|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Semaine n°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Heure de prise de fonction** | **Pause** | **Pause** | **Heure de départ du travail** | **Durée de travail** | ***Signature du salarié*** |
| **Début** | **Fin** | **Début** | **Fin** |
| **Lundi** | \_\_\_h\_\_\_ | \_\_\_\_h\_\_\_\_ | \_\_\_\_h\_\_\_\_ | \_\_\_\_h\_\_\_\_ | \_\_\_\_h\_\_\_\_ | \_\_\_h\_\_\_ |   |
| **Mardi** | \_\_\_h\_\_\_ | \_\_\_\_h\_\_\_\_ | \_\_\_\_h\_\_\_\_ | \_\_\_\_h\_\_\_\_ | \_\_\_\_h\_\_\_\_ | \_\_\_h\_\_\_ |   |
| **Mercredi** | \_\_\_h\_\_\_ | \_\_\_\_h\_\_\_\_ | \_\_\_\_h\_\_\_\_ | \_\_\_\_h\_\_\_\_ | \_\_\_\_h\_\_\_\_ | \_\_\_h\_\_\_ |   |
| **Jeudi** | \_\_\_h\_\_\_ | \_\_\_\_h\_\_\_\_ | \_\_\_\_h\_\_\_\_ | \_\_\_\_h\_\_\_\_ | \_\_\_\_h\_\_\_\_ | \_\_\_h\_\_\_ |   |
| **Vendredi** | \_\_\_h\_\_\_ | \_\_\_\_h\_\_\_\_ | \_\_\_\_h\_\_\_\_ | \_\_\_\_h\_\_\_\_ | \_\_\_\_h\_\_\_\_ | \_\_\_h\_\_\_ |   |
| **Samedi** | \_\_\_h\_\_\_ | \_\_\_\_h\_\_\_\_ | \_\_\_\_h\_\_\_\_ | \_\_\_\_h\_\_\_\_ | \_\_\_\_h\_\_\_\_ | \_\_\_h\_\_\_ |   |
| **Dimanche** | \_\_\_h\_\_\_ | \_\_\_\_h\_\_\_\_ | \_\_\_\_h\_\_\_\_ | \_\_\_\_h\_\_\_\_ | \_\_\_\_h\_\_\_\_ | \_\_\_h\_\_\_ |   |
| **Total hebdomadaire de la durée de travail** |  | ***Signature de l'employé*** |
| **Solde des heures accomplies** |   |

** FEUILLE DE DECOMPTE JOURNALIER DE LA DUREE DU TRAVAIL**

 **AVEC RECAPITUTALATIF HEBDOMADAIRE**

Identification de l’établissement : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mois de : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Année : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Identification du salarié : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Qualification : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aménagement du temps de travail :

 **FEUILLE DE DECOMPTE JOURNALIER DE LA DUREE DU TRAVAIL**

**ET**

**RAPPEL SOCIAL**

****

**RAPPEL SOCIAL - AFFICHAGE**

**POUR TOUTE EMBAUCHE, IL FAUT :**

* Faire une Déclaration Unique d'Embauche préalable  auprès de l’**URSSAF**.
* Etablir un contrat de travail en double exemplaires (l’un remis au salarié au plus tard dans les 48 heures, l’autre destiné à l’employeur) **modèles que nous tenons à votre disposition** à l**'UMIH 44** au **02.28.44.56.66.**
* Reporter les coordonnées de ce nouveau salarié sur votre **Registre Unique du Personnel** (qui doit être à jour et dans votre établissement à  la disposition de l’Inspection du Travail)
* Se mettre en rapport avec le Service Médical Inter-entreprises pour que votre salarié soit convoqué à une visite médicale avant l’embauche ou au plus tard avant la fin de la période d’essai (les justificatifs d’aptitude de chaque salarié peuvent être demandés à tout moment par la **D.D.T.E.F.P**.)

**VOUS DEVEZ AUSSI AFFICHER  :**

* L’Affichage Obligatoire avec :

Les numéros de téléphone les plus urgents (**SAMU, Pompiers, Hôpital, D.D.T.E**….) que vous devez disposer près du téléphone

Les textes sur l’égalité de Rémunération entre Hommes et Femmes (disposition du Code du Travail) et relatifs au harcèlement sexuel et au harcèlement moral (disposition du Code Pénal)

Les textes relatifs à la non-discrimination (disposition du Code Pénal)

* Le document relatif à l’évaluation des Risques Professionnels dans chaque unité de travail (obligatoire depuis Novembre 2002) et sa mise à jour est effectuée au moins une fois par an.
* L’avis mentionnant qu’un exemplaire à jour de la  Convention Collective H.C.R. applicable dans l’établissement est à la disposition du personnel.
* L’employeur doit afficher le tableau des départs en congés un mois avant le premier départ. Le congé principal doit être fixé entre le **1er Mai et le 31 Octobre** de chaque année. Une fraction d’au moins 12 jours ouvrables continus doit être attribuée pendant cette période.

Vous devez tenir à la disposition du personnel, un exemplaire à jour de la **Convention Collective** H.C.R. applicable aux salariés (téléchargeable sur legifrance.gouv.fr).

**FEUILLE DE DECOMPTE JOURNALIER DE LA DUREE DU TRAVAIL**

Vous devez remplir et faire signer à vos salariés au moins **une fois par semaine** la feuille de décompte journalier de la durée du travail avec récapitulatif hebdomadaire.

**Une feuille par salarié et par semaine.**

Conservez précieusement les feuilles dans un classeur pendant **1 an minimum** (préférable 5 an). Elles sont très utiles en cas de contrôle d’administration ou de contestation de la part de votre salarié en fin de saison par exemple.

Les pauses comprennent les pauses repas.

Il faut établir l’horaire individuel et nominatif de base que vous affichez dans l’endroit le plus fréquenté par le personnel (cuisine, vestiaire)

Ce document est créé par Avenant n° 2 2007-02-05 en vigueur le 1er jour du mois suivant extension BO conventions collectives 2007-10 étendu par arrêté du 26 mars 2007 JORF 29 mars 2007.