

Contrat de travail de durée déterminée pour employé/e agricole

entre

Nom _____
Prénom _____
Adresse _____

Téléphone _____
Courriel _____

(ci-après : l'employeur)

et

Nom _____
Prénom _____
Adresse _____

Téléphone _____
Courriel _____
Etat civil _____
Nationalité _____
Numéro _____
AVS _____

(ci-après : l'employé/e)

Préambule

Les relations de travail entre l'employeur et l'employé/e (ci-après les parties) sont d'abord régies par le présent contrat de travail individuel.

Au surplus, les dispositions de la législation sur le contrat de travail, soit le code des obligations, la Loi sur le travail et l'Arrêté cantonal concernant le contrat-type de travail pour l'agriculture (CTT-Agri) sont applicables au présent contrat individuel de travail.

Article premier – Activité

L'employé/e est engagé/e en fonction de ses capacités et des besoins de l'exploitation (art. 5 CTT).

Les tâches de l'employé/e sont notamment les suivantes :

- Conduite des véhicules d'entreprise ;
- Entretien des véhicules d'entreprise ;
- Nettoyage des bâtiments et installations ;
- Entretien des bâtiments et installations ;
- Accomplissement de la traite des animaux ;
- Alimentation des animaux ;
- Suivant des plantes indésirables ;
- Travaux de taille (vigne) ;
- Travaux de cave (vigne).

Les tâches de l'employé/e peuvent évoluer dans le temps et être fixées, cas échéant, dans un cahier des tâches. Ainsi, l'employeur a la faculté de modifier en tout temps la nature des tâches de l'employé/e en fonction des besoins de l'entreprise ou de la saison.

Article 2 – Début du contrat de travail et taux d'occupation

L'employé/e est engagé/e à un taux d'occupation de ____ %.

Les rapports de travail débutent le _____ et se terminent le _____ .

L'employé/e atteste par sa signature au présent contrat individuel de travail :

- n'être lié/e à aucun autre employeur ;
- être libre de tous engagements à l'égard de ses précédents employeurs ;
- ne pas être lié/e par une clause de prohibition de faire concurrence, par une convention de formation, ni par tout engagement qui lui interdirait ou réduirait la possibilité d'exercer l'activité pour laquelle il/elle est engagé/e.

Employeur :

Employé(e) :

Article 3 – Salaire

Le salaire mensuel, payable 12 fois l'an est le suivant :

- Salaire horaire :

Le salaire horaire brut s'élève à Fr. _____.

(Le salaire horaire minimum pour les entreprises agricole et horticole s'élève à Fr. 16.92 pour l'année 2021, conformément aux articles 4 alinéa 1 RSMin [RSN 813.100.0] et 13 alinéa 1 CTT-Agri [RSN 225.43]. Il est adapté chaque année à l'évolution de l'IPC et est publié sur le site de la République et canton de Neuchâtel.)

- Salaire mensuel :

Le salaire mensuel brut s'élève à Fr. _____.

(Le salaire minimum doit être respecté. Pour l'année 2021, il s'élève à Fr. 3'666.00 conformément aux art. 7 alinéa 1 et 13 alinéa 1 CTT-Agri [RSN 225.43].

Le salaire mensuel brut peut être calculé en multipliant le salaire horaire brut par le nombre d'heures mensuel prévu contractuellement. En cas d'horaire hebdomadaire, une estimation du nombre d'heures mensuel peut être réalisée sur la base de 52 semaines par année ; par ex. pour un horaire hebdomadaire de 42h : 42 heures par semaines x 52 semaines / 12 mois = 182h par mois, soit un salaire de Fr. 3'079.45, à raison de Fr. 16.92 par heure).

Le salaire mensuel net est calculé conformément au tableur établi par la Chambre neuchâteloise de l'agriculture et de la viticulture (CNAV), lequel est disponible sous le lien suivant : « <https://www.cnav.ch/Salaires> ».

Le salaire doit être payé le 28 de chaque mois au plus tard.

L'employeur est tenu d'établir chaque mois un décompte complet du salaire, y compris les heures supplémentaires et les congés.

Article 4 – Salaire en nature

Sont déduits du salaire de l'employé/e, les frais suivants :

- Frais de logement : Fr. _____.
- Frais de repas : Fr. _____.

(Les frais de logement s'élèvent à Fr. 11.50 par jour. Les frais de nourriture s'élèvent à Fr. 3.50 par petit-déjeuner, Fr. 10.00 par repas de midi et Fr. 8.00 par repas du soir, conformément à l'art. 13 al. 3 CTT-Agri [RSN 225.43] et à l'art. 11 RAVS [RS.831.101]. Ces frais peuvent être calculés sur le site : « <https://www.cnav.ch/Salaires> ».)

Employeur :

Employé(e) :

Article 5 – Lieu habituel de travail

Le lieu habituel de travail est le bâtiment principal du domaine agricole de l'employeur. Il s'agit du lieu où, sauf instruction contraire de l'employeur, le travail débute et se termine chaque jour.

Le lieu habituel de travail s'étend également à l'ensemble des domaines de l'employeur si ce dernier en exploite plusieurs.

Article 6 – Autres tâches et autres lieux de travail

Le travail comprend les obligations accessoires usuelles, telles que le nettoyage des places de travail ainsi que l'entretien et le nettoyage du matériel de l'employeur.

L'employeur a le droit d'attribuer à l'employé/e des tâches supplémentaires, à condition de ne pas dépasser le cadre de ce qui peut raisonnablement être exigé de lui/elle.

Occasionnellement, lorsque l'employé/e doit exercer son activité ailleurs que sur son lieu habituel de travail, ou lorsqu'il part d'un autre endroit que son lieu habituel de travail et que la durée ordinaire du trajet entre son domicile et le lieu de travail s'en trouve allongée, seul le surplus de temps ainsi occasionné par rapport au trajet ordinaire est réputé temps de travail.

Article 7 – Horaire de travail

La durée hebdomadaire de travail est de 52 heures en moyenne sur l'année dans les exploitations avec garde de bétail et de 50 heures pour les autres.

L'horaire de travail est déterminé par l'employeur. Il peut être irrégulier et variable en fonction des besoins de l'entreprise et des saisons. En conséquence, l'employé/e doit tenir un décompte détaillé afin de justifier ses heures de travail.

L'employé/e a l'obligation d'être ponctuel/le, soit notamment de commencer son activité selon l'horaire convenu et de ne pas quitter son emploi abruptement. S'il/Si elle transgresse cette obligation, il/elle peut faire l'objet d'un avertissement puis, cas échéant, d'un licenciement immédiat pour juste motif.

Employeur :

Employé(e) :

Article 8 – Congé hebdomadaire

L'employé/e a droit à un jour et demi de congé par semaine. Le congé hebdomadaire est fixé par l'employeur ; il tiendra compte, dans la mesure du possible, des souhaits que l'employé/e aura exprimés.

Si le jour et demi de congé hebdomadaire ne peut pas être accordé, il doit obligatoirement être compensé dans les trois mois suivants. A défaut, il doit être payé en heures supplémentaires.

Au moins deux fois par mois, le congé hebdomadaire doit coïncider avec un dimanche. En cas d'impossibilité, le droit au congé hebdomadaire doit être augmenté de 25%.

Article 9 – Pauses et repos pendant le travail

L'employé/e a droit à une pause d'une heure durant chaque journée de travail complète.

L'employeur détermine, cas échéant, quand la pause peut être prise.

L'employé/e a droit à un repos nocturne d'une durée ininterrompue de 9 heures au moins entre deux journées de travail. Lorsque l'employé/e est âgé/e de moins de 19 ans, cette durée est portée à 10 heures au moins.

Article 10 – Heures supplémentaires

L'employé/e doit accomplir les heures supplémentaires ordonnées par l'employeur, ou exigées par la bonne marche de l'entreprise. Pour être reconnues, les heures supplémentaires doivent être admises et visées par l'employeur.

Les heures supplémentaires représentent le temps de travail qui dépasse le temps de travail hebdomadaire moyen (cf. article 7).

Les heures supplémentaires effectivement effectuées par l'employé/e et reconnues par l'employeur sont compensées :

- jusqu'à 50 heures supplémentaires par années : par un congé ou des vacances de durée équivalente. A défaut de compensation par un congé ou des vacances de durée équivalente, elles doivent être rémunérées par l'employeur au cours de l'année de service.
- dès la 51^{ème} heure supplémentaire par année : par un congé ou des vacances d'une durée majorée de 25%. A défaut de compensation par un congé ou des vacances de durée équivalente, elles doivent être rémunérées par l'employeur par un salaire majoré de 25% au cours de l'année de service.

Employeur :

Employé(e) :

Si l'employé/e est, après résiliation des rapports de travail, libéré/e de l'obligation de travailler, les heures supplémentaires sont réputées compensées pendant la période de mise en disponibilité.

L'abus manifeste d'heures supplémentaires non-reconnues conduit à un avertissement. Les abus successifs peuvent conduire à une résiliation immédiate du contrat de travail pour justes motifs.

Article 11 – Travail supplémentaire

L'employé/e doit, si besoin, accomplir du travail supplémentaire.

Le travail supplémentaire représente le temps de travail qui dépasse le temps de travail hebdomadaire maximum de 56 heures.

Le travail supplémentaire ne peut dépasser 10 heures par semaine et, en tous les cas, 25 heures par mois.

Article 12 – Vacances

L'employé/e a droit aux vacances annuelles suivantes :

- 25 jours de vacances par année civile jusqu'à l'âge de 20 ans révolus ;
- 20 jours de vacances par année civile dès l'âge de 20 ans révolus ;
- 25 jours de vacances par année civile dès l'âge de 50 ans révolus.

Dix jours par années doivent obligatoirement être pris de manière continue.

En cas de résiliation des rapports de travail, le droit aux vacances est calculé au pro rata de l'année écoulée.

La date des vacances est fixée par l'employeur ; il tiendra compte, dans la mesure du possible, des vœux que l'employé/e aura exprimés suffisamment à l'avance. L'employé/e est tenu/e d'informer l'employeur de son choix concernant les vacances en début d'année ou dans les 20 jours qui suivent le début de son activité.

En cas de maladie ou accident durant les vacances, seuls plusieurs jours d'indisposition, soit au minimum 3 jours consécutifs, justifient une prolongation ou une reprise des vacances, mais non pas des jours isolés non consécutifs. En outre, une prolongation ou une reprise de vacances ne sera admise que si l'employé/e remet un certificat médical à l'employeur.

Employeur :

Employé(e) :

Article 13 – Jours fériés

L'employé/e a droit au minimum aux jours fériés suivants :

- Nouvel-An (1^{er} janvier) ou le 2 janvier uniquement si le 1^{er} janvier est un dimanche ;
- 1^{er} mars ;
- 1^{er} mai ;
- Vendredi-Saint ;
- Jeudi de l'ascension ;
- 1^{er} août ;
- Noël (25 décembre) ou le 26 décembre uniquement si le 25 décembre est un dimanche.

En outre, l'employeur accorde un congé à l'employé/e les jours suivants :

- Lundi de Pâques ;
- Lundi de Pentecôte ;
- Lundi du Jeune fédéral.

(ces jours ne sont pas officiellement fériés dans le canton de Neuchâtel, de sorte que l'employeur n'a aucune obligation de les accorder à l'employé/e.)

Les jours fériés qui tombent pendant une période de vacances ne comptent pas comme jours de vacances. Les jours fériés coïncidant avec un dimanche, ou un jour non-travaillé selon le plan de travail ne peuvent ni être récupérés ni être payés. Les jours fériés lors d'une absence pour maladie, accident, service militaire, civil, ou dans la protection civile ne donnent pas droit à compensation.

Article 14 – Congés spéciaux

L'employé/e a droit aux congés suivants :

- 3 jours pour son mariage, le décès de son conjoint, le décès de son enfant ou de l'un de ses parents ;
- 2 jours pour l'accouchement de son épouse ;
- 1 jour pour son déménagement ;
- 1 jour pour le baptême ou le mariage d'un enfant, le décès ou de frères ou de sœurs, de beaux-parents, de belles-sœurs ou de beaux-frères

Les jours de congé accordés ne peuvent être déduits comme jours hebdomadaires ou comme vacances.

Employeur :

Employé(e) :

Article 15 – Accident

L'employé/e est assuré conformément à la Loi fédérale sur l'assurance - accidents contre les accidents professionnels, les accidents non professionnels et les maladies professionnelles. Il est ainsi assuré pour les frais de traitement et d'hospitalisation au sens de la LAA.

Lorsque l'employé/e travaille au moins huit heures par semaine, il est assuré pour les accidents non professionnels par l'employeur. La prime y relative est alors déduite du salaire de l'employé/e.

En cas d'empêchement de travailler consécutif à un accident dont l'employé/e n'est pas responsable, l'employeur verse le 80% du salaire brut dès le jour de l'accident. L'employeur peut déduire du montant dû les prestations versées par l'assurance. L'employeur n'est tenu de compléter les prestations d'assurance à hauteur de 80% du salaire et/ou de combler le délai d'attente prévu par l'assurance accident (article 16 LAA) que durant un temps limité (cf. article 15 alinéa 1 CTT-Agri).

En cas d'accident, l'employé/e est tenu d'en informer immédiatement l'employeur et lui faire parvenir dans un délai de 3 jours un certificat médical.

Certains risques spéciaux ne sont couverts ni par l'assurance, ni par l'employeur (par exemple participation à des actes de guerre) ou que partiellement (entreprises téméraires).

Article 16 – Maladie

L'employé/e confirme être assuré pour les soins médicaux et pharmaceutiques.

A défaut d'assurance, l'employé/e est rendu attentif au fait que l'employeur peut lui-même conclure une assurance-maladie pour l'employé/e et déduire le montant de la prime sur son salaire.

Si l'employé/e est empêché de travailler en raison d'une maladie, il/elle est tenu de l'annoncer à l'employeur immédiatement puis de fournir un certificat médical dès le troisième jour d'absence.

L'employeur a conclu une assurance contre la perte de salaire en cas de maladie dont la prime est payée paritairement. Le travailleur a dès lors droit, en cas de maladie, à des indemnités équivalentes à 80% de son salaire brut durant 720 jours en l'espace de 900 jours civils.

Employeur :

Employé(e) :

Le délai d'attente pour le droit aux indemnités est de 30 jours. Durant le délai d'attente, l'employeur verse l'entier du salaire à l'employé/e durant un temps déterminé (cf. article 15 alinéa 1 CTT-Agri).

Article 17 – Absence en cas de service

Si l'employé/e est empêché/e de travailler pour cause de service militaire ou de service civil, il perçoit les allocations pour perte de gain conformément à la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain en cas de service et de maternité du 25 septembre 1952 (LAPG ; RS 834.1).

Si le montant des allocations est inférieur au 80% du salaire, l'employeur doit compléter à concurrence du 80% durant un temps déterminé (cf. article 15 alinéa 1 CTT-Agri).

Article 18 – Absence en cas de grossesse et de maternité

Si l'employée est empêchée de travailler pour raisons médicales durant sa grossesse, l'employeur doit lui verser son salaire durant un temps déterminé (cf. article 15 alinéa 1 CTT-Agri).

Si l'employeur a conclu une assurance, elle doit octroyer à l'employée des indemnités équivalentes à 80% de son salaire brut durant 720 jours en l'espace de 900 jours civils, avec un délai de carence de deux jours au maximum, l'employée touche les indemnités et le salaire n'est pas versé. A défaut, l'employeur doit compléter jusqu'à concurrence du 80% durant un temps déterminé (cf. article 15 alinéa 1 CTT-Agri).

Suite à l'accouchement, l'employée perçoit les allocations de maternité conformément à la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain en cas de service et de maternité du 25 septembre 1952 (LAPG ; RS 834.1).

Si l'employée n'a pas droit aux allocations de maternité ou si le montant des allocations est inférieur au 80% du salaire, l'employeur doit compléter à concurrence du 80% durant un temps déterminé (cf. article 15 alinéa 1 CTT-Agri).

Article 19 – Diligence et fidélité

Le devoir de diligence et de fidélité de l'employé/e est absolu.

L'employé/e exécute personnellement et avec le plus grand soin les tâches qui lui sont confiées et il sauvegarde au mieux les intérêts de l'employeur. Il annonce toute difficulté et insuffisance qu'il constate et il aide à les corriger. Il traite avec soin et compétence le matériel mis à sa disposition pour l'exécution de ses tâches.

Employeur :

Employé(e) :

L'employé/e s'engage à traiter de façon absolument confidentielle toute information portée à sa connaissance dans le cadre de ses activités professionnelles.

L'employé/e veille à ne pas ternir l'image de son employeur, ni à lui porter préjudice, notamment par le biais de l'utilisation des réseaux sociaux. De manière générale, il ne doit rien faire qui pourrait léser les intérêts de l'employeur et/ou ternir son image.

L'employé/e est notamment tenu :

- d'exécuter toutes les tâches et tous les travaux qui lui sont confiés avec application, professionnalisme et conformément aux dispositions légales applicables, ainsi qu'aux instructions et directives de l'employeur ;
- de respecter l'horaire de travail;
- de se présenter au travail à temps et de procéder à tous les préparatifs nécessaires pour pouvoir commencer son travail à l'heure.

Il est interdit à l'employé/e d'accepter ou de se faire promettre, dans le cadre de son activité au service de l'employeur, des cadeaux, des commissions et d'autres avantages de toute nature dont l'employeur n'aurait pas connaissance. En outre, l'employé/e s'abstient d'adopter à l'égard de tiers des pratiques qui relèvent de la concurrence déloyale.

L'employé/e rend compte à l'employeur de tout ce qu'il reçoit de tiers pour lui dans l'exercice de son activité au service de l'employeur, notamment des sommes d'argent et de tous autres avantages, et il lui remet immédiatement ce qu'il a reçu.

Sans autorisation expresse de l'employeur, l'employé/e ne peut pas prendre des échantillons ou des produits à titre gratuit.

Le non-respect de ces obligations est un juste motif de licenciement avec effet immédiat au sens de l'article 337 CO.

Article 20 – Responsabilité

L'employé/e est tenu/e de conclure à ses propres frais une assurance de responsabilité civile.

- L'employé/e confirme être au bénéfice d'une assurance responsabilité civile privée.

L'employeur peut lui-même conclure une assurance de responsabilité civile privée pour l'employé/e étranger/ère sans résidence fixe en Suisse, pour autant qu'il soit affilié à l'assurance globale comprenant l'assurance obligatoire des soins. Dans ce cas, la prime est en totalité à charge de l'employé/e et est directement déduite de son salaire.

L'employé/e répond personnellement de tout dommage direct et indirect à des tiers dont il est l'auteur et auquel l'employeur doit répondre.

Employeur :

Employé(e) :

Si l'employé/e a causé un dommage de manière fautive, intentionnellement ou par négligence, les sommes dues par l'employeur à ce titre peuvent être compensées avec du salaire et par tout montant payé par l'employeur au titre notamment de participation au chiffre d'affaires et/ou au bénéfice, de gratification et de provision.

Il en va de même pour les conséquences résultant du non-respect du présent contrat de travail et de toutes dispositions applicables entre les parties.

Article 21 – Respect des instructions et des directives

L'employé/e observe, selon les règles de la bonne foi, les directives et les instructions de l'employeur ou de ses supérieurs hiérarchiques.

L'employé/e doit communiquer à l'employeur dans un délai d'une semaine tous changements dans sa situation personnelle, qui peuvent avoir une incidence sur les relations de travail ou dont l'employeur doit avoir connaissance. Il s'agit notamment des changements d'adresse, d'état, ou d'éventuels changements dans l'exercice d'une autre activité.

Article 22 – Conduite de véhicules

Lorsque l'employé/e est chargé de conduire des véhicules agricoles, il doit nécessairement être en possession d'un permis pour la catégorie G.

- L'employé/e confirme être au bénéfice d'un permis de conduire catégorie G (Véhicules automobiles agricoles dont la vitesse maximale n'excède pas 30 km/h) ;
- L'employé/e garantit ne pas être actuellement sous le coup d'un retrait de permis ou devoir prochainement assumer une période de retrait de permis ;
- L'employé/e est au bénéfice d'un permis de conduire catégorie B (voiture) ;

Si le permis de conduire est retiré par l'administration à l'employé/e, il/elle doit en informer immédiatement l'employeur. A défaut, l'employeur ne peut être tenu responsable d'éventuels accidents ou dommage causé par l'employé/e dont le permis de conduire a été retiré.

Article 23 – Matériels de l'entreprise

Sous réserve d'un accord exprès de l'employeur, l'accomplissement de travaux personnels, rémunérés ou non, en utilisant le matériel de l'employeur (ordinateur, téléphone, véhicule, matériel agricole, instruments de travail, locaux, etc.) est interdit.

L'employé/e utilise et entretient le matériel de l'employeur, les instruments de travail et les locaux dans les règles de l'art. Il/elle traite avec soin le matériel mis à sa disposition et en fait un usage économe. Il/elle signale sans délai les éventuels dommages à l'employeur.

Employeur :

Employé(e) :

L'employé/e est tenu/e de ranger le matériel et les locaux immédiatement après utilisation afin qu'ils soient utilisables immédiatement.

L'employé/e est tenu/e de respecter les prescriptions en vigueur en matière d'élimination des déchets.

En cas de non-respect du présent article, l'employeur se réserve le droit de demander à l'employé/e de réparer à ses frais les dommages en découlant.

Les sommes dues à ce titre peuvent notamment être compensées avec du salaire.

Article 24 – Matériel personnel

L'employé/e dispose de son propre matériel personnel. Ce dernier n'est pas financé par l'employeur.

En cas de dommage au matériel personnel de l'employé/e, l'employeur ne doit aucune indemnité.

Article 25 – Comportement et conduite

Le comportement et la conduite de l'employé/e ne doivent pas faire l'objet de plainte en relation avec son activité professionnelle. Il/Elle se comporte de façon correcte envers toute personne avec laquelle il/elle entre en relation dans l'exercice de son activité.

L'employé/e sauvegarde fidèlement et de son mieux les intérêts de son employeur. Il/Elle contribue à créer une bonne ambiance.

Les appels téléphoniques (y compris sur des téléphones portables privés), la transmission d'e-mails, de fax et la consultation de sites Internet à des fins non-professionnelles sont en principe interdits, sauf en cas d'urgence.

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'entreprise, sauf dans les locaux où la fumée est expressément autorisée.

Article 26 – Fin des rapports de travail

Les rapports de travail prennent fin à la date prévue par les parties au sens de l'article 2 du présent contrat.

La résiliation immédiate pour de justes motifs au sens de l'article 337 CO demeure réservée.

Employeur :

Employé(e) :

Article 27 – Temps d’essai et résiliation pendant le temps d’essai

Le temps d’essai est d’un mois.

Si, durant le temps d’essai, le travail est interrompu par suite de maladie, d’accident ou d’accomplissement d’une obligation légale incombant à l’employé/e, le temps d’essai est prolongé d’autant.

En outre, un congé non payé accordé durant le temps d’essai n’a pas pour effet d’en prolonger la durée.

Pendant le temps d’essai, chacune des parties peut résilier le contrat de travail à tout moment moyennant un délai de congé de 7 jours calendaires (article 4 CTT).

La résiliation du contrat de travail doit être notifiée ou confirmée par écrit par courrier recommandé. La remise en main propre est admise, aux mêmes conditions qu’en cas de fin de rapport de travail après le temps d’essai.

Article 28 – For et droit applicable

Les tribunaux civils neuchâtelois sont compétents pour connaître des litiges résultant du présent contrat de travail.

Le droit suisse est applicable en cas de litige résultant du présent contrat de travail.

Article 29 – Forme du contrat et entrée en vigueur

Le contrat individuel de travail est conclu en la forme écrite.

Toute dérogation ou modification du présent contrat individuel de travail doit être faite en la forme écrite. A défaut de forme écrite, la dérogation ou modification est nulle.

Le présent contrat de travail entre en vigueur dès sa signature par les deux parties.

Employeur :

Employé(e) :

*

*

*

*

*

*

Le présent contrat a été signé en deux exemplaires à _____ le _____ .

Pour l'employeur :

L'employé/e :

Employeur :

Employé(e) :