|  |
| --- |
| [Direktion]  [Amt]  Service/domaine  [Adresse]  [PLZ] [Ort]  +41 31 000 00 00  organisation@be.ch  www.be.ch/xxx |

Contrat de travail à durée déterminée

|  |  |
| --- | --- |
| entre | et |
| Autorité d’engagement  **Adresse de l’autorité d’engagement** | Nom / Prénom  **Nom Prénom** |
| Date de naissance  **00.00.0000** |
| Adresse  **Rue no**  **Code postal, localité** |
| ci-après l’employé/l’employée |

Un contrat de travail de droit public est conclu entre les parties. Son contenu est le suivant :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Fonction /  lieu de travail | L’employé/l’employée est engagé/e comme | | | | |
|  | Fonction | | |  | DFT |
|  | Fonction | | |  | 0000 |
|  | auprès de l’unité administrative suivante : | | | | |
|  | Office |  | Section | | |
|  | Office |  | Section | | |
|  | Adresse |  |  | | |
|  | Adresse | | | | |
|  | Lieu de travail |  |  | | |
|  | Adresse | | | | |
|  | Le domaine d’attribution de Madame / Monsieur Prénom Nom comprend les activités figurant dans la description du poste ci-jointe. | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Début et durée des  rapports de travail | Les rapports de travail sont conclus pour une durée déterminée, commençant le 00.00.0000 et prenant fin le 00.00.0000.  L’engagement à durée déterminée prend fin à la date convenue, sans préavis. Les rapports de travail peuvent être résiliés conformément aux articles 24 à 26 de la loi sur le personnel, après la période probatoire, ou conformément à l’article 27a de la loi sur le personnel. La résiliation des rapports de travail par l'employé ou l'employée doit être remise, par écrit, à l’autorité d'engagement ou à l’unité administrative désignée par celle-ci. L’autorité d'engagement résilie les rapports de travail par voie de décision après avoir accordé à la personne concernée le droit d’être entendue. |
| 1. Période probatoire | Sélectionnez un texte. |
| 1. Degré d’occupation | Degré d’occupation : 000 pour cent |
| 1. Horaire de travail /  vacances | L’horaire de travail est de 42 heures par semaine pour un degré d’occupation de 100 pour cent. L’échelonnement du droit aux vacances en fonction des années de service et des classes de traitement est défini par l’article 144 de l’ordonnance sur le personnel.  Sélectionnez un texte |
| 1. Traitement | Classe de traitement 000 avec 000 échelon-s de traitement  Conformément au degré d’occupation de 000 %, le traitement annuel brut au moment de la conclusion du contrat s’élève à 000 francs. Les déductions d’assurance prescrites par la loi sont soustraites lors du versement du salaire mensuel.  Le 13e traitement mensuel est versé en deux fois, en juin et en décembre. Lorsqu’un employé ou une employée est engagé/e ou part en cours d’année, son traitement lui est versé pro rata temporis. |
| 1. Allocations sociales | Le droit aux allocations familiales et aux allocations d’entretien est défini respectivement par les articles 83 à 86 de la loi sur le personnel et les articles 76 à 79b de l’ordonnance sur le personnel. |
| 1. Particularités | Autres arrangements, p. ex. logement de service, frais d’infrastructure, etc. |
| 1. Assurances sociales |  |
| Assurance-accidents | Conformément aux dispositions légales relatives aux accidents professionnels et non professionnels et aux maladies professionnelles, les employées et les employés sont couverts par une assurance obligatoire. Les accidents non professionnels sont assurés à compter d’un temps de travail hebdomadaire d’au moins huit heures. Le personnel bénéficie en outre d’une assurance complémentaire prévoyant des prestations en capital en cas de décès et d’invalidité (voir mémento ci-joint). |
| Assurance collective pour indemnités journalières en cas de maladie | En principe, les employées et les employés sont intégrés à l’assurance collective pour indemnités journalières en cas de maladie du canton de Berne. Demeurent réservées les personnes exclues du cercle des assurés en vertu des conditions générales d’assurance de l’assureur collectif pour indemnités journalières en cas de maladie (voir mémento ci-joint). |
| Prévoyance professionnelle | Les employées et les employés sont assurés auprès de la Caisse de pension bernoise (CPB), pour autant qu’ils soient soumis à la prévoyance professionnelle obligatoire. |
| 1. Droits et devoirs | Les droits et les devoirs découlant des rapports de travail reposent sur les dispositions en vigueur de la législation sur le personnel du canton de Berne indiquée ci-après. Sont réservées les prescriptions dérogatoires de la législation spéciale au sens de l’article 2, alinéa 2, de la loi sur le personnel. |
| 1. Déclaration de confidentialité   (Supprimer si non utilisé) | En vertu de l'article 58 de la loi sur le personnel, les employées et les employés du canton de Berne sont soumis au secret de fonction. Le contrat de travail est assorti d’une déclaration de confidentialité, qui doit être signée par l’employé/employée. |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L’employé ou l’employée : |  | Pour l’autorité d’engagement : |
|  |  | Lieu, date |
| Lieu, date |  | Lieu, date |
|  |  |  |
| Signature |  | Prénom Nom |
|  |  | Prénom Nom |
|  |  |  |
| **Bases légales**   * Loi sur le personnel (LPers ; RSB 153.01) * Ordonnance sur le personnel (OPers ; RSB 153.011.1) * Loi sur les caisses de pension cantonales (LCPC ; RSB 153.41) * Règlements de la Caisse de pension bernoise, annexes 1 - 5 incluses   (CPB ; RSB 153.411.101 ; téléchargeable sous www.cpb.ch) |  | **Annexes** (Supprimer les annexes non utilisées)   * Description du poste conformément aux Descriptions des fonctions-types de l’ordonnance sur les traitements (DFT) * Code de conduite de l’administration du canton de Berne * Mémento Horaire de travail fondé sur la confiance * Mémento Informations relatives à l’assurance-accidents pour le personnel du canton de Berne * Mémento Informations relatives à l’assurance d’indemnités journalières à l’intention du personnel du canton de Berne * Double du contrat de travail * Copie de la déclaration de confidentialité signée * Éventuelles autres annexes   **Autres documents**  Les documents suivants peuvent être téléchargés sur le site internet de la Direction des finances du canton de Berne (www.be.ch/personnel):   * Conditions de travail dans l’administration du canton de Berne  (www.be.ch/personnel > Conditions de travail) * Règlements du temps de travail dans l’administration du canton de Berne (temps de travail annualisé et compte épargne-temps)  (www.be.ch/personal > Conditions de travail > Horaire de travail) * Éventuels autres documents |