

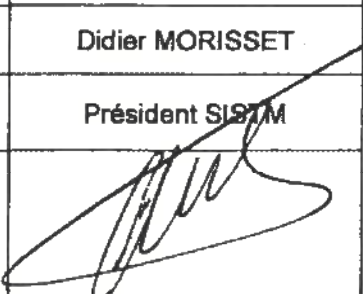


CHANGEMENT DE VERSION			
<u>Version</u>	<u>Date</u>	<u>Motifs</u>	<u>Pages concernées</u>
01	02/05/2012	Création	

SOMMAIRE

1.	Objet.....	2
2.	Domaine d'application.....	2
3.	Définitions, Abréviations, terminologies.....	2
4.	Références.....	2
5.	Évaluations	2
6.	Description du Processus, de l'Activité.....	2
6.1.	Principe.....	2
6.2.	Gestion mensuelle des heures complémentaires	3
6.3.	En pratique	3

	Rédaction	Validation	Approbation
Date :	02/05/2012	30/05/2012	14/06/2012
Nom :	Stéphanie RIVET	Florence YVINEC	Didier MORISSET
Fonction :	Responsable RH	Directrice administrative et financière	Président SISM
Signature :			



1. OBJET

Ce document a pour objet de préciser les modalités de gestion relatives aux dépassements horaires faits pour les salarié(e)s à temps partiel.

2. DOMAINE D'APPLICATION

L'ensemble des collaborateurs SISTM à temps partiel, tous statuts confondus (hors cadres au forfait jour).

3. DEFINITIONS, ABREVIATIONS, TERMINOLOGIES

HC : heures complémentaires

4. REFERENCES

Accord cadre du 24 janvier 2002 sur l'organisation et la durée du travail effectif intervenu dans le cadre de la convention collective du personnel des Services Interentreprises de Médecine du Travail du 20 juillet 1976 - article 9

5. ÉVALUATIONS

Bilan mensuel des heures de travail et heures complémentaires

6. DESCRIPTION DU PROCESSUS, DE L'ACTIVITE

6.1. Principe

« Les heures complémentaires prévues contractuellement peuvent être demandées aux salariés à temps partiel dans la limite de 30 % de leur durée contractuelle de travail, sans que la durée totale de travail effectif puisse atteindre la durée de travail effectif d'un salarié temps plein .

Les heures complémentaires effectuées entre 10% et 30% de la durée contractuelle de travail sont majorés de 25%. » (article 9.4 accord cadre du 24/01/2002)

Le paiement des heures complémentaires remplacera ainsi la récupération sous forme de repos.

Exemples les plus courants :

Horaire hebdomadaire au contrat	Jusqu'à 10%	Paiement	De 10% à 30%	Paiement
28 heures / semaine	De 28h à 30h48 (ou 30,80h)	Taux normal sans majoration	De 30h48 (ou 30,80h) à 35h	Majoration à 25% - le temps plein ne doit pas être atteint
32 heures / semaine	De 32h à 35h	Taux normal sans majoration	Interdiction de dépasser 35h	

6.2. Gestion mensuelle des heures complémentaires

Prévenance et validation

Le dépassement de l'horaire habituel de travail doit être signalé à son responsable habilité ou responsable hiérarchique avant d'être effectué. En fonction de l'organisation de travail, il peut être anticipé ou ponctuel.

La prévenance peut se faire par tout moyen : mail ou téléphone, avec un délai raisonnable. Sans respect de ces principes, toute demande pourra être refusée.

Le responsable validera ensuite que la demande répond à une nécessité de service et qu'elle entraîne un dépassement horaire non possible à équilibrer au mieux sur la journée. L'équilibrage de l'horaire est ainsi à privilégier sur la journée.

Modalité de suivi

Le service RH/paie met à disposition des responsables habilités/hiérarchiques, un tableau mensuel et individuel prenant en compte l'horaire hebdomadaire de chaque salarié à temps partiel. Les responsables pourront ainsi actualiser à chaque mouvement le tableau mensuel d'heures complémentaires. Le motif du dépassement devra être précisé.

Ensuite, chaque tableau sera transmis avec les feuilles de présence pour un paiement mensuel.

Le service RH/paie se réserve tout droit de regard sur les demandes et les motifs, ainsi que le volume d'heures effectué.

6.3. En pratique

Voici plusieurs questions-réponses qui doivent vous orienter sur la bonne pratique à tenir :

- Vous avez besoin de vous absenter pour un rendez-vous particulier (qui ne nécessite pas la pose d'un congé payé)
 - Vous demandez l'autorisation d'absence à votre responsable
 - Vous régularisez le nombre d'heures d'absence dans la semaine directement

- Vous travaillez un jour où vous ne travaillez pas habituellement
 - Vous pouvez l'anticiper le mois précédent
 - En accord avec votre responsable, vous inversez ce jour avec un autre jour de la semaine
 - Exemple si formation :
 - travaille habituellement le lundi mardi jeudi vendredi
 - jours de formation : lundi mardi mercredi jeudi vendredi
 - organisation à prévoir : travaille le lundi mardi mercredi jeudi et vendredi mais ne travaille pas lundi de la semaine suivante
 - Exemple :
 - travaille habituellement le lundi mardi jeudi vendredi
 - jour travaillé exceptionnellement : mercredi
 - organisation à prévoir : travaille le lundi mardi mercredi et jeudi - ne travaille pas le vendredi



**PROCEDURE
HEURES COMPLEMENTAIRES
- TEMPS PARTIELS -**

- Vous réalisez une étude de poste avec un décalage des horaires en dehors de vos horaires habituels
 - Vous pouvez l'anticiper un minimum de temps à l'avance
 - Vous en informez votre responsable
 - Vous définissez ensemble vos horaires de la journée de manière à respecter le total des heures habituellement travaillées, mais dans ce cas, décalées dans la journée, voir sur le jour suivant