

## VOTRE SALAIRE

A partir du relevé d'heures déposé à l'Association vous recevez chaque début de mois :

- \* Un virement bancaire correspondant à votre paye du mois précédent à laquelle s'ajoute 10% de congés payés.
- \* Un bulletin de salaire détaillant vos heures de travail, les charges salariales et patronales et le montant imposable.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015, votre salaire horaire minimum est de :

9,61 euros brut + 10% de congés payés, soit 10,57 euros bruts  
Soit un net à payer de 8,24 euros

La différence de 22,06 % représente le montant des charges salariales destinées à financer :

- la retraite
- l'assurance maladie
- les autres charges sociales

### ATTENTION :

Conservez sans limite de durée vos bulletins de salaire, ils pourront vous être utiles tout au long de votre vie pour justifier de vos heures de travail.

« les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion du personnel, établissement des payes et des bordereaux sociaux et fiscaux. Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifié, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à la direction de l'association ».

**Créé par nos soins / Ne pas jeter sur la voie publique.**



ASSOCIATION MURETAINE D'INSERTION PAR L'EMPLOI

1 rue Jean de Pins  
31600 MURET

Tel : 05.61.56.77.74

Fax : 05.61.51.73.27

Mobile : 06.98.96.77.74

Mail : a.m.i.e-muret@wanadoo.fr

Association intermédiaire créée le 1<sup>er</sup> juin 1993 agréée par la Préfecture de Haute Garonne  
Conventionnée par la DIRECCTE  
Entreprise Sociale et Solidaire  
Certification qualité CEDRE

## GUIDE DU SALAIRE

### Horaires d'ouverture

#### **MURET :** (1 rue Jean de Pins)

Lundi de 9.00 à 12.00 et 13.30 à 17.30

Mardi de 9.00 à 12.00 et 13.30 à 17.30

Mercredi de 9.00 à 12.00

Jeudi de 13.30 à 17.30

Vendredi de 9.00 à 12.00 et 13.30 à 17.00

#### **PORTET :** MCEF

8 rue de l'Hôtel de Ville

Lundi de 14 h à 17 h

## NOUS VOUS CONFIONS DES MISSIONS PONCTUELLES AUPRES « D'UTILISATEURS »

➤ *L'Association est votre employeur :*

- vous devez signer avec elle un contrat de mise à disposition,
- elle fixe votre salaire horaire, verse votre paye et vous délivre un bulletin mensuel de salaire
- elle gère également vos arrêts de travail en cas de maladie\* ou accident de travail.

➤ *L'utilisateur est votre donneur d'ordre :*

- l'utilisateur peut être un particulier, un entrepreneur, un artisan, une collectivité,
- l'Association signe avec lui un contrat de mise à disposition qui vous désigne personnellement pour exécuter sous sa conduite et sa responsabilité, une tâche décrite avec précision dans le contrat.

LES MISES A DISPOSITION SONT LE MOYEN PRIVILEGIE QUI DOIT PERMETTRE DE VOUS INSERER OU REINSERER DANS LE MONDE DU TRAVAIL.

POUR PARVENIR ENSEMBLE A CE RESULTAT, UN ENGAGEMENT RECIPROQUE, BASE SUR VOTRE PROJET PROFESSIONNEL, FIXE L'ACCOMPAGNEMENT QUE VOUS SUIVREZ (Entretien , évaluations des missions, orientations vers des partenaires, recherche d'emploi...)

Il est nécessaire de justifier de 200 heures de travail par trimestre pour pouvoir bénéficier des indemnités journalières en cas de maladie (cumulées entre tous les employeurs).

## VOTRE CODE DE CONDUITE

**Quand vous êtes en « Mise à Disposition »**

➤ *Vous devez :*

- respecter les horaires,
- avoir une bonne présentation (hygiène corporelle, vêtements propres),
- respecter les consignes de l'utilisateur,
- remplir votre relevé d'heures avec les heures effectuées dans le mois,
- avertir l'utilisateur et l'association en cas d'absence imprévue (l'association impérativement dans les 24 heures pour les accidents de travail)
- avoir une tenue adaptée au travail.

➤ *Vous ne devez pas :*

- accepter de travailler en conditions dangereuses, (plus de 3 mètres de hauteur)
- exécuter un travail non prévu dans le contrat,
- vous absenter en cours de mission sans prévenir l'utilisateur et l'Association,
- accepter un travail non déclaré,
- apporter et utiliser votre propre matériel,
- commencer à travailler sans le relevé d'heures.

**En fin de « Mise à Disposition »**

➤ *Vous devez :*

- rapporter à l'Association au plus tard à la fin du mois, votre relevé d'heures (feuille blanc) rempli et signé par l'utilisateur et vous-même.