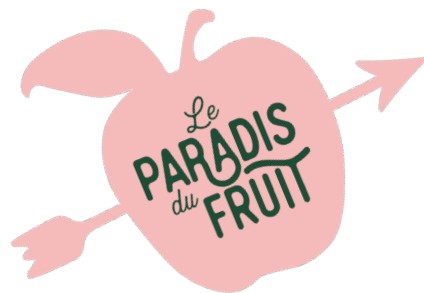


AFFICHAGES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Tableau d'affichage

1. Règlement intérieur
2. Affiche à Convention collective disponible au bureau de la direction
3. Textes de loi sur :
 - La parité homme / femme
 - Harcèlement moral et sexuel
 - Lutte contre la discrimination à l'embauche
4. Numéros utiles :
 - Urgences
 - Commissariat de police
 - Centre anti-poison
 - Médecine du travail.
 - Inspection du travail.
 - Hôpital le plus proche.
5. Affiche à Document unique d'évaluation des risques (DUER) disponible au Bureau de la direction
6. Politique d'entreprise concernant les temps de pauses et l'obtention de congés payés.



Salle de restaurant

1. Interdiction de fumer et devapoter dans la salle du restaurant
2. Liste des allergènes
3. Respect des mesures sanitaires
4. Plan d'évacuation
5. Permis d'exploitation / Licence
6. Autorisation de terrasse.
7. Interdiction de vente d'alcool aux mineurs.

Documents obligatoires :

1. DUER à jour : Document unique d'évaluation des risques
2. Convention collective de l'hôtellerie et la restauration.
3. Registre du personnel.
4. Formulaire vierge Accident du Travail
5. Formulaire vierge Feuille de soin.
6. Registre d'accessibilité
7. Registre de sécurité



GESTION DES ENTRÉES ET SORTIES DE PERSONNEL

Nous vous rappelons que toute personne qui intègre l'un de nos restaurants doit vous présenter :

- Les originaux des papiers en règle (CNI, CS, CR ou Passeport, Carte vitale).

Merci de bien vérifier pour nos collaborateurs étrangers la validité et/ou l'autorisation de travail sur le territoire français et la photographie.

- Faire l'objet d'une déclaration conforme auprès des services de l'URSAAF, la DPAE minimum 48 heures à l'avance.
- Etre inscrite au registre du personnel de l'entreprise. N'oubliez pas (pour nos collaborateurs étrangers) de conserver sur site pour les services de contrôle d'identité.

*Un contrat entre l'entreprise et le salarié doit être signé
48 heures maximum après son entrée dans l'établissement.*

Renouvellement de période d'essai (RPE)

Tous les contrats sont liés à une période d'essai. Cette période d'essai (PE) diffère selon le statut du collaborateur. Pour un employé, la durée est de 2 mois renouvelable une fois deux mois. Un agent de maîtrise (assistant manager) doit effectuer une période d'essai de 3 mois renouvelable une fois 3 mois, alors qu'un directeur de restaurant (Cadre) doit s'acquitter d'une période de 4 mois renouvelable une fois pour 4 mois.

Visite médicale

La visite médicale à l'embauche doit être demandée au maximum

deux mois après l'embauche et la preuve de l'aptitude au travail doit figurer dans le dossier personnel de l'employé. Pour ce faire, il faut rentrer les nouveaux employés sur le portail internet de la médecine du travail, la demande est automatique.

ATTENTION, le portail doit être à jour au fur et à mesure. Toute demande de visite embauche, reprise ou autre doit passer par cette plateforme.

Fin de période d'essai

Vous pouvez, si vous le jugez et en accord avec la direction d'exploitation, mettre fin à une période d'essai. Un employé peut lui aussi mettre fin à sa période d'essai à tout moment et sans aucun justificatif. Un délai de prévenance est cependant à respecter.

Fin de contrat

En cas d'une personne embauchée en CDI, il peut s'agir d'une démission, d'une mutation, d'une rupture conventionnelle ou encore d'un licenciement (très rare).

En CDD, l'employé s'est engagé à tenir jusqu'à une certaine date. S'il désire rompre l'accord, il doit demander un accord avec la direction. Dans tous les cas, les documents justificatifs de sortie constituant le solde de tout compte, en plus du versement du dernier salaire par virement / chèque, sont à fournir : dernier bulletin de salaire / document de reçu pour solde de tout compte/ certificat de travail/ attestation pôle emploi.



GESTION DES ENTRÉES ET SORTIES DE PERSONNEL

Gestion des salaires et éditions de bulletins :

Un employeur ne peut pas rémunérer de façon totalement libre un salarié, ni conditionner la rémunération à un élément discriminant ou encore, à un aléa.

Ainsi, l'employeur doit respecter notamment le niveau du SMIC, mais également les salaires conventionnels ou encore les avantages qui résultent d'une convention collective. De même, l'employeur ne peut pas modifier des éléments liés aux salaires une fois que le contrat a été signé sans accord avec le salarié concerné.

Enfin, le principe « à travail égal, salaire égal » doit pousser un employeur à rémunérer de manière équitable des salariés qui se retrouvent dans une situation identique. Il peut toutefois appliquer un traitement différent, et celui-ci doit pouvoir être justifiable par des critères pertinents, qui ne font pas appel à une discrimination. Les éléments constituant le fond des bulletins de salaires doivent être consignés dans l'outil de gestion de planning.



Annexe « gestion des entrées et sorties de personnel »
Annexe « envoyer mon rapport de paies »
Annexe « gestion de paies »
(Sous réserve d'utilisation des outils proposés)

