

2 DOCUMENTS ESSENTIELS À TRANSMETTRE À HUGUETTE



À envoyer le 28 de chaque mois

1. Le relevé d'absences et d'heures

Il est nécessaire pour connaître le montant du salaire à verser au salarié.e et pour établir sa fiche de paye. C'est un document similaire pour tous·tes les salarié·es de la structure. Il faut envoyer ce document pour chaque salarié·es même s'il n'y a rien à annoncer.

Ce document est obligatoire légalement pour établir la fiche de paye entre le 28-30 du mois. Il est possible de l'obtenir en décalé mais cela créera du retard sur le suivi du temps de travail ce qui n'est pas souhaitable pour le ou la salarié.e

Les structures annoncent dans ce document :

- les congés
- les arrêts maladie
- les congés sans solde
- les absences injustifiées

2. La fiche horaire du salarié·e

Ce document est spécifique à chaque salarié·e. Il reprend le détail des heures travaillées, des absences et congés du salarié·e chaque jour du mois. Il est rempli soit par le ou la salarié·e, soit par l'employeur·e. Lorsque Huguette récupère ce document, les deux parties se sont mises d'accord sur les heures travaillées.

Ce document a une double fonction :

- **C'est une obligation de la convention collective Hotel Café Restauration. Toutes ces fiches horaires doivent pouvoir être montrées à l'inspection du travail.**
- **Il permet de faire le suivi du temps de travail dans le cadre de la modulation.**

En bref, on aime les chiffres servis sur un plateau !

Pour que notre travail ait la saveur
d'un Hug'cookie aux pépites de chocolat,
on a besoin du relevé des absences et des fiches horaires :)

