

REGLEMENT INTERIEUR POUR LE PERSONNEL INTERIMAIRE

Généralités

Le présent contrat de mission est soumis aux dispositions du code du travail Luxembourgeois.

Tous les litiges relèvent de la compétence du Tribunal de Travail.

Le contrat de mission peut être renouvelé deux fois pour une durée déterminée, sans excéder 12 mois pour un même poste de travail, renouvellement(s) compris.

La rupture du contrat ne peut valablement intervenir que pendant la période d'essai, en cas de faute grave du salarié ou en cas de force majeure.

1. Le présent règlement est destiné à assurer une bonne exécution du travail et le respect de l'organisation interne de l'entreprise. Il détermine les rapports entre la direction de l'entreprise et son personnel salarié. Il oblige tous les salariés temporaires occupés par l'entreprise à se conformer à ces prescriptions sans restriction ni réserve. Toute embauche implique que la personne embauchée a pris connaissance du présent règlement et accepte de s'y conformer.
2. Les personnes désirant recevoir des propositions de travail temporaire sont reçues tous les jours aux heures de bureau. Toute personne désirant être embauchée doit présenter :
 - Une pièce d'identité (telle que passeport, carte d'identité, extrait de naissance, livret de famille), la fiche de retenue d'impôt et la fiche d'état civil ;
 - Pour les mineurs de moins de 18 ans, une attestation écrite de leurs parents ou tuteur, les autorisant à être embauchés et à percevoir eux-mêmes leur salaire ;
 - S'il y a lieu, le certificat de travail délivré par le dernier employeur ;
 - Pour les étrangers, les papiers exigés par les prescriptions légales.

Les fausses déclarations ou l'usage de fausses pièces d'identité ou de faux certificats pourront entraîner par la suite la résiliation immédiate du contrat de travail pour faute grave et sans aucune indemnité pour le salarié.

3. Le salarié doit justifier de sa résidence et signaler sans délai tout changement de résidence ultérieure. Il est également invité à donner les noms et adresses des personnes à prévenir en cas d'accident grave. Toute modification ultérieure dans la situation du salarié telle qu'elle résulte des renseignements fournis et des pièces présentées devra faire l'objet d'une nouvelle déclaration.
4. La fixation et le versement des salaires s'effectuent conformément aux prescriptions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur, le tout en tenant compte de la qualification professionnelle exigée pour le poste proposé. Le taux du salaire horaire est toujours indiqué au salarié lors de la proposition d'emploi.
5. En tant qu'employeur, l'entreprise intérimaire rémunère directement son personnel. Celui-ci s'engage formellement à n'accepter des établissements clients ni acompte, ni rémunération ou gratification sous quelque forme que ce soit. En cas de non-observation, la résiliation du contrat pourra se faire pour motifs graves et avec dommages-intérêts à charge de la partie qui a donné lieu à la résiliation.
6. Le personnel est tenu de respecter l'horaire pratiqué dans l'établissement-client où il est envoyé pour travailler.
7. Les heures supplémentaires sont majorées conformément à la loi et aux conventions collectives. Le décompte des heures de travail se fait par semaine dans le cadre de la mission. Si la semaine de travail est inférieure aux heures légales normales, pour une cause imputable à la personne mise à disposition, notamment dans le cas de remplacement qui débute ou s'achève en cours de semaine, les heures supplémentaires sont calculées journalièrement comme suit :
 - Les 8 premières heures : salaire normal convenu
 - Les heures suivantes : application des majorations prévues par la loi et par les conventions collectives

8. Les heures de travail effectuées soit pendant la nuit, les dimanches ou les jours fériés légaux donnent lieu à une majoration selon les dispositions légales et conventionnelles en vigueur
9. Le chômage pendant un jour férié légal donne droit aux rémunérations légales.
10. Le personnel est tenu de se conformer strictement aux notes de service et aux consignes, portées à sa connaissance par la voie d'affichage dans les bureaux de l'entreprise intérimaire. Lors de son embauche l'intérimaire doit présenter sa carte d'impôt. A défaut pour lui de ce faire, la réglementation légale en vigueur concernant l'impôt sur le revenu oblige l'entreprise intérimaire à opérer la retenue d'impôt maximale pour les résidents, de même que pour les non-résidents, sur leur salaire imposable.
11. Une visite médicale à la médecine du travail est obligatoire. Vu l'article L224-3.1. du Code du Travail et conformément à l'article 14.1. du Contrat Collectif pour les travailleurs intérimaires des entreprises de travail intérimaire, la non-présentation de l'intérimaire, sans motif valable signalé à son employeur au moins 24 heures d'avance, au(x) rendez-vous attribué(s) par le service de santé au travail compétent justifie une retenue sur salaire, à titre d'amende, d'un montant forfaitaire de 90 (quatre-vingt-dix) Euros.
12. En cas d'absence au poste, toute personne mise à disposition temporairement à une entreprise utilisatrice est tenue de prévenir l'entreprise de travail intérimaire le même jour et de présenter un certificat médical justifiant de cette absence dans les 3 jours.
13. Le personnel mis à disposition à une entreprise utilisatrice est obligé de respecter les instructions de travail ainsi que le règlement intérieur de cet établissement pour autant que ce règlement a été porté à sa connaissance. Toute plainte justifiée d'un client ayant pour objet le manquement grave de l'intérimaire à ce règlement intérieur peut entraîner pour ce dernier la résiliation immédiate du contrat de travail.
14. Pendant la durée de la mission et même après son expiration, le personnel intérimaire est tenu de garder la plus grande discrétion sur tout ce qui touche les procédés de fabrication ou d'organisation de travail de l'entreprise utilisatrice de même que pour les opérations industrielles, commerciales et financières de cette entreprise. Un manquement à cette obligation peut entraîner dans le chef de contrevenant la résiliation immédiate du contrat de travail pour motif grave. En outre le salarié qui aura communiqué ou tenté de communiquer à un tiers un secret de fabrication de l'entreprise dans laquelle il est envoyé est passible des peines prévues par le code pénal (amende ou prison).
15. Le personnel temporaire reconnaît expressément avoir postulé pour un emploi à caractère strictement temporaire, c'est à dire pour une mission ayant une durée déterminée, laquelle lui a été signalée lors de l'embauche. Cette durée peut être prolongée (au maximum 2 fois) suivant la demande de l'établissement-client, mais dans tous les cas seulement pour une durée déterminée. Le contrat cesse à l'expiration de son terme, chacune des parties reprenant à ce moment son entière liberté. Un certificat de travail est délivré sur demande à l'intérimaire après cessation de ses services.
16. Le personnel temporaire qui a accepté d'accomplir une mission à durée déterminée s'engage formellement à la finir. L'abandon de la mission non justifiée à l'entreprise intérimaire donne droit pour l'entreprise de travail intérimaire à des dommages et intérêts correspondants au préjudice réellement subi par elle.
17. Le personnel intérimaire devant se conformer au règlement intérieur de l'établissement client et travaillant sous la direction, le contrôle et la surveillance de ce dernier, l'établissement-client est à considérer comme commettant au regard de l'article 1384 du code civil en ce qui concerne la responsabilité du fait des travaux, matériels et des biens qui lui sont confiés.
18. En cas de réclamations ou de contestations concernant les conditions de travail ou de rémunération, le personnel temporaire devra s'adresser aux responsables de l'entreprise intérimaire.
19. Le présent règlement intérieur fait partie intégrante du contrat de travail. Pour autant que de besoin, ledit règlement est encore porté à la connaissance des intérimaires par voie d'affichage dans les locaux de l'entreprise intérimaire