

# Praktyczny przewodnik dla pracowników delegowanych do Luksemburga



**Marzec 2012**

## Spis treści

### **1) Definicja delegowania**

- a) Pracownik delegowany
- b) Jakich formalności powinien dopełnić pracodawca, aby delegować pracowników?
- c) Wyjątki

### **2) Jakie dokumenty są niezbędne przy delegowaniu?**

- a) Ważny dowód osobisty / paszport
- b) Formularz A1 (dawniej E101)
- c) Pozwolenie na pobyt
- d) Umowa o pracę
- e) Umowa o dzieło w przypadku pracy tymczasowej
- f) Jakie dokumenty są wymagane i kto je przechowuje ?
- g) W jakich językach powinny być sporządzone powyższe dokumenty ?

### **3) Prawa i obowiązki pracownika delegowanego w Luksemburgu**

- a) Co należy wiedzieć na temat ubezpieczenia społecznego ?
- b) Co należy wiedzieć o medycynie pracy ?
- c) Co należy wiedzieć na temat nielegalnego zatrudnienia ?
- d) Ile godzin pracuje pracownik delegowany w Luksemburgu ?
- e) Co należy wiedzieć o pracy w trybie nocnym ?
- f) Co należy wiedzieć o urlopach ?
- g) Jakie dni są w Luksemburgu dniami świątecznymi ustawowo wolnymi od pracy?
- h) Kogo dotyczy urlop zbiorowy?

### **4) Zdrowie i bezpieczeństwo zawodowe**

- a) Kim jest « wyznaczony pracownik » ?
- b) Kim jest koordynator ds. zdrowia i bezpieczeństwa zawodowego?
- c) Co należy wiedzieć o Zaleceniach AAA?
- d) Tablice sygnalizacyjne w miejscu pracy
- e) Co należy wiedzieć o wypadkach w pracy ?
- f) Kto może pomóc pracownikowi, jeśli lokal w którym go zakwaterowano pozostawia wiele do życzenia?

### **5) Wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi w Luksemburgu**

### **6) Jakie służby kontroli funkcjonują w Luksemburgu ?**

### **7) Przydatne kontakty i adresy w Luksemburgu**

### **8) Publikacje on-line**

## 1) Definicja delegowania

### a) Pracownik delegowany

Pracownik delegowany to każdy pracownik, który posiada umowę o pracę zawartą z pracodawcą prowadzącym działalność poza Wielkim Księstwem Luksemburga, który zwykle pracuje za granicą oraz który świadczy pracę na terytorium Luksemburga przez okres czasu wskazany w umowie o świadczenie usług.

Podczas okresu delegowania na terytorium Luksemburga, oryginalna umowa o pracę a więc również wszystkie wynikające z niej prawa i obowiązki pozostają w mocy (urlop, wynagrodzenie, o ile nie jest mniejsze niż minimalna stawka płac obowiązująca w Luksemburgu). W zależności od rodzaju delegowania, pracownikowi może przysługiwać zwrot kosztów przejazdów, zakwaterowania i żywienia

### b) Jakich formalności powinien dopełnić pracodawca, aby delegować pracowników?

- posiadać formularz zgłoszenia delegowania dokonanego przed rozpoczęciem okresu delegowania (Ministerstwo ds. Małych i Średnich Przedsiębiorstw)
- wysłać do Inspekcji Pracy i Górnictwa powiadomienie o delegowaniu
- posiadać numer VAT (Urząd Rejestrów i Ceł)
- wyznaczyć na terytorium Luksemburga osobę fizyczną odpowiedzialną za przechowywanie dokumentacji (PPD)

### c) Wyjątki

O delegowaniu nie mówimy w przypadku :

- i. tranzytu, transportu lub dostawy towarów lub osób fizycznych na terytorium Wielkiego Księstwa Luksemburga.
- ii. wszelkich czynności związanych z rozrywką, np. koncerty, teatr
- iii. osób prowadzących własną działalność gospodarczą
- iv. zagranicznych dyplomatów
- v. przedstawicieli handlowych
- vi. spotkań z pracownikami zagranicznymi na terytorium kraju (spotkania biznesowe, zebrania na placach budowy)

## 2) Jakie dokumenty są niezbędne przy delegowaniu ?

### a) Ważny dowód osobisty/paszport

### b) Formularz A1 (dawniej E101)

Dokument ten potwierdza zgłoszenie pracownika do systemu ubezpieczeń społecznych w kraju pochodzenia. Dokument ten należy uzyskać od ubezpieczyciela przed rozpoczęciem okresu delegowania.



Uwaga na datę ważności !

c) Pozwolenie na pobyt

Każdy delegowany pracownik, który nie pochodzi z kraju należącego do Europejskiego Obszaru Gospodarczego jest zobowiązany złożyć wniosek do Ministerstwa Spraw Zagranicznych o wydanie **jednorazowego pozwolenia na pobyt**.



*Uwaga:* Pracownik zatrudniony w firmie zlokalizowanej na terytorium państwa członkowskiego EOG, który posiada ważne pozwolenie na pobyt w tym państwie nie musi ubiegać się o jednorazowe pozwolenie.

d) Umowa o pracę

Pracownik musi dysponować umową (lub kopią umowy) o pracę podpisaną przez niego i przez pracodawcę w momencie rozpoczęcia stosunku pracy.

e) Umowa o dzieło w przypadku pracy tymczasowej

Umowa o dzieło jest pisemnym dowodem na istnienie zobowiązania łączącego agencję pracy tymczasowej i każdego z pracowników użytych użytkownikowi. Powyższe zobowiązanie musi być zawarte na piśmie, osobno dla każdego pracownika, najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od momentu użyczenia pracownika.

f) Jakie dokumenty są wymagane i kto je przechowuje ?

Przez cały okres delegowania, osoba fizyczna odpowiedzialna za dokumentację (PPD) przechowuje w jasno określonym, fizycznie dostępnym miejscu na terytorium Luksemburga poniższe dokumenty niezbędne podczas przeprowadzania kontroli (akceptowane są kopie dokumentów, z wyjątkiem formularza A1):

**1. Zaświadczenie o wcześniejszym zgłoszeniu delegowania w celu świadczenia usług w sposób tymczasowy lub okazjonalny na terytorium Luksemburga**

wydawane przez **Ministerstwo ds. Małych Przedsiębiorstw i Turystyki**  
(<http://www.mcm.public.lu>)

**2. Formularz A1** dotyczący **zgłoszenia pracownika do ubezpieczenia społecznego** w kraju pochodzenia lub **wskazujący ubezpieczyciela** pracownika podczas jego pobytu na terytorium Luksemburga

**3. Zaświadczenie VAT w Luksemburgu**

wydawane przez Urząd Rejestrów i Cei(<http://www.aed.public.lu>)

**4. Potwierdzenie zgodności** z Dyrektywą 91/533/WE, w sprawie obowiązku pracodawcy dotyczącego informowania pracowników o warunkach stosowanych do umowy lub stosunku pracy lub kopia **umowy o pracę** pracownika delegowanego

**5. Ewentualnie, umowa o dzieło**, wyłącznie w przypadku bezpośredniego delegowania pracownika przez agencję pracy tymczasowej na rzecz klienta-użytkownika w Luksemburgu.

PPD nie ponosi żadnej odpowiedzialności prawnej z tytułu rzeczonych przechowywania dokumentów, ani nie jest uprawniona do przekazywania informacji na temat treści powierzonych dokumentów.



**Uwaga : Osobą odpowiedzialną za dokumentację (PPD) może być zarówno klient, jak i dowolna osoba zaufana przebywająca w kraju przyjmującym, lub jeden z pracowników delegowanych, obecnych w miejscu świadczenia usług.**

g) W jakich językach powinny być sporządzone powyższe dokumenty ?

Każdy oficjalny dokument powinien być przetłumaczony na jeden z języków urzędowych, czyli na francuski lub niemiecki. Język angielski jest akceptowany w większości przypadków.

### **3) Prawa i obowiązki pracownika delegowanego w Luksemburgu**

a) Co należy wiedzieć na temat ubezpieczenia społecznego ?

Każdy pracownik delegowany pozostaje ubezpieczony w zakładzie ubezpieczeń społecznych w kraju pochodzenia. Tym samym, płaci składki do tego ubezpieczyciela przez cały okres delegowania. W przypadku konieczności skorzystania z pomocy lekarskiej w Luksemburgu, za zwrot kosztów leczenia odpowiedzialny jest ubezpieczyciel zgodnie z cenami obowiązującymi w kraju pochodzenia.



**Uwaga :** Pracownik, który nie posiada dowodu zgłoszenia do ubezpieczenia, ponosi koszty opieki medycznej.

b) Co należy wiedzieć o medycynie pracy ?

Celem medycyny pracy jest zapewnienie ochrony zdrowia pracowników i osób trzecich w miejscu pracy poprzez:

- nadzór medyczny
- zapobieganie wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym

Każda osoba pracująca na terytorium Luksemburga musi poddać się badaniom lekarskim.

Można wyróżnić :

### Wstępne badanie lekarskie

Jest obowiązkowe i w przypadku stanowisk pracy obarczonych ryzykiem musi odbyć się przed pierwszym dniem pracy. W przypadku pozostałych stanowisk, badanie powinno odbyć się w ciągu 2 miesięcy od rozpoczęcia pracy.

### Okresowe badanie lekarskie

Jest obowiązkowe dla niektórych grup pracowników (m.in. młodzi, pracownicy zajmujący stanowiska obciążone ryzykiem na wniosek lekarza medycyny pracy, itd.)

#### c) Co należy wiedzieć na temat nielegalnego zatrudnienia ?

### Praca nielegalna jest zabroniona w Luksemburgu !

Zgodnie z art. L.571-1 i kolejnych artykułów luksemburskiego Kodeksu Pracy za pracę nielegalną uznaje się:

1. wykonywanie w charakterze pracownika niezależnego jednego z zawodów wymienionych w art. 1 zmienionej ustawy z dnia 28 grudnia 1988 roku regulującej dostęp do zawodu rzemieślnika, handlowca, przemysłowca, oraz niektórych wolnych zawodów, bez odpowiedniego pozwolenia.
2. świadczenie płatnej pracy przez osobę, która :
  - a) wie, że pracodawca nie posiada odpowiedniego pozwolenia przewidzianego wyżej wymienioną ustawą z dnia 28 grudnia 1988 roku, lub
  - b) wie, że jego sytuacja jako pracownika nie jest zgodna z przepisami w kwestii kwot potrącanych z wynagrodzenia oraz ubezpieczeń społecznych.

Zabronione jest również:

1. korzystanie z usług świadczonych przez osobę lub grupę osób w celu wykonywania pracy nielegalnej
2. zatrudnianie pracowników do pracy za granicą wykonywanej w gospodarstwach domowych lub w celu realizacji działalności w jednym z zawodów wymienionych w art. 1 zmienionej ustawy z dnia 28 grudnia 1988 regulującej dostęp do zawodu rzemieślnika, handlowca, przemysłowca, oraz niektórych wolnych zawodów.

Pracą nielegalną nie jest:

1. działalność prowadzona osobiście, na własny rachunek i bez pomocy osób trzecich;
2. pomniejsza działalność prowadzona w sposób okazjonalny na rzecz osoby trzeciej
3. osobna działalność prowadzona na rzecz osoby trzeciej i niewykraczająca poza ramy wzajemnej pomocy udzielanej krewnym, przyjaciołom, sąsiadom.



Uwaga : Osoba, która korzysta z usług świadczonych przez osobę lub grupę osób w celu wykonywania pracy nielegalnej odpowiada solidarnie za dopełnienie obowiązku opłacania składek z tytułu świadczenia usług do zakładu ubezpieczeń społecznych.

Ponadto, artykuł L.571-9 Kodeksu Pracy przewiduje z tytułu pracy nielegalnej karę grzywny w wysokości 251-5000 euro a w przypadku powtarzającego się naruszenia - karę pozbawienia wolności od 8 dni do 6 miesięcy i karę podwójnej grzywny maksymalnej wysokości.

d) Ile godzin pracuje pracownik delegowany w Luksemburgu ?

Przez czas pracy należy rozumieć okres czasu, podczas którego pracownik pozostaje do dyspozycji swojego pracodawcy/ pracodawców. Czas pracy nie obejmuje czasu odpoczynku, podczas którego pracownik nie jest do dyspozycji pracodawcy/pracodawców.

Zasadniczo, czas pracy nie może przekraczać **8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo** ; czas pracy krótszy od podanych limitów może być ustanowiony w układzie zbiorowym.

Pracownicy mogą pracować poza określonym powyżej czasem pracy, o ile średni tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie okresu rozliczeniowego równego 4 następującym po sobie tygodniom, nie przekracza 40 godzin albo maksymalnego tygodniowego czasu pracy ustalonego w drodze umownej.

Z przyczyn technicznych lub administracyjnych, przedsiębiorstwo może przyjąć jeden miesiąc kalendarzowy jako okres rozliczeniowy.

Wszystkim pracownikom przysługuje na dobę odpoczynek ciągły równy co najmniej 11 następującym po sobie godzinom.

W przypadku pracy w godzinach nadliczbowych, pracownikowi przysługuje prawo do płatnego okresu odpoczynku lub godziny te są odnotowywane w rejestrze czasu pracy a ich odbiór odbywa się zgodnie z układem zbiorowym lub innym porozumieniem zawartym przez partnerów społecznych. W przeciwnym wypadku, pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub układami zbiorowymi.

Pracodawca jest zobowiązany prowadzić specjalny rejestr przypadków świadczenia pracy poza normalnymi godzinami pracy.

Każdemu pracownikowi przysługuje minimalny okres odpoczynku ciągłego wynoszący 44 godziny na każde 7 dni pracy.



**Uwaga : Czas pracy nie może przekraczać 10 godzin dziennie i 48 godzin tygodniowo.**

e) Co należy wiedzieć o pracy w trybie nocnym ?

Za pracę w trybie nocnym uznaje się pracę między 22.00 a 6.00. Wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w trybie nocnym świadczonej w godzinach 1.00-6.00 jest zwiększane co najmniej o 25% lub o wyższą kwotę przewidzianą zbiorowym układem pracy w danym sektorze. Dodatki z tego tytułu są wypłacane w formie pieniężnej lub rekompensowane poprzez przyznanie pracownikowi czasu wolnego.

f) Co należy wiedzieć o urlopach ?

Wszyscy pracownicy mają prawo do corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego. Dni płatnego urlopu wypoczynkowego wliczają się do tygodniowego czasu pracy.

Wymiar płatnego urlopu wypoczynkowego wynosi min. **25 dni roboczych w skali roku**. Układy zbiorowe mogą w niektórych przypadkach określać urlop wypoczynkowy w dłuższym wymiarze.

Uwaga: Za dni pracujące uważa się wszystkie dni kalendarzowe z wyłączeniem niedziel i dni świątecznych ustawowo wolnych od pracy.

g) Jakie dni są w Luksemburgu dniami świątecznymi ustawowo wolnymi od pracy?

Dni świąteczne wolne od pracy:

- Nowy Rok,
- Poniedziałek Wielkanocny,
- 1 maja,
- Wniebowstąpienie Pańskie,
- Zesłanie Ducha Świętego (poniedziałek),
- Dzień publicznej celebracji urodzin Wielkiego Księcia – 23 czerwca,
- Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny,
- Wszystkich Świętych,
- pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia.

h) Kogo dotyczy urlop zbiorowy?

W Luksemburgu obowiązują 3 zbiorowe układy pracy, które nakładają na przedsiębiorstwa luksemburskie oraz zagraniczne obowiązek udzielenia pracownikom zbiorowych urlopów letnich i/lub zimowych.

Chodzi o następujące sektory :

	Zbiorowy urlop letni	Zbiorowy urlop zimowy
Budownictwo i inżynieria lądowa	X	X
Zakładanie instalacji sanitarnych, instalacji grzewczych, klimatyzacji i instalacji chłodniczych	X	
Budowniczy stropów i fasad	X	

Urlopy zbiorowe nie dotyczą następujących zawodów:

- monterzy wind
- glazurnicy
- elektrycy



- stolarze
- malarze
- dekarze, blacharze, cieśle i pracownicy zakładający termoizolacje (dach)
- szklarze ...

Dokładne daty mogą ulegać zmianom z roku na rok, dokładniejsze informacje znajdują Państwo na naszej stronie internetowej: <http://www.itm.lu/conges-collectifs>.



Uwaga : w tych okresach, pracownicy zatrudnieni w w/w zawodach mają zakaz wykonywania pracy na terenie Luksemburga.

#### 4) Zdrowie i bezpieczeństwo zawodowe

##### Ważne :

Zgodnie z luksemburskimi przepisami, pracodawca ma obowiązek zapewnić pracownikom zdrowie i bezpieczeństwo we wszelkich obszarach związanych z pracą. Niemniej, każdy pracownik jest zobowiązany dbać, stosownie do możliwości, o swoje zdrowie i bezpieczeństwo jak również zdrowie i bezpieczeństwo innych osób, których jego działania lub zaniedbania w pracy mogą dotyczyć, zgodnie z przeszkoleniem i wskazówkami pracodawcy.

##### a) Kim jest « wyznaczony pracownik » ?

Przepisy luksemburskie zobowiązują pracodawcę do stosowania wszystkich środków niezbędnych dla ochrony zdrowia i bezpieczeństwa pracowników. Działania te obejmują informowanie i szkolenia, zapobieganie ryzyku zawodowemu jak również organizację pomocy.

Specjalnie przeszkolony « wyznaczony pracownik » doradza i pomaga pracodawcy w prowadzeniu działań i wprowadzaniu środków ochrony i zapobiegania ryzyku zawodowemu w przedsiębiorstwie. Dzięki specjalnemu przeszkoleniu jest on ekspertem w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa zawodowego, nie jest jednak odpowiedzialny za eliminację czynników ryzyka zawodowego.

##### b) Kim jest koordynator ds. zdrowia i bezpieczeństwa zawodowego?

Przepisy przewidują, że kierownik budowy wyznacza jednego lub wielu koordynatorów w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa zawodowego na każdym placu budowy, na którym działają co najmniej 2 przedsiębiorstwa.



Ważne : W razie stwierdzenia poważnych uchybień w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa zawodowego na budowie, należy zwrócić się do koordynatora ds. zdrowia i bezpieczeństwa zawodowego, który powinien przeanalizować stwierdzone uchybienia i usunąć je w możliwie szybkim terminie.

W przypadku braku działań lub zaniedbań ze strony koordynatora, mogą Państwo skontaktować się z Inspekcją Pracy i Górnictwa (zobacz przydatne adresy).

c) Co należy wiedzieć o Zaleceniach AAA

Poza przepisami prawnymi i reglamentacyjnymi dotyczącymi zdrowia i bezpieczeństwa zawodowego, doradza się przestrzeganie zaleceń prewencyjnych AAA (Towarzystwa Ubezpieczeń w razie Wypadków „Association d’assurance contre les accidents”).

Publikację z zaleceniami można ściągnąć ze strony internetowej Towarzystwa Ubezpieczeń w razie Wypadków (AAA) -> <http://www.aaa.lu/publications> (zobacz również w przydatnych adresach).

d) Tablice sygnalizacyjne w miejscu pracy

SIGNAUX D'INTERDICTION	SIGNAUX D'OBLIGATION	SIGNAUX D'AVERTISSEMENT	SIGNAUX DE SAUVETAGE
Défense de fumer Flamme nue interdite et défense de fumer Interdit aux piétons Défense d'éteindre avec de l'eau Eau non potable Entrée interdite aux personnes non autorisées Interdit aux véhicules de manutention Ne pas toucher	Protection obligatoire de la vue Protection obligatoire de la tête Protection obligatoire de l'ouïe Protection obligatoire des voies respiratoires Protection obligatoire des pieds Protection obligatoire des mains Protection obligatoire du corps Protection obligatoire de la figure Passage obligatoire pour piétons Obligation générale accompagnée le cas échéant d'un panneau additionnel Protection individuelle obligatoire contre les chutes	Matières inflammables Matières explosives Matières toxiques Matières corrosives Charges suspendues Véhicules de manutention Danger électrique Danger général Matières radioactives Rayonnement Laser Matières combustibles Radiations non ionisantes Basse température Trébuchement Chute avec dénivelation Risque biologique Champ magnétique important Matières nocives ou irritantes	Poste de premiers secours Rincage des yeux Douche de sécurité Cvière Téléphone pour le sauvetage et les premiers secours Direction d'un poste de secours ou vers un dispositif de sauvetage Direction d'une sortie de secours Emplacement d'une sortie de secours Emplacement d'une sortie de secours
<b>SIGNAUX POUR LA LUTTE CONTRE L'INCENDIE</b>			
Téléphone pour la lutte contre l'incendie Lance à incendie Echelle Extincteur Chemin vers un matériel de lutte contre l'incendie			

e) Co należy wiedzieć o wypadkach w pracy ?

Jeśli miałeś wypadek, powinieneś postąpić zgodnie z następującą procedurą:

**Zgłaszanie wypadków przy pracy**

Co?	Kto?	Kiedy?	Komu?	Jak? (stan na 1 marca 2008)
Każdy wypadek przy pracy i w drodze do pracy/z pracy	Pracodawca lub jego przedstawiciel	Po 8 dniach roboczych	AAA (przekazuje kopię zgłoszenia ITM)	Przez Internet (formularz PDF)
Ciężki wypadek przy pracy i w drodze do pracy/z pracy	Pracodawca lub jego przedstawiciel	Niezwłocznie	AAA ITM Policja	Przez telefon, faks, email
Choroba zawodowa	Lekarz	W momencie rozpoznania choroby	AAA (przekazuje zgłoszenie przedsiębiorstwu)	Specjalny formularz


f) Kto może pomóc pracownikowi, jeśli lokal w którym go zakwaterowano pozostawia wiele do życzenia?

Jeśli miejsce zakwaterowania pozostawia wiele do życzenia, pracownik może skontaktować się z policją lub Inspekcją Pracy i Górnictwa, gdzie uzyska informacje o dalszym postępowaniu.

**5) Wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi w Luksemburgu**

**Ważne :** W okresie delegowania, każdy pracownik delegowany powinien otrzymywać wynagrodzenie równe co najmniej **minimalnemu wynagrodzeniu socjalnemu** obowiązującemu w Luksemburgu lub wynagrodzenie zgodne z układem zbiorowym o zastosowaniu ogólnym dotyczącym działalności prowadzonej przez pracodawcę, tzn. przedsiębiorstwo delegujące.

Dodatkowo, należy przestrzegać przepisów luksemburskich regulujących kwestie pracy w niedziele i święta, urlopu wypoczynkowego, zbiorowych urlopów wypoczynkowych, ochrony nieletnich w pracy, pracownic ciężarnych, pracownic w połogu i karmiących, zdrowia i bezpieczeństwa zawodowego, medycyny pracy, itd.

 **Ważne :** Wysokość wynagrodzenia jest więc uzależniona od **wieku pracownika delegowanego i sektora działalności przedsiębiorstwa!**

Przykład (dane na dzień 01.10.2011) :

- Pracownik delegowany „niewykwalifikowany” ma prawo do:

	stawka godzinowa brutto		podstawa 100	wskaźnik 737.83  stawka miesięczna brutto
	%	€		€
18 lat i więcej, pracownik niewykwalifikowany	100%	<b>10,4132</b>	239,6100	<b>1.801,49</b>
17 - 18 lat	80%	8,3306	191,6880	<b>1.441,19</b>
15 - 17 lat	75%	7,8099	179,7075	<b>1.351,11</b>

(Stawka przykładowa od 1 lipca 2010: 737.83 punktów)

- Pracownik delegowany „wykwalifikowany” ma prawo do:

Minimalne socjalne wynagrodzenie miesięczne wynosi dla pracownika wykwalifikowanego **2.161,78€ (brutto)** co daje stawkę godzinową **12,4959€ (brutto)**

Uwaga: Zgodnie z obowiązującym prawem luksemburskim, różne stawki wynagrodzenia podlegają automatycznej korekcie w zależności od kosztów utrzymania (indeksacja).

W przypadku pracowników delegowanych, zasada automatycznej korekty obowiązuje tylko dla minimalnego wynagrodzenia socjalnego lub dla stawek wynagrodzenia minimalnego obowiązujących w sektorze, branży i/lub zawodzie, w których zastosowanie ma ogólnie obowiązujący zbiorowy układ pracy.

\* zbiorowy układ pracy uznany za ogólnie obowiązując dla poniższych sektorów działalności :

- Pracownicy agencji ochrony
- Pracownicy agencji ubezpieczeniowych
- Banki
- Budownictwo i inżynieria lądowa
- Posadzkarze
- Kierowcy autobusów i pracownicy prywatnych firm transportowych
- Taksówkarze
- Elektrycy
- Agencje pracy tymczasowej
- Monterzy wind
- Monterzy instalacji kanalizacyjnych, grzewczych i klimatyzacji, monterzy urządzeń chłodniczych
- Stolarze

- Graficy
- Służby sprzątające budynki
- Pracownicy służby cywilnej
- Malarze
- Farmaceuci
- Budowniczy stropu
- Pracownicy opieki społecznej
- Przedsiębiorstwa z branży kinematograficznej
- Dekarze, blacharze, cieśle i pracownicy zakładający termoizolacje (dach)
- Pracownicy tymczasowi
- Transport i logistyka



**Uwaga :** W celu uniknięcia ewentualnych błędów w następstwie zmieniających się stawek wynagrodzeń, zapraszamy na naszą stronę internetową, na której podano zaktualizowane wskaźniki

- minimalnej stawki wynagrodzenia

<http://www.itm.lu/droit-du-travail/salaire-social-minimum>

- zbiorowych układów pracy o zastosowaniu ogólnych

<http://www.itm.lu/droit-du-travail/conventions-collectives-de-travail>

## 6) Jakie służby kontroli funkcjonują w Luksemburgu ?

Wykroczenia są analizowane i stwierdzane przez :

- a. służby policyjne Wielkiego Księstwa
- b. służby celne i skarbowe
- c. służby kontroli Inspekcji Pracy i Górnictwa
- d. służby wydające zezwolenia na osiedlenie się

## 7) Przydatne kontakty i adresy w Luksemburgu

### a) Pogotowie, policja, ochrona ludności

- **Tél. 112: Straż pożarna, pogotowie ratunkowe**
- **Tél. 113: Policja**

### b) ITM

Inspekcja Pracy i Górnictwa :  
3, rue des Primeurs  
L-2361 Strassen  
Luxembourg  
Tél: +352 247 86145  
Fax: +352 491447

[www.itm.lu](http://www.itm.lu)



Wszelkie informacje dotyczące prawa pracy i bezpieczeństwa i zdrowia zawodowego dostępne są pod numerem infolinii :

Tel : +352 24776200

Mail : [helpcenter@itm.etat.lu](mailto:helpcenter@itm.etat.lu)

### c) Ambasad w Luksemburgu

<http://www.ambassades.eu/luxembourg.htm>

### d) Administracje w Luksemburgu

# WWW.ETAT.LU

L'ANNUAIRE DES SITES INTERNETS PUBLICS LUXEMBOURGEOIS

Rządowa centrala telefoniczna :

Tél.: +352 2478-2478

### e) Powszechne Centrum Zabezpieczenia Społecznego



CENTRE COMMUN  
DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

125, route d'Esch, Luxembourg  
Godziny otwarcia: od 8.00 do 16.00

Autobus: AVL linie 4 - 14 - 21  
kolej: dworzec Hollerich, bezpłatny parking dla klientów

Tel : +352 40141-1

<http://www.ccss.lu/>

### f) Departament ds. Zdrowia w Pracy w Ministerstwie Zdrowia Medycyna Pracy



LE GOUVERNEMENT  
du Grand-Duché de Luxembourg

Allée Marconi, Villa Louvigny  
L-2120 Luxembourg

Tel : +352 247-85587

<http://www.ms.public.lu/fr/direction/divisions-services/sante-travail/index.html>

**g) Ministerstwo Spraw Zagranicznych**

33, boulevard Roosevelt  
L-2450 Luxembourg

Tél: +352 247 82181

<http://www.gouvernement.lu/ministeres/mae.html>

**h) Towarzystwo Ubezpieczeń w razie Wypadków**

Association d'Assurance contre les Accidents  
125, route d'Esch  
L-2976 Luxembourg

Tél: +352 261915-1

<http://www.aaa.lu>



ASSOCIATION  
D'ASSURANCE ACCIDENT



**i) Służby celne i skarbowe**

<http://www.do.etat.lu/>

**j) Punkt kompleksowej obsługi**

[www.guichet.public.lu](http://www.guichet.public.lu)



**k) Zakwaterowanie**

Biuro Informacji Turystycznej



**Krajowe Biuro Turystyki**

Gare Centrale (informacja turystyczna)

P.O. Box 1001

L-1010 LUXEMBOURG

Tél.: (+352) 42 82 82 20

Fax: (+352) 42 82 82 38

[info@visitluxembourg.lu](mailto:info@visitluxembourg.lu)

<http://www.visitluxembourg.lu>

**Krajowe Biuro Turystyki**

68-70 boulevard de la Pétrusse (siedziba)

P.O. Box 1001

L-1010 LUXEMBOURG

Tél.: (+352) 42 82 82 10

Fax: (+352) 42 82 82 30

[info@visitluxembourg.lu](mailto:info@visitluxembourg.lu)

<http://www.visitluxembourg.lu>

## I) Transport

### ***Telefoniczne biuro obsługi klienta***

Dzwoniąc pod numer **2465 2465** mogą Państwo uzyskać informacje i porady na temat transportu publicznego i alternatywnych sposobów przemieszczania się (np. zrównoważony transport). Telefoniczne biuro obsługi klienta umożliwia również zgłaszanie własnych sugestii, uwag i pytań.

#### **Godziny otwarcia:**

Pn-Pt od 6.00 do 22.00

Sb -Nd i święta od 8.00 do 20.00

#### ***Punkt informacyjny***

**Punkt informacyjny** znajduje się w samym sercu Dworca Centralnego (Gare centrale) i zapewnia łatwy dostęp do wszelkich informacji na temat transportu.

#### **Godziny otwarcia:**

Pn-Pt od 6.00 do 21.00

Sb -Nd i święta od 8.00 do 18.00

## 8) Publikacje on-line

### Inspekcja Pracy i Górnictwa

-Prawo pracy i zabezpieczenie społeczne -> <http://www.itm.lu/brochures>

### Towarzystwo Ubezpieczeń w razie Wypadków

-Zalecenia dotyczące prewencji -> <http://www.aaa.lu/publications/index.html>

### Organizacja pracownicza „Chambre des salaríés” w Luksemburqu

-Prawo pracy -> <http://www.csl.lu/publications-csl>

-Szablony umów o pracę -> <http://www.csl.lu/modeles-types>