

LES PRINCIPALES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

LES OBLIGATIONS PREALABLES A L'EMBAUCHE

<p>LA DECLARATION D'EMBAUCHE ET D'IMMATRICULATION</p>	<p>Quelle que soit la nature ou la durée du contrat retenu, vous devez déclarer votre salarié à la MSA AVANT sa prise de fonction. (voir fiche 1-1)</p>
<p>AUTORISATION DE TRAVAIL DE MAIN D'ŒUVRE ETRANGERE</p>	<p>Il est interdit d'introduire en France un étranger provenant d'un Etat non membre de l'Union Européenne ou de 8 des 10 nouveaux Etats entrés dans l'Union qui restent soumis aux mêmes formalités pour une période transitoire (à l'exception de Chypre et Malte), sans l'accord préalable de l'administration française (Agence Nationale de l'Accueil des Etrangers et des Migrations, qui remplace l'Office des Migrations Internationales).</p> <p>Celle-ci délivre un titre de séjour avec autorisation de travailler. Ces documents doivent accompagner la déclaration d'embauche.</p> <p>S'adresser à la DDTEFP.</p>
<p>DECLARATION D'EMBAUCHE DES ENFANTS DE 14 A 16 ANS</p>	<p>L'emploi d'un enfant de 14 à 16 ans n'est autorisé, (sous certaines conditions) que pendant les vacances de plus de 15 jours.</p> <p>Une autorisation de recruter (à demander à l'Inspecteur du Travail) est nécessaire, en plus de la déclaration d'embauche MSA : s'adresser à l'ITEPSA.</p>

LES OBLIGATIONS A L'EMBAUCHE DU SALARIE

<p>LE CONTRAT DE TRAVAIL</p>	<p>Il est OBLIGATOIRE et ECRIT. A défaut, il est réputé conclu pour une durée indéterminée et à temps complet.</p> <p>Il a pour finalité la fixation des modalités et conditions précises du travail (horaires, jours, tâches, lieu, etc). Il doit être rédigé en DEUX EXEMPLAIRES (un pour chacun des signataires). (voir fiche 1-2).</p>
---	---

Le guide de l'employeur Année 2005

LES PRINCIPALES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

LE REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL	<p>Le salarié doit être inscrit sur le REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL, dès son arrivée et dans l'ordre d'embauche. En effet, tous les salariés de l'entreprise sont inscrits sur ce document.</p> <p>Vous pouvez trouver ce registre en librairie. Mais un simple cahier ordinaire peut convenir à condition d'y faire figurer l'ensemble des rubriques visées par le code du travail, c'est à dire, principalement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dates d'entrée et sortie ▪ Identification du salarié (nom, prénom, sexe, nationalité, etc) ▪ Emploi exercé ▪ Qualification ▪ Nature du contrat (CDD, CDI, temps complet ou temps partiel, etc)
LA CONVENTION COLLECTIVE	<p>Elle régleme nte les conditions d'emploi et de rémunération des salariés.</p> <p>L'employeur doit la tenir à disposition du personnel et l'en informer par voie d'AFFICHAGE.</p> <p>La convention collective applicable est déterminée en fonction de l'activité principale exercée.</p> <p>Certaines conventions collectives sont étendues et obligatoires dans le département des Deux-Sèvres.</p> <p>Exemples :</p> <p>➤ La convention collective de travail concernant les exploitations agricoles de polyculture d'élevages spécialisés ou non, les C.U.M.A. et les exploitations de cultures spécialisées du département des Deux-Sèvres. (Cette convention concerne également les activités d'horticulture et de viticulture dans notre département)</p>

LES OBLIGATIONS **PENDANT** L'EXECUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

LE RELEVÉ DES HEURES	<p>Tout employeur de main d'œuvre doit tenir un enregistrement des heures de travail au jour le jour. Ce registre doit être émargé lors de la paie par l'employeur et le salarié.</p> <p>L'employeur doit également faire figurer la nature et la durée des absences en précisant si elles ont été rémunérées ou non.</p>
LE BULLETIN DE PAIE	<p>Vous avez l'obligation de le remettre à vos salariés lors du versement de la rémunération (voir fiche 2-1).</p>
GARANTIR LA SECURITE	<p>L'évaluation des risques des risques professionnels (rédaction du document unique) et la mise en conformité des machines mobiles sont des obligations réglementaires. (voir fiche 2-5-2)</p>

LES PRINCIPALES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

LA DECLARATION DES SALAIRES

Cette déclaration vous est adressée trimestriellement. Elle doit être complétée et retournée dans les **10 jours** à la MSA.

LES OBLIGATIONS A LA **FIN** DU CONTRAT DE TRAVAIL

LE CERTIFICAT DE TRAVAIL

Ce document atteste des dates de présence et de l'emploi occupé par votre salarié le temps de son contrat. Vous devez lui remettre à la fin de son contrat de travail.

L'ATTESTATION ASSEDIC

A se procurer auprès des ASSEDIC. (par téléphone, par courrier ou par minitel : 36 14 code ATEMI)
A remettre au salarié à la fin de la relation de travail.

NB : La MSA doit être informée le plus rapidement possible du départ du salarié (par courrier ou fax ou sur la déclaration des salaires si le départ est en fin de trimestre).