

Contrat de travail à durée indéterminée

1. Partenaires contractuels

entre :

(ci-après: l'employeur/l'employeuse)

et

(ci-après: l'employé/e)

Est conclu le contrat de travail à durée indéterminée suivant :

2. Lieu de travail

Le lieu de travail habituel est le siège de l'employeur à [adresse].

Lorsque l'exécution de ses tâches l'exige, l'employé(e) est tenu de fournir ses services à un autre endroit

3. Domaine d'activité

L'employé(e) prend en charge le poste de [nom du poste]. Il/elle est directement subordonné(e) au/à la [titre du superviseur].

Ses responsabilités incluent principalement les tâches suivantes :

-
-
-

L'employeur/l'employeuse ou le/la supérieur/e direct/e pourra alors assigner à l'employé/e d'autres tâches de travail acceptables.

4. Début

Les rapports de travail débutent le [date].

5. Période d'essai

La période d'essai dure [nombre] mois.

Lorsque l'employé(e) est empêché(e) de travailler en raison de maladie, d'accident ou d'une obligation légale non assumée à titre volontaire, la durée de la période d'essai se prolonge en conséquence.

6. Durée et résiliation des rapports de travail

Le contrat de travail est conclu pour une durée indéterminée.

Le contrat de travail prend fin notamment par résiliation, accord de résiliation ou atteinte de l'âge de la retraite de l'employé(e).

Pendant la période d'essai, le contrat de travail peut être résilié à tout moment moyennant un délai de résiliation de sept jours.

Au terme de la période d'essai, le contrat de travail peut être résilié par chaque partie contractuelle pour la fin d'un mois calendaire en respectant un délai de résiliation de [nombre] mois. La résiliation doit s'effectuer par écrit.

La résiliation sans préavis pour motifs importants est réservée. Au moment de la résiliation du contrat, les deux parties contractuelles sont tenues de restituer ou de se rendre mutuellement tout ce qu'elles ont reçu l'une de l'autre ou de la part de tiers pour le compte de l'autre partie contractuelle.

7. Temps de travail

Le temps de travail journalier/hebdomadaire/mensuel/annuel est de [nombre] heures, réparties sur cinq jours ouvrables par semaine.

8. Heures supplémentaires

L'employé(e) peut être tenu(e) d'accomplir des heures supplémentaires lorsqu'elles sont nécessaires pour le fonctionnement de l'entreprise, acceptables pour l'employé(e) et ordonnées par le supérieur direct.

La durée maximale de travail hebdomadaire selon la législation doit être respectée. Ces périodes maximales ne peuvent être dépassées qu'exceptionnellement, conformément aux dispositions de la Loi sur le travail (travail supplémentaire).

L'employé(e) est responsable de comptabiliser en permanence ses heures supplémentaires et de soumettre le décompte à ses supérieurs directs.

L'employé(e) doit compenser les heures supplémentaires par des vacances ou congés d'une durée équivalente, au plus tard dans l'année suivant leur réalisation. La compensation est décidée en accord avec le supérieur direct. En cas de désaccord, le supérieur direct déterminera la compensation en tenant compte des intérêts justifiés de l'employé(e).

9. Vacances, jours fériés et congés

Le droit aux vacances s'élève à [nombre] semaines par année civile.

Les vacances doivent être prises en accord avec les congés de l'entreprise et à un moment convenant à la fois à l'employeur et à l'employé(e), nécessitant un accord mutuel. Pendant les vacances, l'employé(e) perçoit le salaire dû.

En cas d'entrée ou de sortie en cours d'année, le droit aux vacances sera accordé *pro rata temporis*, donc proportionnellement.

Les jours fériés cantonaux ainsi que le premier août sont considérés comme des jours fériés payés durant lesquels aucune prestation de travail ne doit généralement être fournie.

L'employé(e) a le droit de prendre le temps libre nécessaire pour régler ses affaires personnelles, dans la mesure où il est impossible ou inacceptable de les régler pendant le temps libre régulier.

10. Salaire

L'employé(e) perçoit un salaire brut mensuel de [montant].

De plus, les éventuelles allocations familiales (allocations pour enfants ou de formation) sont versées. En règle générale, le salaire est viré sur le compte indiqué par l'employé(e) le [jour] de chaque mois, au plus tard toutefois à la fin du mois concerné.

Les primes des assurances sociales imposées par la loi (AVI/AI/APG/AC/LPP) ainsi que les primes de l'assurance-accidents non professionnels seront déduites du salaire versé.

La prévoyance professionnelle est régie par le règlement de [nom de l'institution].

11. Signatures

L'employé/e déclare par sa signature avoir reçu et lu le contrat et les règlements avenants et en approuver le contenu.

Lieu et date:

Signature de l'employé(e) :

Signature de l'employeur :
