième décimale.

Article 13 Détermination du début de carrière et bonification d'ancienneté

13.1 Détermination du début de carrière

A l'entrée en service le salarié sans expérience professionnelle préalable est en principe classé au grade d'ancienneté de départ de sa carrière. À partir de ce moment, il avance tous les ans d'un échelon. Le mois pour lequel l'avancement est pris en compte étant toujours le 1^{er} janvier de l'année suivante.

Si le salarié entre en service au LNS après le 30 septembre, il saute le premier avancement du 1^{er} janvier.

13.2 Bonification d'ancienneté

Tous les salariés, qui entrent en service et qui peuvent présenter les diplômes ou certificats reconnus et requis pour l'exercice de leur fonction, bénéficieront d'une reconstitution de carrière au moment de leur engagement en vue de la fixation du point de départ fictif.

Pour tout engagement dont la date de prise d'effet du contrat de travail est postérieure à la date de signature de la présente convention, les périodes travaillées dans la même profession à celle demandée pour le poste à pourvoir auprès du LNS sont à computer comme suit :

Carrière	Reconnaissance ancienneté	Calcul du point de départ fictif pour les nouveaux entrants pour la durée de la CCT (2026-2028)
C9	50%	Expérience x 50%
C8	50%	Expérience x 50%
C7	50%	Expérience x 50%
C6	50%	Expérience x 50%
C5	50%	(Expérience - 2 échelons) x 50%
C4	50%	(Expérience - 2 échelons) x 50%
C3	100%	Expérience x 100%
C2	100%	Expérience x 100%

Les périodes travaillées dans une autre profession sont à computer à cinquante (50) pourcent avec une bonification maximale de douze (12) ans. Toutes autres périodes (p.ex. période de stage scolaire, alternance, apprentissage) ne sont pas considérées pour la computation de l'ancienneté.

Le taux d'occupation antérieur n'aura pas d'impact proratisé sur la reconnaissance de l'ancienneté à l'entrée au LNS.

La bonification se compte par mois entier, la période ne couvrant pas un (1) mois entier n'est pas prise en compte dans le calcul.

Article 14 Classifications et grilles des carrières

Les classifications et grilles des carrières des salariés sont reprises en annexe à la présente convention.

Les salariés seront classés dans la grille des carrières suivant le diplôme minimum requis pour leur fonction. Ainsi, l'Employeur conserve toute faculté d'engager un salarié, détenteur d'un certificat ou diplôme déterminé, sur un poste de travail correspondant à une carrière différente de celle de son diplôme.

Néanmoins, en cas d'annonce d'une vacance de poste dans une carrière déterminée, l'Employeur ne pourra engager un titulaire du certificat ou diplôme correspondant à la vacance de poste dans une carrière d'un niveau de rémunération inférieure.

Le contrat de travail ou l'avenant au contrat de travail font foi en ce qui concerne la carrière à considérer.

L'obtention d'un nouveau diplôme autre que celui sur base duquel le salarié a été engagé ne lui donne pas droit à un changement de carrière, sauf si le nouveau diplôme a été obtenu à la demande de l'Employeur, et sous réserve que le salarié occupe un poste afférent.

Toute dérogation individuelle aux règles de carrière et de rémunération prévues par la présente convention collective, notamment en matière de classement, de reclassement, d'ancienneté, d'échelon, de points ou de prime, est soumise à l'avis préalable de la Délégation du personnel.

TM
70

Article 15 Primes

15.1 Primes de responsabilité

Des primes de responsabilité peuvent être allouées aux salariés, quelle que soit leur carrière définie par la présente convention collective de travail. Les modalités d'attribution de ces primes sont fixées dans un règlement interne établi d'un commun accord par la Direction et la Délégation du personnel.

15.2 Primes de disponibilité

Une indemnité de disponibilité est allouée aux experts judiciaires qui assurent les services de garde. Elle est fixée à quarante (40) points indiciaires tous les mois, au prorata du taux d'occupation du salarié.

15.3 Primes de secrétaire du CA

Une indemnité de quinze (15) points par mois est allouée à la secrétaire du Conseil d'administration.

Article 16 Allocation de fin d'année

Le salarié bénéficie d'une allocation de fin d'année, versée avec le salaire du mois de décembre ou, le cas échéant, à la fin du contrat de travail, au prorata du temps effectivement presté au cours de l'année civile.

Le droit à cette allocation ne naît qu'à partir de trois (3) mois de travail prestés au LNS au cours de l'année concernée.

Le montant de cette allocation est égal à cent (100) pourcent du salaire de base dû pour le mois de décembre, augmenté des primes éventuelles.

L'allocation de fin d'année est plafonnée à 10.000,00 € brut, proratisée en fonction du taux d'occupation et de la durée du contrat. Il est entendu que le calcul proratisé s'applique au montant qui a déjà été plafonné.

Le salarié entré en service en cours d'année reçoit une allocation de fin d'année au prorata des mois de travail prestés depuis son entrée et au prorata du taux d'occupation.

Le salarié qui quitte le service en cours d'année pour des raisons autres que celles entraînant un licenciement pour faute grave, reçoit, avec sa dernière rémunération, l'allocation de fin d'année au prorata des mois de travail prestés depuis son entrée et au prorata du taux d'occupation.

Article 17 Pécule de vacances

Chaque salarié bénéficie d'une allocation dite "pécule de vacances", versé avec le salaire de juin. Le montant du pécule de vacances est fixé à quarante-trois (43) points indiciaires.

a) Conditions d'éligibilité

- Le salarié doit avoir presté au moins trois (3) mois entiers durant l'année civile précédente (année N-1)
- Le salarié ne doit pas avoir son contrat de travail dénoncé à la date du paiement c'est-à-dire en juin de l'année en cours (année N).

TM
MB
TO

b) Calcul du montant

Le salarié reçoit autant de douzièmes du montant que de mois travaillés en N -1 auprès du LNS.
Le montant du pécule de vacances est proratisé au taux moyen d'occupation de l'année N-1.

c) Exceptions

Les salariés dont le contrat de travail est suspendu au moment du paiement (ex. congé parental temps plein, congé sans solde) verront leur pécule de vacances payés avec leur premier salaire de retour.

Article 18 Chèques repas

Les salariés bénéficient de chèques repas d'une valeur mensuelle de 18 x 13,40€ (10,60€ participation de l'Employeur plus 2,80€ participation du salarié).

Le nombre des chèques repas est proratisé au taux d'occupation du salarié (arrondi mathématiquement).

Les chèques repas ne seront pas appliqués rétroactivement au 1^{er} janvier 2026. Ils s'appliqueront à partir de la date de signature de la présente convention.

Pour plus de détails, le salarié peut se référer à la procédure en vigueur.

Article 19 Prime unique

En référence à l'article 28 de la présente convention, les salariés sous contrat de travail au 31 décembre 2025 et présents au moment du paiement reçoivent une prime unique au prorata du nombre de mois travaillés au LNS et du taux d'occupation au LNS entre le 1^{er} janvier 2023 et le 31 décembre 2025.

Les employés ayant été présents entre le 1^{er} janvier 2023 et la date de signature de la présente convention mais partis à la retraite avant le moment du paiement seront pris en considération et recevront la prime unique.

TM

MB
TD

Chapitre 4 Obligations des salariés et sanctions

Article 20 Obligations des salariés

Les salariés doivent observer les heures de service strictement prévues et doivent remplir consciencieusement les devoirs et charges qui leur sont confiés. Ils doivent respecter les instructions émanant de leurs supérieurs hiérarchiques.

En outre, les professionnels de santé doivent exercer leur profession suivant les dispositions qui leur sont imposées par la loi du 30 juin 2023 sur l'exercice et la revalorisation de certaines professions de santé et par les règlements afférents.

Tous les salariés sont soumis à la stricte observation du secret professionnel.

Sauf accord écrit préalable de l'Employeur, le salarié s'engage, durant toute la durée de son Contrat de travail à temps plein ou à temps partiel, à n'exercer aucune autre activité professionnelle complémentaire rémunérée ou non rémunérée pour son propre compte ou pour le compte de tiers en qualité de salarié, de mandataire ou à tout autre titre (désigné par « activité accessoire »), et ce afin de garantir la sécurité et santé au travail et de permettre à l'Employeur de prévenir tout conflit d'intérêts, de préserver le secret professionnel et de s'assurer que le salarié respecte les valeurs morales et éthiques de l'Employeur.

Le salarié s'abstient également de s'engager directement ou indirectement dans des activités commerciales ou industrielles qui pourraient être en conflit avec les intérêts de l'entreprise.

Le salarié s'engage à éviter de manière générale tout comportement non compatible avec la dignité et les exigences de la fonction qu'il exerce auprès de l'Employeur.

Article 21 Protection contre le harcèlement à l'occasion des relations de travail

Au travail, la violence, la discrimination et le harcèlement sont inacceptables et aucun comportement de ce type n'est toléré.

Toute personne a droit à un environnement de travail exempt de violence, de discrimination et de harcèlement quel que soit sa forme (sexuel, moral/mobbing, discriminatoire...) et il est de la responsabilité et du devoir de chacun d'agir pour que ce principe soit respecté.

Le salarié comme l'Employeur doit s'abstenir de tout fait constitutif de harcèlement à l'occasion des relations de travail.

Toute personne victime ou témoin d'un comportement tel que défini ci-dessus peut s'adresser à la Direction, à la Délégation du personnel ou soumettre un signalement sur la plateforme dédiée à cet effet.

Une commission sera instituée pour le traitement des situations de harcèlement, de violence et des discriminations. Cette commission est composée paritairment de deux représentants de l'Employeur, désignés par la Direction, et de deux représentants des salariés, désignés par la Délégation. Les membres de cette commission seront formés afin de disposer des compétences nécessaires en matière de harcèlement, violence et discrimination. Ils sont librement révocables (par la Direction pour les représentants de l'Employeur, par la Délégation pour les représentants des salariés), tant temporairement qu'à titre définitif.

La commission traite les situations rapportées en toute confidentialité et neutralité.

TM
h
m
TP

Les modalités de prévention et de traitement des faits de harcèlement sont régies selon le Code du Travail (*cf. Loi du 29 mars 2023 portant modification du Code du Travail en vue d'introduire un dispositif relatif à la protection contre le harcèlement moral à l'occasion des relations de travail*) et selon le cadre de la procédure interne élaborée d'un commun accord entre la Direction et la Délégation du personnel. Celle-ci fixera notamment les modalités de fonctionnement de la commission visée ci-dessus ainsi que le processus de traitement de chaque saisine.

Article 22 Sanctions disciplinaires

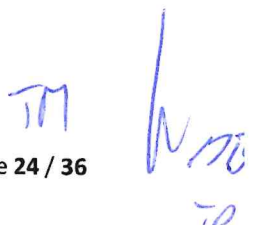
En cas de manquement répété à la déontologie professionnelle, aux prescriptions de la présente convention ou au règlement d'ordre intérieur de l'établissement, le salarié est passible de sanctions disciplinaires. La sanction sera adaptée à la gravité de la faute commise par l'employé.

Toute sanction est prononcée par la Direction après avoir entendu l'intéressé en présence d'un représentant de la Délégation du personnel ou un employé du LNS de son choix.

Les sanctions pouvant être appliquées sont les suivantes, sans que l'Employeur ne soit lié par un quelconque ordre:

- 1) Un avertissement,
- 2) L'annulation des avancements d'échelon,
- 3) La rétrogradation ou réaffectation à un nouveau poste
- 4) Le licenciement avec préavis pour motif réel et sérieux selon les dispositions légales,
- 5) Le licenciement immédiat pour motif grave selon les dispositions légales.

Les dispositions du Code du Travail s'appliquent pour l'application des sanctions citées ci-avant. En particulier, dans le cadre d'un entretien préalable à un licenciement, le salarié qu'il a le droit de se faire assister par un salarié de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ou par un représentant d'une organisation syndicale représentative sur le plan national représentée au sein de la délégation du personnel de l'établissement



Chapitre 5 Autres dispositions

Article 23 Gestion des compétences

23.1 Définitions et objectifs

La gestion des compétences est la somme des actions, démarches et outils permettant à une entreprise et à ses salariés d'acquérir, de maintenir et de développer les compétences dont ils ont besoin, aujourd'hui et demain, individuellement et collectivement.

La compétence est l'ensemble de savoirs (connaissances, d'expériences, de savoir-faire (maîtrise de pratiques) et savoir-être (soft skills) acquis et développés tout au long du parcours professionnel. La compétence est une clé indispensable pour préparer et accompagner l'évolution des salariés, des métiers, des postes.

La mise en place d'une gestion des compétences pour le LNS s'est imposée afin de fournir un processus innovant et des outils d'accompagnement dans le développement de l'effort collectif dès l'engagement des salariés et tout au long de leur carrière.

Les modalités de la mise en place de la gestion des compétences relèvent de la Direction et la Délégation du personnel qui statuent suivant les mécanismes de prise de décision tels que prévus par le Code du Travail. Ces modalités précisent également le droit d'accès et les durées de conservation conformément aux dispositions légales et réglementaires en matière de protection des données.

Ce dispositif vient par ailleurs appuyer, enrichir et renforcer les processus RH existants dans l'établissement et constitue un pilier important pour une gestion efficiente des ressources humaines, de l'entreprise ainsi que du développement du personnel. Il permet :

- de reconnaître et de valoriser les salariés
- de faciliter et de permettre un feed-back constructif
- de contribuer à assurer l'adéquation entre emploi et le profil du salarié
- de responsabiliser les salariés.

23.2 Les dispositifs de la gestion des compétences

Pour la gestion des compétences, les dispositifs suivants peuvent être mis en place.

a) Les fiches/descriptions de poste

Les fiches/descriptions de poste sont des outils indispensables pour l'établissement et leurs salariés et participent à l'identification et la définition des compétences nécessaires pour le bon exercice des missions, des responsabilités et des tâches confiées.

b) L'action d'évaluation

La Direction et la Délégation du personnel statuant suivant les mécanismes de prise de décision tels que prévus par le Code du Travail, décident de l'introduction, du maintien, de la modification ou de l'abrogation:

- d'actions d'évaluation dans le cadre de l'appréciation d'un salarié pendant le cours de la période d'essai d'un contrat de travail
- d'actions d'évaluation dans le cadre de l'appréciation d'un salarié pendant le cours de la durée d'un contrat de travail à durée déterminée au cas où le salarié en question se déclare intéressé à se voir

proposer un contrat de travail à durée indéterminée au sein de l'établissement au terme du contrat de travail à durée déterminée

- de procédures d'examen et d'appréciation spécifiques à la sélection de candidats postulant à des fonctions ou à des postes de responsabilité hiérarchique déterminés au sein de l'établissement
- d'actions d'évaluation et d'analyse en vue de garantir des services publics de qualité et de dépister les besoins d'adaptation ou d'acquisition de compétences dans le cadre du développement professionnel continu.

Cependant l'application de méthodes ou d'instruments d'évaluation standardisés ou non qui établissent ou qui permettent d'établir un classement individuel du salarié quant à:

- sa productivité ou son résultat de travail
- ses connaissances professionnelles pratiques ou théoriques
- sa conduite ou attitude de travail

par rapport à une population théorique ou réelle de personnes ou par rapport à un critère d'évaluation préétabli, n'est pas permise. Les procédures, les instruments et les actions d'évaluation doivent être conçus ou organisés de sorte à garantir de la meilleure façon possible la transparence, l'impartialité et l'équité de l'évaluation et de l'interprétation des résultats.

c) Entretiens de développement professionnel

Les entretiens de développement professionnel et les auto-appréciations par le salarié sont des outils fondamentaux pour la gestion des compétences dans l'établissement. Ces outils ne doivent pas servir aux systèmes de sanctions ou de promotions liés à la carrière. Ils ne doivent pas servir à la mesure et la comparaison des performances ou à un classement individuel des salariés. Les entretiens permettent un moment d'échange et de dialogue privilégié avec le salarié.

La Direction et la Délégation du personnel statuant suivant les mécanismes de prise de décision tels que prévus par le Code du Travail, surveillent les actions d'entretiens de développement professionnel et d'auto-appréciation et le choix des personnes en charge de ces entretiens. Ces dernières suivront une formation à la conduite d'entretiens et à l'évaluation dans le cadre d'une politique de gestion des compétences clairement définie et validée par les parties prenantes (procédures, outils, accompagnement...).

Le salarié peut se faire assister par la Délégation du personnel et le supérieur hiérarchique direct du salarié peut se faire assister par son supérieur hiérarchique.

L'entretien a lieu dans les locaux de l'établissement et compte comme temps de travail.

Les autos-appréciations réalisées par les salariés et les entretiens individuels de développement professionnel effectués ne pourront être utilisés par l'établissement que dans le cadre de la gestion des compétences. La transparence, l'impartialité et l'équité de l'appréciation et de l'interprétation des résultats doivent être garanties au salarié.

Des sujets d'ordre personnel ou privé d'un salarié ne sont pas traités. Des antécédents professionnels négatifs connus ou présumés ne doivent pas influencer sur l'interprétation des résultats.

Le support écrit en rapport avec un entretien de développement professionnel ou une action d'auto-appréciation d'un salarié doit être porté à la connaissance de celui-ci et le salarié a le droit de s'exprimer par écrit ou oralement sur les différentes appréciations et conclusions. Les prises de positions du salarié sont jointes à son dossier. Une copie intégrale de ce dernier est remise au salarié.

Article 24 Développement professionnel et formation continue (DPC)

Dans le contexte d'une gestion des compétences au niveau d'un établissement, le développement professionnel continu (DPC) est un dispositif ayant pour objectif de favoriser l'acquisition, le maintien et l'actualisation des compétences d'un salarié ainsi que l'amélioration de ses pratiques professionnelles tout au long de son parcours professionnel. Ce dispositif se structure autour de trois (3) principales étapes :

- l'identification des besoins en développement professionnel du salarié en lien avec son poste actuel ou futur
- la mise en place des actions de formation ou de toute autre action de développement professionnel (tutorat, coaching, travail collaboratif, mentoring, séminaire...) adapté au(x) besoin(s) du salarié
- l'évaluation de l'impact de ces actions sur les pratiques professionnelles du salarié

a) Droit d'accès aux actions de développement professionnel continu

Chaque salarié, indépendamment de son sexe, de son statut, de sa profession ou de sa fonction de travail et de l'ancienneté de service bénéficie d'un droit d'accès:

- au développement professionnel continu et à la formation dans le cadre du plan de développement professionnel respectivement d'un plan de formation de l'établissement,
- à des actions de développement professionnel ou de formation qui se situent en dehors des priorités de développement de l'établissement et qui ont un lien direct avec le poste, la profession exercée ou la fonction de travail occupée par le salarié.

Le salarié ne peut être obligé à participer à une action de développement professionnel au cours d'une période de congé de quelque nature que ce soit.

En ce qui concerne les formations obligatoires pour professionnels de santé, il y a lieu de se référer aux dispositions légales en la matière.

b) Organisation des actions de développement professionnel continu

Sans préjudice des obligations légales ou réglementaires en la matière en vigueur ainsi que du dispositif général fixé à la présente convention collective de travail, l'organisation des actions de développement professionnel continu et de la formation professionnelle continue est attribuée à la Délégation du personnel et la Direction statuant suivant les mécanismes de prise de décision tels que prévus par le Code du Travail, à défaut de celui-ci, à la commission paritaire pour la formation. Cette dernière est composée paritairement de trois (3) membres de la Direction et de trois (3) membres de la Délégation du personnel.

Dans le cadre de leurs missions, ils analysent et définissent les éléments suivants :

- L'organisation et le fonctionnement des actions de développement professionnel continu
- Les besoins et objectifs de développement professionnel continue
- Les demandes et propositions des salariés
- Le plan de développement professionnel respectivement le plan de formation
- Le bilan des actions de développement professionnel
- Le budget et le bilan financier du développement professionnel

c) Frais engagés pour actions de développement professionnel continu

Les frais engagés dans le cadre du financement des actions de développement professionnel continu et notamment de formation continue, frais de séjours et de déplacement sont à charge de l'établissement, sauf s'il en est convenu autrement dans une convention de participation prévoyant un partage des frais ou un cofinancement à conclure entre l'Employeur et le salarié.

Une telle convention de participation doit être préalablement fixée par écrit et signée entre l'Employeur et le salarié. En aucun cas l'établissement peut obliger le salarié à participer à une action de développement professionnel prévoyant un partage des frais.

Néanmoins, le salarié est appelé à rembourser des frais déjà engagés ou perdus en cas d'absence non-justifiée du salarié à une action de développement des compétences pour laquelle il avait signé une convention de participation.

Le salarié ne peut être obligé à participer à une action de développement professionnel continu au cours d'une période de congé de quelque nature que ce soit.

Article 25 Droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion est régi selon les dispositions prévues dans le Code du Travail.

Lorsque les salariés utilisent des outils numériques à des fins professionnelles, un régime assurant le respect du droit à la déconnexion en dehors du temps de travail adapté à la situation particulière de l'entreprise ou du secteur doit être défini au niveau de l'entreprise ou du secteur en question concernant, le cas échéant, les modalités pratiques et les mesures techniques de déconnexion des outils numériques, les mesures de sensibilisation et de formation et des modalités de compensation dans le cas de dérogations exceptionnelles au droit à la déconnexion.

Ce régime spécifique est défini par le biais d'un règlement interne convenu d'un commun accord entre la Direction et la Délégation du personnel.

Dans tous les cas ce régime doit assurer le respect des dispositions légales applicables en matière de temps de travail.

Article 26 Préretraite progressive

La préretraite progressive est accordée aux salariés dans les conditions des stipulations y relatives du Code du Travail.

Article 27 Fond de roulement de la Délégation du personnel

La Délégation du personnel bénéficiera d'un fonds de roulement annuel de trois mille (3.000) euros, à condition qu'un solde d'au moins trois mille (3.000) euros demeure disponible dans l'enveloppe définie à l'article 28 de la présente convention.

TM
1/3
70

Article 28 Méthode de calcul pour détermination des 'volumes' à valoriser dans le cadre des futurs renouvellements de la convention collective de travail

Pour les futurs renouvellements de la convention collective de travail des salariés occupés dans les établissements du champ d'application de la présente convention collective de travail, il sera calculé une enveloppe globale définissant et fixant leur volume d'évolution.

Cette enveloppe globale sera fixée moyennant une méthode de calcul qui transpose et chiffre les incidences des adaptations catégorielles et générales des rémunérations, des traitements et des conditions de travail dans la Fonction publique luxembourgeoise (EVOLFP – Evolution Financière de La Fonction Publique) sur les salariés tombant dans le champ d'application de la CCT LNS.

Par adaptations catégorielles et générales des rémunérations, des traitements et des conditions de travail dans la Fonction publique luxembourgeoise (EVOLFP), il y a lieu d'entendre toutes les mesures générales et toutes les mesures spécifiques qui touchent les salariés en service auprès de celle-ci, à savoir:

- les mesures liées directement à la masse salariale (ENVCCCT – Enveloppe Financière de la CCT)
- les augmentations générales des salaires et des traitements
- les mesures de carrière à caractère général et définitif
- les mesures de carrière à caractère spécifique et définitif
- l'introduction ou l'adaptation des gratifications, de primes de fin d'année, de l'allocation de famille, d'allocations générales
- les augmentations de suppléments pour travail posté
- les augmentations de majorations pour travail supplémentaire
- les augmentations des primes d'astreinte.

Les autres mesures (ENVCCCTbis):

- les réductions du temps de travail générales et spécifiques
- l'introduction générale ou spécifique de jours de congé supplémentaires
- l'introduction ou l'amélioration des dispositions réglant le travail partiel, le congé sans solde, le congé social.

Cette liste est non-limitative.

Les partenaires sociaux préciseront et adapteront la méthode de calcul par des décisions lors des négociations pour le renouvellement de la convention collective de travail.

Parenthèse quant à la méthode de calcul transposant et chiffrant les incidences des adaptations catégorielles et générales de rémunérations, des traitements et des conditions de travail de la Fonction publique luxembourgeoise (EVOLFP) sur les salariés tombant dans le champ d'application de la CCT LNS.

Les parties signataires dresseront la liste des EVOLFP sous forme de tranches annuelles qui serviront de données de base pour l'application de la méthode de calcul.

Si nécessaire, les parties signataires estimeront et fixera pour les besoins de la méthode de calcul l'impact d'évolution de telle ou telle EVOLFP.

TM
TB
TD

Les parties signataires devront disposer de tous les chiffres et de toutes les statistiques qui sont nécessaires pour la procédure de calcul et de transposition.

Les parties signataires préciseront et arrêteront les différents paramètres de la méthode de calcul. Les paramètres devront refléter de la meilleure manière possible la situation chiffrée des différentes composantes des masses salariales pour les différentes catégories professionnelles tombant sous le champ d'application de la convention collective de travail afin de pouvoir déterminer d'une manière précise les impacts des EVOLFP en vue de la fixation des EVOLCCT et EVOLCCTbis.

Les taux d'évolution des EVOLFP, appliqués aux paramètres mentionnés ci-avant, détermineront les EVOLCCT et EVOLCCTbis exprimées en volume financier, respectivement en taux d'évolution.

L'enveloppe globale, chiffrée grâce à cette méthode de calcul, déterminera le volume d'évolution de la convention collective de travail (EVOLCCT et EVOLCCTbis) à renouveler.

Vu les différents décalages temporels qui peuvent surgir entre le secteur de la Fonction publique luxembourgeoise et celui de la CCT LNS, les partenaires sociaux conviennent d'appliquer les principes suivants:

28.1 Calcul de l'ENVCCT

Par rapport aux transpositions des augmentations de la masse salariale pouvant être décidées dans la fonction publique, il est retenu ce qui suit:

- Les CCT LNS prévoient, pour la première et, le cas échéant, la deuxième année de validité de la CCT LNS, des augmentations de la masse salariale identiques à celles dans la fonction publique (FP), pour les mêmes années civiles.
- Les CCT LNS prévoient en outre, pour la première année de validité, une prime équivalente à l'augmentation accordée dans la fonction publique au cours de l'année civile précédente (précédant la première année de validité), avec les intérêts de retard. Les intérêts de retard sont calculés sur base de la moyenne du taux directeur principal tel que fixé par la Banque Centrale Européenne.
- L'affectation des augmentations et de la prime est décidée d'un commun accord des parties.

Année	N	N+1	N+2	N+3	N+4	N+5	N+6	N+7	N+8
FP	100	102	104	106	107	108	109		
LNS	100	100	104 (+2+i)	106	106	108 (+1+i)	109	109	

28.2 Calcul de l'ENVCCTbis

Suivant les dates de leur mise en vigueur, les EVOLFP sont regroupées par tranche(s) annuelle(s). La méthode de calcul chiffre le ou les impact(s) annuel(s) et donc la ou les enveloppe(s) annuelle(s) pour l'EVOLCCTbis.

Afin de réduire le plus possible d'éventuels retards d'application en défaveur des salariés occupés dans le LNS, il est convenu que les EVOLFP, exprimées en EVOLCCTbis, seront introduites dans la convention collective de travail qui sera négociée après écoulement de la période au cours de laquelle elles sont survenues.

Pour le cas d'EVOLFP qui ont été décidées, mais dont la date de la mise en vigueur est ultérieure à la négociation de la convention collective de travail, il y aura lieu de tenir compte de leur impact en tant que

TM
178
TO

EVOLCCTbis. Ces EVOLCCTbis feront alors partie intégrante de la ou des enveloppe(s) annuelle(s) prévue(s) pour la convention collective de travail en voie de négociations.

Les EVOLFP qui sont décidées entre la date de signature et la date d'expiration de la présente convention collective de travail feront partie intégrante de la ou des enveloppe(s) annuelle(s) calculée(s) et fixée(s) pour la négociation de la prochaine convention collective de travail.

Article 29 Droit d'affichage

Le droit d'affichage de publications syndicales aux endroits prévus appartient aux seuls syndicats contractant de la convention collective de travail ainsi qu'à ceux qui sont représentés dans la Délégation du personnel. Toute Information et/ou affichage doivent être communiqués au préalable à la Direction de l'établissement.

Article 30 Mesures en faveur de la représentation des intérêts des salariées

30.1 Informations à fournir à la Délégation du personnel

Afin de permettre aux représentants des salariés de contrôler l'application correcte de la présente convention, et sans déroger aux dispositions de la loi en matière d'obligation et de consultation des Délégations, la Délégation du personnel obtiendra en particulier les données suivantes à titre strictement confidentiel :

- des entrées et des sorties du personnel, ainsi que des postes vacants (deux (2) fois par an)
- du nombre de télétravailleurs et l'évolution du télétravail au sein de l'établissement (au moins deux (2) fois par an)
- des salariés concernés par les services de permanence
- Informations relative aux congés sans solde
- Informations relative aux contrat de travail à mi-temps.

30.2 Equipements de la représentation du personnel

Le LNS s'engage à mettre à la disposition de leur Délégation du personnel un équipement de bureau standard. Ceci inclut les moyens informatiques et de télécommunication communément utilisés.

L'équipement informatique (Hardware et Software) pour la Délégation du personnel est à adapter annuellement à l'équipement standard de l'établissement. L'acquisition de nouveaux standards ne devient obligatoire qu'après l'amortissement des anciens équipements. L'amortissement peut s'étaler sur trois (3) à cinq (5) ans.

L'Employeur est obligé de mettre à leur disposition le matériel informatique nécessaire pour tenir et pour participer à des réunions par visioconférence.

L'article L. 416-4 du Code du Travail stipule que « les réunions des délégations se tiennent à huis clos » ce qui doit être respecté par l'Employeur, même si les réunions ont lieu par visioconférence.

30.3 Installation et entretien

La Direction garantit l'installation ainsi que l'entretien de l'équipement informatique sous les mêmes conditions et procédures que pour tout autre service de l'établissement.

TOJ
h
me
TO

30.4 Sécurité et confidentialité des données

Le président de la Délégation du personnel établit une liste reprenant tous les membres ayant le droit d'utiliser le parc informatique. Cette liste est à déposer à la Direction afin de créer des mots de passe pour ces utilisateurs.

Les utilisateurs (voir liste) s'engagent à :

- respecter les règles et procédures de sécurité en vigueur dans l'établissement
- ne pas installer des logiciels sans accord préalable
- ne pas échanger et/ou rajouter du matériel informatique sans accord préalable.

La Direction de l'établissement s'engage à :

- créer un environnement protégé sur le serveur informatique
- un accès uniquement pour les membres de la Délégation du personnel (voir liste)
- sauvegarder régulièrement les données informatiques.

Toute modalité spécifique est à déterminer par la Direction et la Délégation du personnel statuant suivant les mécanismes de prise de décision tels que prévus par le Code du Travail.

Article 31 Dispositions nulles

Est nulle de plein droit toute disposition qui serait de nature à rendre moins avantageuses les conditions existant au moment de la signature de la présente convention. Il est loisible aux parties d'y apporter des stipulations complémentaires, à condition qu'elles soient plus favorables aux salariés.

Article 32 Organigramme

La Direction du LNS transmettra l'organigramme hiérarchique à la Délégation du personnel.

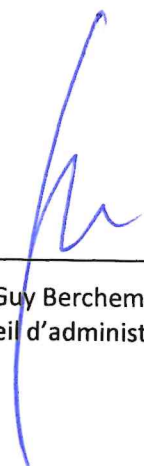
Article 33 Traduction du texte coordonné

Le nouveau texte coordonné est traduit en langue anglaise. Pour les problèmes d'interprétation, seul le texte français est d'application.

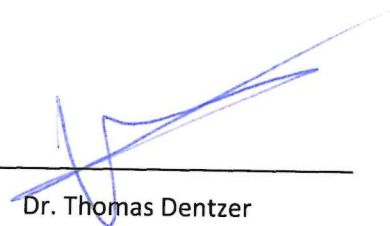
T07
MB
T0

Fait en autant d'exemplaires que de parties signataires à Dudelange, le 03.08.2026

Signé pour le LNS,



Dr. Guy Berchem
Président du Conseil d'administration du LNS

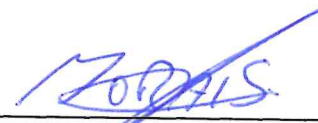


Dr. Thomas Dentzer
Directeur du LNS

Signé pour le Syndicat OGB-L,



Monsieur Tom Mamer
Secrétaire central adjoint du Syndicat Santé de l'OGB-L



Monsieur Bruno Morais
Président de la Délégation du personnel du
LNS

Annexe I

Cartographie / Grilles des classifications

Carrière	Profession et qualification minimale requise	Fonction type *	Diplôme minimum requis
C9	Professions administratives, logistiques et techniques sans qualification scolaire	Agent d'entretien Aide-laboratoire Chauffeur-livreur	Pas de diplôme requis
C8	Professions administratives, logistiques et techniques avec 5ème EST (ou équivalent)	Agent logistique Agent technique Secrétaire administratif	CATP, CAP ou DAP CCM, CIP ou CCP (certificat de capacité professionnelle) Classe de 3 ^e secondaire
C7	Professions administratives, logistiques et techniques avec brevet de maîtrise ou équivalent	Gestionnaire logistique Gestionnaire technique	Brevet de maîtrise Diplôme de technicien (régime technicien dans l'enseignement secondaire technique)
C6	Professions administratives, logistiques et techniques avec certificat de fin d'études secondaires classiques ou de fin d'études secondaires générales ou équivalent	Secrétaire de département / direction Secrétaire médical Gestionnaire IT Gestionnaire RH Gestionnaire Finance	BAC (Certificat de fin d'études secondaires ou Certificat de fin d'études secondaires techniques et l'ingénieur-technicien)
C5	Professions administratives, logistiques et techniques avec BTS	Employé administratif	Brevet de technicien supérieur (BAC +2)
	Professions de santé avec BTS	ATM de laboratoire	
C4	Professions administratives et techniques avec Bachelor	Spécialiste RH Spécialiste Communication Spécialiste Finance Spécialiste IT Spécialiste juridique	Bachelor (BAC +3)

		Spécialiste QHSE	
	Professions de santé avec Bachelor	Infirmier Laborantin Technicien de laboratoire	
C3	Professions administratives, techniques avec Master	Expert RH Expert Communication Expert Finance Expert IT / Ingénieur informatique Expert juridique / DPO Expert Infrastructures Expert QHSE	Master (BAC +5)
	Professions de santé avec Master	Expert IT Bio-informaticien Ingénieur scientifique Médecin en voie de spécialisation Expert scientifique	
C2	Professions de santé avec PHD	Expert judiciaire Expert scientifique	PhD

* Liste non exhaustive

Annexe II Grilles de rémunération

Echelon	C9	C8	C7	C6	C5	C4	C3	C2
-2					209	260		
-1					218	269		
0	163	178	202	209	227	278	300	325
1	163	178	202	209	227	278	300	325
2	173	189	214	223	244	296	320	347
3	173	189	214	223	244	296	320	347
4	183	200	226	237	261	314	340	369
5	183	200	226	237	261	314	340	369
6	193	211	238	251	278	332	360	391
7	193	211	238	251	278	332	360	391
8	203	222	250	265	295	350	380	413
9	203	222	250	265	295	350	380	413
10	213	233	262	279	312	368	400	435
11	213	233	262	279	312	368	400	435
12	223	244	274	293	329	385	420	455
13	223	244	274	293	329	385	420	455
14	232	255	284	307	345	402	440	475
15	232	255	284	307	345	402	440	475
16	241	265	294	322	361	419	460	495
17	241	265	294	322	361	419	460	495
18	250	275	304	337	377	436	480	515
19	250	275	304	337	377	436	480	515
20	259	285	314	352	393	453	500	535
21	259	285	314	352	393	453	500	535
22	268	295	324	367	409	470	520	555
23	268	295	324	367	409	470	520	555
24	277	305	334	382	426	487	540	575
25	277	305	334	382	426	487	540	575
26	286	315	344	397	443	487	560	595
27	286	315	344	397	443	487	560	595
28	286	315	344	412	443	487	560	595
29	286	315	344	412	443	487	560	595
30	286	315	344	412	443	487	560	595

TM MB