



Recrutement d'un salarié

Le personnel employé effectuant des prestations de services au sein des FE ou de la paroisse, doit impérativement être engagé par le Kierchefong. La sélection et l'engagement de ce personnel sont organisés par le CGP, ceci dans une logique de simplification du suivi et de rationalisation. Les modalités suivantes sont à respecter :

Un nouveau salarié peut être engagé dans un contrat de travail avec au moins deux signatures selon la grille suivante :

Type d'engagement	1ère signature (tous contrats de travail)	2ème signature (tous contrats de travail)	3ème signature (pour les contrats de travail de salariés percevant plus de 12.000 EUR par an)
Contrat de travail	Président du CGP	Le GF du CGP ou Le curé/curé modérateur	Administrateur délégué
Contrat de travail d'un(e) salarié(e) de la CCA	Approbation du Conseil d'Administration		

Le modèle de contrat de travail ainsi que le formulaire d'identification du salarié sont à utiliser et sont disponibles ci-dessous (*pages 2 à 6 du présent document*).

Ces documents sont également disponibles sur le site www.kierchefong.lu, sous l'onglet « documents utiles / formulaires ».

La durée de travail doit être exprimée en heures par semaine ou par mois. Si le salarié travaille selon un emploi du temps défini, il convient de le préciser (par exemple : 2h le lundi, 3h le jeudi).

Le salaire doit être exprimé en **brut**, horaire ou mensuel.

Les heures de congé annuel auxquelles le salarié a droit sont égales à (nombre d'heures prestées par semaine x 5,2). Pour 4 heures par semaine, le nombre d'heures de congé pour une année est donc de 20,8.

Les documents originaux suivants sont à fournir obligatoirement à la CCA au **moins cinq jours ouvrables avant l'entrée en vigueur du contrat** :

- ✓ Contrat de travail (signé par le salarié et 2 signatures au niveau du CGP)
- ✓ Copie d'une pièce d'identité ;
- ✓ Copie de la carte de sécurité sociale ;
- ✓ Formulaire d'identification du salarié ;

Une copie de ces documents est conservée dans les dossiers du gestionnaire financier du CGP.

Seuls les dossiers complets avec tous les documents listés ci-dessus peuvent être traités.

La Cellule de Coordination et d'Assistance (**CCA**) est à votre disposition si vous avez des questions.

WWW.KIERCHEFONG.LU

FONDS DE GESTION DES EDIFICES RELIGIEUX ET AUTRES BIENS RELEVANT DU CULTE CATHOLIQUE

RCS : J62 MATRICULE : 2018 52000 028-99

B.P. 1908 L-1019 LUXEMBOURG

EMAIL : CCA@KIERCHEFONG.LU / TEL. :49 93 272



Contrat de travail à durée indéterminée

ENTRE

Le Fonds de gestion des édifices religieux et autres biens relevant du culte catholique, créé par la loi du 13 février 2018 et ayant son siège au 2, rue Christophe Plantin, L-2339 Luxembourg, inscrit au Registre du Commerce de Luxembourg sous le numéro J62, représenté par

_____, en sa qualité de président du CGP de la paroisse de _____ (CGP n° _____) et

_____, en sa qualité de Gestionnaire Financier du CGP précité (ou _____, en sa qualité de curé/ curé-modérateur de la paroisse)

(ci-après désigné « l'Employeur »)

d'une part,

ET

_____, demurant _____

(ci-après désigné « Le Salarié »)

d'autre part,

IL EST CONCLU LE PRESENT CONTRAT DE TRAVAIL :

Art. 1 : Durée du contrat

Le présent contrat de travail (le « Contrat ») est conclu pour une durée indéterminée et entrera en vigueur le _____.

Art. 2 : Fonction et nature de l'emploi

L'Employeur engage le Salarié en qualité de _____, sans préjudice d'une nouvelle affectation ultérieure, tenant compte des aptitudes professionnelles et personnelles du Salarié ou des besoins de l'Employeur.

Le Salarié accomplira toutes les tâches qui, directement ou indirectement, sont nécessaires ou utiles à l'exercice de sa fonction.

Art. 3 : Lieu de travail

Le Salarié exerce principalement ses fonctions au/à _____ L'Employeur se réserve toutefois le droit de changer le lieu du travail du Salarié sur le territoire du Grand-Duché de



Luxembourg pour les besoins du service. Le Salarié accepte une telle modification de son lieu de travail et ne s'oppose pas à une mutation temporaire à l'étranger si les besoins de l'Employeur le requièrent.

Art. 4 : Durée et horaire de travail

La durée hebdomadaire du travail est fixée à ___ heures par semaine et à ___ heures par jour, réparties sur ___ jours ouvrables. L'horaire de travail applicable est celui en vigueur auprès de l'Employeur. L'Employeur se réserve le droit de modifier les heures normales de travail en fonction des nécessités de l'Employeur. Le Fonds informe le Salarié que des heures supplémentaires ne peuvent être prestées qu'après autorisation expresse du Fonds.

Art. 5 : Période d'essai

_____ mois après le commencement du travail sont à considérer comme période d'essai, régie par les dispositions légales afférentes. Si avant l'expiration de la période d'essai ainsi convenue aucune des Parties n'a averti l'autre, moyennant lettre recommandée, en observant le préavis légal de la résiliation de l'engagement à l'essai, le présent contrat est à considérer comme définitif et à durée indéterminée à partir du jour de commencement du travail.

Art. 6 : Rémunération

Le salaire mensuel brut de base, payable douze fois par année, est fixé à _____ euros (_____- EUR) (indice ____, __).

La rémunération due au Salarié sera payée à la fin du mois, déduction faite des charges sociales et fiscales prévues par la loi.

Art. 7 : Congés

Le Salarié a le droit à un congé ordinaire de récréation de _____ heures/jours ouvrables par année. La période de ces congés sera déterminée, de concert entre le Salarié et l'Employeur, en tenant compte des nécessités et besoins de l'Employeur.

Art. 8 : Exclusivité

Pendant la durée du contrat et sauf autorisation expresse de l'Employeur, le Salarié s'engage à n'exercer aucune autre activité professionnelle que ce soit en tant que salarié ou indépendant, ni à accepter aucun mandat qui pourrait porter préjudice aux prestations qu'il doit effectuer pour l'Employeur ou à la réputation de cette dernière.

Art. 9 : Confidentialité

Tant pendant la durée du présent contrat qu'après sa résiliation, le Salarié s'engage à conserver un caractère secret et confidentiel à l'ensemble des renseignements et informations liés à l'activité de



l'Employeur ou des sociétés du groupe dont l'Employeur fait partie, ainsi qu'à leur personnel et à leurs clients, qu'il aurait pu recueillir à l'occasion de l'exercice de ses fonctions au sein de l'Employeur.

Art. 10 : Maladie

Le Salarié incapable de travailler pour cause de maladie ou d'accident est obligé d'en avertir, personnellement ou par personne interposée, l'Employeur dès le premier jour de son absence en indiquant si possible la durée prévisible de l'absence. Le troisième jour de son absence au plus tard, le Salarié est obligé de soumettre à l'Employeur un certificat médical attestant son incapacité de travail et sa durée prévisible. Ces obligations devront être respectées pour chaque prolongation éventuelle de l'incapacité de travail.

Art. 11 : Rupture du contrat de travail

La durée des délais de préavis à observer par l'Employeur et le Salarié en cas de résiliation du contrat de travail est réglée par les articles L.124-3. et L. 124-4. du Code du travail.

Art. 12 : Clauses dérogatoires et/ou complémentaires

Le Salarié s'engage à porter une tenue correcte et à se comporter avec prévenance durant toute son occupation au service de l'Employeur.

De même, le Salarié s'engage à respecter les règles et consignes en vigueur au sein de l'Employeur.

Toute modification du présent Contrat devra faire l'objet d'un écrit signé par les Parties.

Toute notification est faite valablement au domicile ou au siège social des Parties tels qu'indiqués en première page du présent Contrat, sauf si l'une des Parties a notifié par écrit au préalable à l'autre Partie un changement de domicile ou de siège social.

******Dans le cas où le salarié occupe une fonction administrative/de secrétariat******

L'Employeur donne au Salarié gratuitement accès à une adresse courriel répondant au standard de l'Archevêché. Au moment du départ du Salarié, cette adresse sera mise hors service dans un délai fixé par le Service Communication et Presse de l'Archevêché. Afin de disposer de toutes les informations de service, il est nécessaire de consulter régulièrement sa boîte aux lettres du domaine @cathol.lu. Cette boîte aux lettres ne peut pas être utilisée pour l'envoi ou la réception d'emails à caractère personnel.

Art. 13 : Données personnelles

Le Salarié est informé que ses données personnelles en relation avec l'exécution de son Contrat font l'objet d'un traitement sur support informatique ou autre par l'Employeur.

Les données personnelles du Salarié sont requises pour permettre au Fonds de se conformer à ses obligations légales et contractuelles.

La communication par le Salarié des données personnelles visées au présent article est alors nécessaire à l'exécution du Contrat. Tout changement relatif à ces données doit par conséquent être notifié au Fonds dans les meilleurs délais.



Fonds de gestion des édifices
religieux et autres biens
relevant du culte catholique

KIERCHEFONG

L'Employeur s'engage à ne pas transférer les données personnelles du Salarié à des tiers, sauf dans le cas où l'Employeur sous-traite le traitement et l'administration des salaires et rémunérations à une société tierce, ou encore si la loi le requiert. Elles ne seront également pas utilisées à des fins de prospection.

L'ensemble de ces données ne sera conservé que pendant la durée nécessaire à la finalité du traitement des données, en tenant compte des délais de prescription légale.

Par ailleurs, il est porté à la connaissance du Salarié qu'il dispose d'un certain nombre de prérogatives et notamment

- le droit d'accéder aux données le concernant et que l'Employeur détient,
- le droit de demander la rectification des données inexactes le concernant ou, le cas échéant, de demander à ce qu'elles soient complétées,
- d'obtenir, dans certains cas, l'effacement de ses données,
- de demander la limitation du traitement dans certaines hypothèses,
- le droit d'opposition au traitement (sous certaines conditions),
- le droit de retrait du consentement au traitement des données ayant été donné au préalable,

Pour exercer ces droits, le Salarié peut contacter le service juridique du Fonds par courriel à l'adresse cca@kierchefong.lu

L'Employeur s'efforcera alors d'apporter, dans les meilleurs délais, une réponse au Salarié.

Enfin, le Salarié est informé du fait qu'il dispose également du droit d'introduire une plainte auprès de l'autorité compétente de protection des données de son pays de résidence ou du Grand-Duché de Luxembourg (Commission Nationale pour la Protection des Données).

Art. 14 : Droit applicable

Le présent contrat est régi par le droit luxembourgeois.

Fait à _____, le _____,
en double exemplaire, dont l'un pour chacune des parties.

Le Salarié :

Pour l'Employeur :

Administrateur délégué :

(Pour les contrats de travail de salariés percevant plus de 12.000 EUR brut par an)

WWW.KIERCHEFONG.LU

FONDS DE GESTION DES EDIFICES RELIGIEUX ET AUTRES BIENS RELEVANT DU CULTE CATHOLIQUE

RCS : J62 MATRICULE : 2018 52000 028-99

B.P. 1908 L-1019 LUXEMBOURG

EMAIL : CCA@KIERCHEFONG.LU / TEL. :49 93 272

Fabrique d'église n° : _____, Commune de _____

N° de matricule employeur : 2018 5200 028 99

SALARIE(E) : Nom, prénom(s)								
Adresse								
Adresse e-mail								
Date et lieu de naissance		/ / à.....						
Sexe		<input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Masculin						
Langue(s)		<input type="checkbox"/> Luxembourgeois <input type="checkbox"/> Allemand <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Portugais						
Etat civil		<input type="checkbox"/> Marié <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)						
N° de sécurité sociale/ matricule								
Type de contrat		<input type="checkbox"/> CDI		<input type="checkbox"/> CDD		Echéance: .../ ... /.....		
Date d'entrée en fonction								
Fonction et description du poste		<input type="checkbox"/> Sacristain <input type="checkbox"/> Organiste <input type="checkbox"/> Femme/homme de charge <input type="checkbox"/> Secrétaire <input type="checkbox"/> Autre.....						
Temps de travail		<input type="checkbox"/> temps plein			<input type="checkbox"/> temps partiel - h/semaine:			
Répartition des heures de travail		Lundi :	Mardi :	Mercredi :	Jeudi :	Vendredi :	Samedi :	Dimanche :
Rémunération brute mensuelle	EUR						
Date de paiement du salaire		Le 25 du mois						
Rémunération brute annuelle	EUR, dont éventuelles primes : EUR						
Avantages		<input type="checkbox"/> 13 ^{ème} mois		Montant:		Période versement:		
		<input type="checkbox"/> Prime		Montant :		Période versement :		
				Mode de calcul :				
		<input type="checkbox"/> Autre(s)						
Coordonnées bancaires du salarié		IBAN : BIC/Swift ou nom de la banque bénéficiaire :						
Compte de la FE depuis lequel le(s) salaire(s) sont versés		IBAN : BIC/Swift ou nom de la banque donneuse d'ordre :						

Ces données seront utilisées exclusivement à des fins administratives.