

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

Avant la signature, un exemplaire du projet de contrat doit être communiqué à la CCA. Cela permet d'éviter qu'un contrat déjà signé ne doive être corrigé et occasionne des allers-retours avec la CCA, la FE et le/la salarié(e).

Voici quelques informations importantes permettant de bien compléter le contrat :

- 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.