

Règles et Fonctionnement de

Nous vous prions de bien vouloir prendre connaissance de notre fonctionnement ainsi que de quelques règles de base, qui nous l’espérons répondront à toutes vos questions.

Vous avez reçu votre contrat de travail par mail, merci de nous le retourner dûment signé (obligation légale).

**RELEVE D’HEURES**

Le relevé d’heures est constitué de 3 exemplaires, le 1er est destiné au client, les 2ème à Parker intérim,

le 3ème vous est destiné. Si votre R.H est par mail merci de l’éditer comme indiqué ci-avant.

Votre R.H est à faire signer par votre responsable à chaque fin de mission et/ou chaque vendredi.

Vous devez impérativement nous l’envoyer par mail ou par fax chaque fin de mission et ou chaque vendredi.

Cas particulier :

Quand une semaine est à cheval sur 2 mois (ex jeudi 31/03/22 / vendredi 01/04/22), Il est nécessaire de nous faire parvenir deux relevés d’heures : un pour clôturer le mois (soit un RH du lundi au jeudi, le faxer le jeudi) et le second pour clôturer la semaine (soit un RH uniquement pour le vendredi, le faxer le vendredi).

**Pour information** : N’indiquez que le nombre d’heures travaillées, en décomptant le temps de repas.

Parlez en heures et en minutes. Mais si vous faîtes la conversion « minutes » / « centième » merci de mettre un petit C près du total pour ne par créer d’ambiguïté (7h30m ou 7h50c).

Nous vous rappelons que vous êtes responsable de vos relevés d’heures et que votre paie en dépend.

Un RH manquant bloque toutes les paies.

Si vous n’avez plus de R.H.sur une mission, nous pouvons vous en faire parvenir à tout moment par mail.

Nous vous demandons un R I B dès le début de votre mission pour votre paie mais aussi pour vos acomptes, il est obligatoire.

**ACOMPTES**

Une fois votre relevé d’heures réceptionné, vous avez la possibilité de nous demander un acompte maximum de 70% de votre rémunération brute.

La demande d’acomptes s’effectue par téléphone ou par mail, vous pouvez en faire la demande jusqu’au mercredi matin, jusqu’à 11 h maximum.

Les acomptes sont possibles du 12 au 31, le 1er au 11 étant la période réservée à l’établissement de la paie.

**VOTRE PAIE**

Votre paie vous est versée le 11 de chaque mois (si jour ouvrable), le bulletin vous parviendra par courrier, votre salaire par virement.

Nous pouvons vous adresser une **un certificat de travail** avec votre fiche de paie à la fin de votre mission si besoin. Pensez à nous les demander.

**HEURES SUPPLEMENTAIRES ET AUTRES - HORS FORFAIT JOUR OU MENSUEL.**

La base heures normales est de **35 heures par semaine** (soit 7 HN par jour) sauf cas particuliers, certaines conventions collectives sont sur base 37h ou 39h.

Les **8 heures suivants** les 35 heures sont à **125 %** du Taux horaire (soit de 35h01 à 43 h)

A partir de **43h01** les heures supplémentaires sont à **150%**

Les heures **de nuit sont à 150 %** elles sont calculées de 21 h à 6 h du matin (cas général)

Les **dimanches et jours fériés travaillés** sont à **200%** du TH

**Le jour férié est un jour payé non travaillé** (dans la plupart des cas. Pour info, le 1er mai est le seul JF obligatoire…). Les HS sur une semaine « contenant » un JF sont alors considérées comme des heures complémentaires ou HN jusqu’à 35 h sur 4 jours (soit 35h+7 h JF), soit HS à partir de 42h01.

Les « HS» sur semaine incomplète (exemple 8h45 x 4 jours=35H) sont au bon vouloir de l’entreprise utilisatrice et ne sont en aucun cas une obligation. Le texte de loi dit que les HS sont au-delà de 35 h Hebdomadaire.

La, ou les semaines à « cheval » entre deux mois donnent lieu à une thésaurisation des HS éventuelles en HN, en attente du total hebdomadaire (ex : 1er relevé d’heures du 29/07 au 02/08) soit 8h le 29/07 – 8h le 30/07 – 8 le 31/07. La facturation sur juillet sera de 24 HN. 2ème RH du 01/08 au 02/08 soit 6 h le 01/08 – 5h le 2 /08 La facturation sur août sera de 11HN. La thésaurisation nous permet d’attendre de savoir s il y a HS ou pas)

La prime de 13mois et autres sont calculées sur base 35 h par semaine, et ne prennent pas en compte les HS.

**Votre relation clients / sociétés d’intérim**

**Par souci de transparence et de respect, nous vous demandons de bien vouloir, nous tennir au courant votre disponibilité ainsi ou en poste par un autre biais que le notre.**

Nous espérons avoir été le plus clair possible dans nos explications, sachez que nous sommes toujours à votre disposition pour vous répondre.

**Nous vous souhaitons la Bienvenue dans notre agence… Bonne mission !**

*Lexique :*

HN = heure Normale HS = heure Supplémentaire HC = Heure Complémentaire

RC = Repos compensateur TH =taux horaires RH =relevé d’heures