

Historique des modifications				
Version	Nature de la modification	Paragraphe	Identité de la personne qui révisé le document	Date de la version
1	Création UNEOS	-	MAIRE Anne MILLOT Mélanie	15/09/2020
2	Refonte du document	-	RICHARD Isabelle	26/02/2024

<u>Rédaction</u>	<u>Validation</u>	<u>Approbation</u>
RICHARD Isabelle	GRUNDELER Justine	ROSSINI-BLAESS Christine
<i>Assistante RH</i>	<i>Responsable Qualité/Gestion des Risques</i>	<i>Directeur des Ressources Humaines</i>

Ce document a été validé électroniquement.

**FORMULAIRE D'INFORMATION DE CUMUL D'EMPLOI
EMPLOYEUR PRINCIPAL - SALARIE DU SECTEUR PRIVE**

LE (LA) SALARIE (E)

1 - Nom - Prénom

Demeurant

Est employé (e) dans l'établissement en :

☐ CDI depuis le

☐ CDD du au

En qualité de : (fonction, qualité).....

Quotité de travail :

2 - Déclare qu'il (elle) a pris connaissance des mentions suivantes obligatoires dans le cadre d'un cumul d'emploi :

- Respecter les dispositions relatives à la durée maximale légale de travail, sous peine de sanction quel que soit le nombre d'employeurs et la durée de travail de chaque contrat ;
- Ne peut pas travailler plus de 10 heures par jour et 48 heures par semaines (ou 44 heures par semaine, calculées sur une période de 12 semaines) ;
- Bénéficier d'un repos quotidien de 11 heures consécutives au minimum et d'un repos hebdomadaire de 35 heures consécutives au minimum ;
- Permettre à ses employeurs de s'assurer que la durée maximale de travail est respectée ;
- N'est pas autorisé à travailler pour le compte d'un employeur ni d'avoir une activité rémunérée pendant ses congés payés ;
- S'engager à ne pas exercer une activité complémentaire susceptible de faire apparaître un conflit d'intérêts avec les activités des HPMETZ.

3 - Informe qu'il (elle) souhaite assurer durant l'année civile 20 :

Le nombre d'heures d'activité suivantes :

Au sein de la structure suivante : (Raison Sociale)

(Adresse)

Nature de l'activité

Contact dans l'entreprise : (Nom - Fonction - n° téléphone)

4 - S'engage à informer l'employeur de tout changement et à renouveler sa demande chaque année si nécessaire.

A METZ, le Signature :

Document à retourner complété et signé à la Direction des Ressources Humaines