

Contrat de travail

Entre

la société LuxTrust S.A., ayant son siège social à L-8308 Capellen, 13-15, Parc d'activités, ci-après dénommée « l'Employeur »

et

Monsieur Marius Robinson Tchumwa Nguemle, né le 25/03/1982 à Nkongsamba (Cameroun) demeurant à 142, rue de Belvaux, L-4026 Esch/Alzette, Luxembourg dénommé « le Salarié »

Il est conclu le contrat de travail suivant, à durée indéterminée, (ci-après « **le Contrat** ») :

1. Fonctions et attributions

- 1.1. L'Employeur engage le Salarié en qualité de « Senior Software Engineer » sous le statut de l'employé privé à compter du 01 juin 2022.

Une description de la fonction sera annexée au Contrat pour en faire partie intégrante, ceci en collaboration avec le Salarié et au plus tard 1 mois après la signature du Contrat.

Toutefois LuxTrust se réserve le droit de pouvoir déterminer une nouvelle affectation ultérieure tenant compte des aptitudes professionnelles et personnelles du Salarié ou des besoins de l'Employeur, sous réserve du respect des dispositions l'article L. 121-7 du Code du travail.

Le Salarié devra se conformer aux instructions qui lui seront données pour l'exécution et le lieu de son travail.

Le Salarié s'engage à contribuer également à des activités connexes et/ou accessoires à celles contenues dans la description de fonction, lorsque les circonstances et l'intérêt de l'Employeur l'exigeront.

2. Lieu et horaire de travail

2.1. Le lieu d'attache du Salarié est au siège de la société.

Les fonctions du Salarié pouvant l'amener à se déplacer, y compris hors des frontières du Grand-Duché de Luxembourg, le Salarié accepte expressément de se rendre à tout endroit qui lui sera indiqué. Les frais relatifs à ces déplacements seront remboursés au Salarié contre remise de notes de frais.

2.2. Le salarié bénéficiera d'un horaire mobile.

La durée normale du travail à plein temps est de 8 heures par jour et de 40 heures par semaine avec deux plages horaires quotidiennes fixes pendant lesquelles la présence du salarié est recommandée :

- entre 9h00 et 12h00, et
- entre 14h00 et 16h00.

Sauf instruction contraire de l'employeur stipulant la présence obligatoire du salarié à un horaire différent pour les besoins du service.

Dans le cadre de l'horaire mobile, le Salarié dispose d'une certaine flexibilité dans la durée du travail dans le respect toutefois des plannings établis qui le concernent, des besoins de service définis par l'Employeur et des désirs justifiés des autres salariés et de son responsable hiérarchique.

3. Durée et résiliation

- 3.1. Le Contrat est conclu à titre d'essai pour une période de six mois (6) prenant cours le 01 juin 2022.

Si le Contrat n'a pas été résilié par l'une ou l'autre des deux parties au plus tard vingt-quatre (24) jours avant l'expiration de la période d'essai, le Contrat sera considéré comme étant conclu pour une durée indéterminée à partir du jour de l'entrée en fonction.

- 3.2. Le Salarié fera son entrée en fonction le 01 juin 2022. Le Contrat commencera à sortir ses effets le même jour.
- 3.3. Sauf en cas de motif grave, les parties pourront rompre le Contrat de travail moyennant un préavis, dont la durée est déterminée comme suit :

En cas de licenciement :

- Deux mois si le Salarié justifie d'une ancienneté de services inférieure à 5 ans,
- Quatre mois si le Salarié justifie d'une ancienneté de services continus comprise entre 5 ans et moins de 10 ans,
- Six mois si le Salarié justifie d'une ancienneté de services continus de 10 ans au moins.

En cas de démission : un préavis d'une durée égale à la moitié de celui applicable en cas de licenciement.

- 3.4. En cas de terminaison du Contrat, quel qu'en soit le motif, le Salarié mettra simultanément à disposition tous les mandats qu'il occupe éventuellement auprès ou pour le compte de la société LuxTrust S.A.

4. Rémunération

4.1. La rémunération brute est fixée comme suit :

- Traitement mensuel de départ : 7.167,00 euros (*indice au 01 juin 2022*), ce qui correspond à 86.000,00 euros annuels (*indice au 01 juin 2022*).

4.2. Le traitement sera adapté et variera proportionnellement à l'échelle mobile des salaires applicables au Grand-Duché de Luxembourg.

4.3. Le Salarié pourra bénéficier d'un bonus de performance annuel en fonction de son intégration dans la société, de son esprit d'équipe, des appréciations des sous-traitants et clients de LuxTrust et des objectifs atteints et fixés par le supérieur hiérarchique. Le bonus de performance sera défini comme une prime variable de fin d'année. Il peut atteindre maximum 15 % du traitement annuel brut.

4.4. Le traitement mensuel sera versé au plus tôt 3 jours ouvrés avant le dernier jour calendaire de chaque mois.

4.5. Le Salarié bénéficiera de chèques repas.

4.6. Tous paiements éventuellement effectués au Salarié, sous quelque forme que ce soit, en raison de mandats éventuellement exercés par le Salarié auprès de la société LuxTrust S.A. ou auprès d'autres entités, pour le compte de l'Employeur (tels des tantièmes, jetons de présence ou indemnités), reviennent normalement à l'Employeur, à moins que ce dernier n'en décide autrement. Chaque cas de figure sera négocié individuellement entre l'Employeur et le Salarié.

5. Durée du congé

La durée du congé est fixée à 29 jours par an. Le Salarié aura droit à 2 jours de congés supplémentaires après 50 ans et encore à 2 jours supplémentaires après 55 ans.

6. Activités accessoires

- 6.1. Le Salarié s'engage à consacrer toute son activité professionnelle à l'exercice exclusif de ses fonctions auprès de l'Employeur. Il ne pourra exercer aucune autre activité professionnelle rémunérée ou non sauf accord préalable de son Employeur.
- 6.2. Le Salarié est libre d'accepter un mandat dans une association, une société ou un organisme quelconque, notamment à but philanthropique, scientifique, culturel, éducatif, sportif ou politique. Dans l'exercice de ses fonctions ou de ses droits de membre au sein de pareilles organisations, le Salarié veillera à ne pas heurter les intérêts légitimes de l'Employeur par le respect d'une certaine retenue. Le Salarié reconnaît que ce devoir de retenue est fonction de la position qu'il occupe au sein de la société LuxTrust S.A. Le Salarié qui accepte ou se propose d'accepter un mandat politique, ainsi que toute autre fonction associative lui permettant de prétendre à un congé légal extraordinaire en relation avec l'exercice de cette fonction en informera la direction de l'Employeur dans un délai raisonnable, permettant à l'Employeur d'organiser la société en fonction de ce congé.

7. Confidentialité

- 7.1. Le Salarié s'engage à ne dévoiler à des personnes non-autorisées une quelconque information confidentielle dont il aurait eu connaissance dans ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, et notamment des informations concernant les activités, projets ou autres données de l'Employeur ou de sa clientèle.
- 7.2. Tous les effets, documents et outils quelconques remis au Salarié dans l'exécution du Contrat restent la propriété de l'Employeur. Le Salarié ne pourra ni conserver un quelconque effet ou document, ni en prendre copie sans autorisation préalable de l'Employeur et pour d'autres fins que sa fonction.

Le Salarié s'engage à les restituer à la première demande de l'Employeur et, en tout état de cause, à la fin du Contrat.

8. Droits intellectuels et industriels

Tous les droits intellectuels et industriels et tous les droits voisins afférents aux activités professionnelles du Salarié sont la propriété exclusive de l'Employeur, sans qu'aucune indemnité ne soit due au Salarié de ce chef.

Pour autant que de besoin, tous ces droits sont cédés sans contrepartie autre que la rémunération due au Salarié.

Le Salarié autorise l'Employeur, les sociétés de son groupe et tous cessionnaires de ceux-ci, à utiliser librement et sans autre indemnité pour le Salarié, tout ou partie des produits issus de son activité professionnelle auprès de LuxTrust S.A.

9. Non-concurrence

Il est interdit au Salarié, pendant une période de douze mois après la cessation du Contrat, d'exercer sur le territoire du Grand-Duché de Luxembourg des activités de commercialisation de produits ou de prestation de services concurrentes à celles de l'Employeur en exploitant une entreprise personnelle.

Le Salarié s'interdit définitivement de démarcher ou de prospector pour son compte ou pour le compte d'un tiers la clientèle de l'Employeur, que ce soit en qualité d'employé ou de mandataire.

10. Formation professionnelle

Conformément aux dispositions de la loi du 22 juin 1999 sur la formation professionnelle ainsi que du règlement grand-ducal du 30 décembre 1999 pris en exécution de la loi précitée et sans préjudice de dispositions particulières internes, l'Employeur se réserve le droit, en cas de résiliation du Contrat à l'initiative du Salarié lui-même, de demander le remboursement des frais engagés pour toute formation éligible (au sens de la loi sur la formation professionnelle continue) au profit du Salarié et pour laquelle un cofinancement de l'Etat a été accordé.

Le remboursement par le Salarié des frais de formation ainsi engagés par l'entreprise est fixé à 100 % pour l'exercice en cours et pour l'exercice précédent, à 60 % pour le 2^e exercice et à 30 % pour le 3^e exercice précédents, sous déduction, d'une part, d'un abattement de 1.240,00 euros pour chaque exercice et, d'autre part, des aides accordées par l'Etat pour la(les) formation(s) suivie(s) par le Salarié. Le Salarié s'engage à rembourser les frais de formation déterminés conformément aux règles spécifiées ci-devant par

tranches mensuelles correspondant à 1/10^e de la dernière rémunération normale mensuelle nette sur une période de trois ans maximum.

11. Incapacité de travail

- 11.1. En cas d'incapacité de travail, le Salarié doit avertir l'Employeur le jour même de l'empêchement pour autant que son état physique le lui permette.
Le 3^e jour de son absence au plus tard, le Salarié est obligé de soumettre à l'Employeur un certificat médical attestant son incapacité de travail et sa durée prévisible.
- 11.2. Au cas où l'incapacité de travail du Salarié est imputable à un tiers, les droits et prétentions éventuelles à des dommages-intérêts pour perte de revenus à l'encontre des tiers sont cédés à l'Employeur qui accepte cette cession, jusqu'à concurrence du salaire et des indemnités payées par l'Employeur et dans la mesure où le Salarié touchera son salaire pendant la durée de l'incapacité de travail.

12. Condition suspensive

Le Contrat est conclu sous la condition suspensive de l'examen médical fait par le médecin de travail et constatant que le Salarié est apte à l'exécution du travail lui assigné conformément à l'occupation détaillée dans la description de fonction annexée.

13. Dispositions particulières

Le Salarié accepte et donne expressément son consentement à ce que les données qu'il fournit ou qu'il fournira à l'occasion et en exécution du Contrat, puissent être soumises à un traitement informatique, conformément à la législation sur la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

14. Dispositions finales

- 14.1. Les relations entre Parties sont régies par le Contrat, les divers règlements intérieurs ainsi que par le Code du Travail.
- 14.2. En cas de litige entre Parties, le tribunal de travail de Luxembourg-Ville a compétence exclusive.

15. Traitement des données personnelles

Les informations relatives aux données personnelles sont traitées dans l'annexe 1 du contrat de travail.

Fait à Capellen, en deux exemplaires originaux, le 31 mars 2022.

LuxTrust S.A.

Le Salarié

Walter Boulain
CFO

Marius Nguemle
Senior Software Engineer

ANNEXE 1

Notice d'information relative à la protection des données personnelles des salariés

La présente notice d'information a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'Employeur collecte et traite les données à caractère personnel de ses salariés (le ou les « Salarié(s) »).

Elle s'applique à l'ensemble des Salariés, peu important la nature du contrat les liant à l'Employeur (CDD, CDI, contrat de stage, etc.) et remplace à compter de sa date de notification toute autre clause ou mention relative aux données personnelles des Salariés.

Quelles sont les données personnelles traitées par l'Employeur ?

Une donnée personnelle ou donnée à caractère personnel est une information qui permet d'identifier, directement ou indirectement, une personne physique.

Les données personnelles collectées et traitées par l'Employeur lui sont soit fournies par le Salarié lui-même (au cours du processus de recrutement ou ultérieurement), soit par des tiers tels que les moteurs de recherche en ligne, des sociétés spécialisées dans le recrutement ou encore des organismes publics.

Ces informations incluent, sans que cette énumération ne soit limitative :

- o les données nécessaires à l'identification du Salarié, telles que l'identité et les coordonnées du Salarié (nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe, photographie, nationalité, adresse privée, adresse email, coordonnées des personnes à prévenir en cas d'urgence, situation familiale, numéro de sécurité sociale, carte d'identité/passeport, handicap, etc.),
- o les données nécessaires à la gestion administrative du Salarié (date et conditions d'embauche, coordonnées du médecin du travail, date de l'accident professionnel, motif de l'arrêt de travail, date des entretiens d'évaluation, appréciation des aptitudes professionnelles, diplômes du Salarié, langues étrangères pratiquées, etc.),
- o les données nécessaires au paiement des rémunérations et autres primes et avantages (régime et base de calcul de la rémunération, nature, taux et base des cotisations sociales, congés et absences, frais professionnels, mode de règlement, identité bancaire, etc.),
- o les données nécessaires à l'organisation du travail (gestion des annuaires internes et organigrammes, gestion des dotations individuelles en fournitures, équipements, véhicules et cartes de paiement, plaque d'immatriculation de la voiture du salarié, marque et modèle, couleur, gestion de la messagerie électronique, etc.)

A quelles fins ces données personnelles sont-elles collectées et traitées ?

Les données personnelles collectées par l'Employeur (les « Données Personnelles ») sont traitées par l'Employeur aux fins suivantes :

- o gestion journalière des Salariés,
- o gestion des congés,
- o gestion des carrières et de la mobilité,
- o organisation des déplacements professionnels,
- o traitement des absences (maladies),
- o gestion des rémunérations (affiliation, impôts et évolutions),
- o mise à disposition d'outils informatiques, de communication et de travail, y incluant la gestion de droits d'accès aux systèmes et outils informatiques ou de communication,
- o formation du personnel,
- o gestion comptable des salaires, primes et avantages,
- o réalisation d'un annuaire des Salariés à usage interne et externe (version web et papier), comprenant le nom, le prénom, le titre et le numéro de téléphone fixe et mobile ;
- o gestion du contentieux,
- o diffusion d'informations sur les activités externes et internes de l'Employeur, notamment sous forme de newsletters,
- o gestion des demandes de droit d'accès, de rectification et d'opposition et autres droits à l'égard des Données Personnelles.

Les Données Personnelles sont nécessaires à la conclusion et/ou l'exécution du contrat de travail/de la convention de stage liant le Salarié à l'Employeur, ainsi qu'afin de permettre à l'Employeur de remplir ses obligations légales. Ces finalités constituent la base légale du traitement de données auquel procède l'Employeur.

A qui sont transmises les Données Personnelles collectées ?

Les Données Personnelles sont susceptibles d'être traitées par les personnes suivantes, dans la limite de leurs attributions respectives :

- o maison mère de la filiale,
- o services de l'Employeur chargés de la gestion du personnel et de la paie,
- o services de l'Employeur chargés du contrôle financier,
- o supérieurs hiérarchiques des Salariés concernés.

Elles sont également susceptibles d'être communiquées aux autorités administratives et judiciaires compétentes, telles que les organismes de sécurité sociale ou les autorités fiscales, ainsi qu'aux sous-traitants (notamment prestataires informatiques et fiduciaires) et prestataires de services externes de l'Employeur (tels qu'agences de voyage, auditeurs, conseils juridiques, assureurs, prestataires d'avantages sociaux, etc.) dans la stricte mesure nécessaire et sous réserve de l'existence de garanties contractuelles propres à assurer la sécurité et la confidentialité des données.

Dans le cadre de l'organisation des déplacements professionnels des Salariés, leurs Données Personnelles sont susceptibles d'être transmises de manière occasionnelle et sur base d'un contrat de transport ou d'hébergement dont le Salarié est bénéficiaire à des entreprises situées dans un Etat tiers à l'Union Européenne (agence de voyage, compagnie aérienne, hôtel, etc.) n'offrant pas un niveau de protection équivalent à celui en vigueur dans l'Union Européenne.

Comment l'Employeur protège les Données Personnelles qu'il traite ?

Les Données Personnelles ainsi recueillies par l'Employeur sont traitées par elle, en qualité de responsable du traitement, dans le respect de la législation sur la protection des données applicable (à savoir notamment le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 et la loi du 1er août 2018 portant organisation de la Commission nationale pour la protection des données et du régime général sur la protection des données relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel, ainsi que toute autre réglementation ultérieure).

L'Employeur s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité techniques et organisationnelles de nature à assurer la protection des Données Personnelles contre les risques liés à l'usage des systèmes d'information.

Les Données Personnelles sont conservées pendant toute la durée du contrat de travail, respectivement du stage, ainsi que pendant une période maximale de 10 années suivant l'expiration du contrat de travail (ou du stage), cette période de 10 années correspondant à la durée de la prescription généralement applicable.

Quels sont les droits dont disposent les Salariés ?

Conformément à la loi actuellement en vigueur, le Salarié ou le cas échéant ses ayants droit disposant d'un intérêt légitime, sont en droit d'obtenir, sans frais :

- o l'accès aux données concernant le Salarié,
- o la confirmation que des Données Personnelles concernant le Salarié sont ou ne sont pas traitées,
- o des informations portant au moins sur les finalités du traitement, sur les catégories de Données Personnelles sur lesquelles le traitement porte et les destinataires ou les catégories de destinataires auxquels les données sont communiquées,
- o communication, sous une forme intelligible, des données personnelles faisant l'objet des traitements, ainsi que de toute information disponible sur l'origine de ces données.

Le Salarié (ou le cas échéant ses ayants droit) dispose également d'un droit de rectification des Données Personnelles le concernant et d'un droit d'opposition à la collecte et au traitement de ces données, sous réserve de justifier de raisons prépondérantes et légitimes.

Ces droits peuvent être exercés par e-mail, adressé à l'adresse suivante : dpo@luxtrust.lu

Le Salarié est également en droit de demander l'effacement de tout ou partie des données ou une limitation du traitement, de s'opposer au traitement, de faire usage de son droit à la portabilité des données, dans les limites prévues par les règles applicables.

Le Salarié dispose de la possibilité de porter plainte, en cas de manquement(s) aux règles applicables en matière de protection des données personnelles, devant une autorité de supervision nationale telle que la Commission Nationale pour la Protection des Données (ou la « CNPD »). Ci-après les coordonnées de la CNPD :

Téléphone : (+352) 26 10 60 -1

Site web: <https://cnpd.public.lu/fr.html>

Formulaire en ligne:

<https://cnpd.public.lu/fr/particuliers/faire-valoir/formulaire-plainte.html> (français)

Ou

<https://cnpd.public.lu/en/particuliers/faire-valoir/formulaire-plainte.html> (anglais)

Adresse : 15, Boulevard du Jazz, L-4370 Belvaux