

## DECOMPTE DES HEURES DE TRAVAIL.

Le décompte d'heures indique pour chaque jour :

- le **temps de travail réellement effectué** par le salarié (hors temps de pause),
- il permet la totalisation de ces **heures par semaine** avec une répartition des **heures supplémentaires**.
- Un **total mensuel** est réalisé au bas du document.

Ce document est à **signer en fin de mois par le salarié** dont un exemplaire lui sera remis.

Ce document constitue un **début de preuve** dans le cadre d'un litige. Vous le conserverez **pendant 5 ans**.

Afin que le décompte d'heures constitue un outil fiable et cohérent, il convient d'indiquer :

- les absences et leurs motifs (congrés payés, maladie..)
- le mois concerné par le décompte d'heures,
- le nom du salarié,
- de faire signer et dater le document à la fin du mois par le salarié.

Il doit y avoir une cohérence entre le décompte d'heures, les heures rémunérées (ou récupérées avec majoration) sur le bulletin de salaire.

Ce décompte d'heures doit faire apparaître **un respect des durées maximales** du travail.

En cas de contrôle de l'Administration (inspection du travail ou URSSAF / MSA). **Ils seront à présenter**.

Vous devez donc demander au salarié de tenir obligatoirement à jour ce document.