**CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE INDÉTERMINÉE**

**Art.1er.** En exécution de la décision du Gouvernement en Conseil du

 Nom Prénom(s)

numéro d’identification national     /  /  /

née le            à

nationalité

demeurant à

nommé(e) par la suite « le salarié » est engagé(e) comme salarié de l’État à partir de

sous la qualification établie par l’article 3 ci-après.

**Art.2.** Le présent contrat est conclu à l’essai pour une période de deux mois et avec un délai de préavis égal à quinze jours. En cas de non-résiliation de l’engagement à l’essai, le contrat est considéré comme définitif à partir du jour de l’entrée en service provisoire.

**Art.3.** Le salarié est engagé en qualité de  [[1]](#footnote-1)

dans la carrière :

 [ ]  agent de nettoyage régime transitoire

 [ ]  B salarié

 [ ]  C salarié avec tâche artisanale ou CCP

 [ ]  D salarié spécialisé

 [ ]  E salarié-artisan avec DAP ou brevet de maîtrise du

 métier exercé

Le salarié est chargé des travaux suivants (description détaillée)[[2]](#footnote-2) :

L'État se réserve le droit d'affecter le salarié à une autre fonction et ce, selon ses besoins et en considération de sa formation et de ses qualifications.

**Art.4.**Le salarié est affecté

à la division / à la section / au service

du ministère / de l’administration      .

Le lieu de travail officiel est      .

L’État se réserve cependant de tout temps le droit de changer le lieu de travail du salarié selon les besoins du service, d’affecter le salarié à toute autre unité du ministère/ de l’administration ou de transférer le salarié à tout autre ministère ou administration.

**Art.5.** L’activité professionnelle du salarié est       [[3]](#footnote-3).

L’État se réserve le droit d’attribuer d’autres tâches au salarié et ce, selon ses besoins et en considération de sa formation et de ses qualifications.

**Art.6.** L’activité professionnelle définie à l’article 5 ci-dessus est exercée :

 [ ]  à tâche complète (durée fixée par le contrat collectif des salariés de l’État).

 [ ]  à tâche partielle, à raison de  heures par semaine.

L’horaire normal de travail est le suivant :

L’horaire de travail pourra varier en fonction des besoins de service.

**Art.7.** Le salaire est déterminé par les dispositions prévues par la convention collective des salariés de l’État.

**Art.8**. Le congé annuel de récréation est déterminé par les dispositions prévues par la convention collective des salariés de l’État.

**Art.9.** Le salarié s’engage à ne pas divulguer à des personnes non autorisées, ni à utiliser à son propre profit ni à celui d’un tiers, tous renseignements verbaux et écrits à caractère confidentiel et concernant les activités de l’État.

**Art.10.** Le salarié s’engage à porter une tenue appropriée et à se comporter avec prévenance durant toute son occupation au service de État.

**Art.11.** Dans le cadre de l’embauche et de l’exécution du contrat de travail, l’État est amené à collecter, utiliser et traiter différentes données personnelles du salarié en lien avec la gestion du personnel et les obligations déclaratives auprès des différents organismes sociaux.

Les informations recueillies sont enregistrées dans des fichiers informatisés tenus par l’employeur en lien avec ces finalités.

Elles sont conservées pendant toute la durée du contrat de travail et, pour certaines d’entre elles, jusqu’à cinq ans après la fin du contrat (au regard des besoins de justification et de contrôle).

Elles sont destinées suivant leur usage aux services concernés : Gestion du personnel, Rémunérations, Carrières, Informatique, Sécurité et accès des locaux, Supérieur hiérarchique.

Conformément à la législation applicable en matière de protection des données, le salarié bénéficie des droits suivants :

 • le droit d’accès, de rectification et, si applicable, d’effacement de ses données personnelles;

 • le droit de demander la limitation du traitement ou de s’opposer pour des motifs légitimes au traitement de ses données personnelles;

 • le droit de demander la portabilité de ses données personnelles en vue de les communiquer à un autre responsable du traitement ;

 • le droit d’introduire une réclamation auprès du Centre de gestion du personnel et de l’organisation de l’État concernant le traitement de ses données personnelles par le Centre de gestion du personnel et de l’organisation de l’État.

Pour toute demande d’information concernant le traitement de ses données personnelles par le Centre de gestion du personnel et de l’organisation de l’État ou s’il souhaite exercer ses droits, le salarié peut contacter le Délégué à la protection des données du Ministère de la Fonction publique et du Centre de gestion du personnel et de l’organisation de l’État par e-mail à DPO@mfp.etat.lu ou par courrier daté et signé à l’adresse suivante :

**Ministère de la Fonction publique**

à l’attention du Délégué à la protection des données

10, avenue John F. Kennedy

L-1855 Luxembourg

**Art.12.** Le présent contrat est régi par les dispositions du Code du travail, à moins que des stipulations plus favorables ne soient prévues par la convention collective des salariés de l’État.

**Art.13.** Le présent contrat n’est valable qu’à la condition expresse que la feuille de renseignements, qui en fait partie intégrante, soit dûment complétée et que les documents y exigés soient joints.

Par ailleurs le contrat de travail est conclu sous condition résolutoire en cas d’une déclaration d’inaptitude lors de l’examen médical d’embauche.

Fait en double exemplaire à Luxembourg, le

|  |  |
| --- | --- |
| Le salarié | Le Ministre |
|  |  |

Un exemplaire est à garder par le Ministère du ressort.

Un exemplaire est à transmettre au salarié pour lui servir de titre.

Une copie est à adresser : - à la Cour des Comptes pour information;

 - au Centre de gestion du personnel et de l’organisation de l’État pour exécution;

- à l’administration concernée

1. Désignation exacte établie conformément aux annexes du contrat collectif des salariés de l’État. [↑](#footnote-ref-1)
2. cf. Feuille de renseignements - Activité professionnelle – Description détaillée. [↑](#footnote-ref-2)
3. cf. Feuille de renseignements - Activité professionnelle - Activité précise (max. 20 caractères). [↑](#footnote-ref-3)