

La journée de solidarité Procédure

La journée de solidarité est obligatoire pour le particulier employeur et son salarié. Le service doit en informer l'employeur mais aussi l'accompagner dans sa mise en œuvre.

Comment accompagner le particulier employeur dans la mise en place de la journée de solidarité ?

1. Informer le particulier employeur sur la journée de solidarité

Il est conseillé d'expliquer précisément au particulier employeur ce qu'est la journée de solidarité, à quoi elle sert et comment elle est financée. Ce préalable lui permet de comprendre quel rôle joue l'employeur et ensuite d'expliquer à son salarié les modalités de mise en œuvre de cette journée.

2. Vérifier si la journée de solidarité a déjà été réalisée sur l'année en cours

Par exemple, la journée de solidarité peut avoir déjà été travaillée par le salarié auprès d'un autre employeur.

3. Conseiller le particulier employeur sur les possibilités de réalisation de la journée de solidarité par son salarié

Le particulier employeur peut avoir besoin du service mandataire pour l'aider à faire son choix, compte tenu de sa situation et de celle de son salarié.

4. Aider le particulier employeur à calculer la durée de la journée de solidarité

5. Inscrire la journée de solidarité sur le bulletin de salaire

Le service demande au particulier employeur d'être informé des modalités de réalisation de la journée de solidarité qu'il a convenu avec son salarié pour les faire apparaître sur le bulletin de salaire.

Cela permet à l'employeur tout autant qu'au salarié de justifier qu'ils ont respecté leur obligation.