

Bagneux, le 29 avril 1999

REGLEMENT DE L'HORAIRE VARIABLE

Etablissement Bagneux/Limours

Ce document adapte, après information du Comité d'Etablissement le 29 avril 1999, le précédent règlement de l'horaire variable de l'établissement de Bagneux/Limours, aux dispositions de l'Accord sur la Réduction, l'Organisation et l'Aménagement du temps de travail du 1er avril 1999.

I. PRINCIPE DE BASE

L'horaire variable a essentiellement pour but de permettre à chacun d'organiser son temps de travail en choisissant quotidiennement et sans préavis ses heures d'arrivée et de départ à l'intérieur des plages variables, tout en respectant des durées de travail minima et maxima.

L'horaire variable se caractérise par le partage de la journée de travail en trois parties :

- une plage fixe pendant laquelle le Personnel de l'Entreprise doit être présent, hormis le temps de déjeuner qui constitue une coupure de la plage fixe,
- une plage variable du matin, située avant la plage fixe et à l'intérieur de laquelle les arrivées sont libres, ce qui permet à chacun de gérer son heure de prise de travail,
- une plage variable du soir, située après la plage fixe et à l'intérieur de laquelle les départs sont libres, ce qui permet à chacun de cesser son travail à sa convenance.

2. CHAMP D'APPLICATION

L'horaire variable s'applique au Personnel Mensuel volontaire.

Il continue d'utiliser le système de pointage spécifique à l'horaire variable, existant dans l'établissement.

Les autres salariés, y compris le personnel mensuel indirect qui n'est pas à l'horaire variable, gèrent individuellement leur temps de travail selon les modalités définies par les dispositions de l'Accord du 1er avril 1999 en utilisant le système de mesure G-TEMPS.

3. PLAGES FIXES ET PLAGES VARIABLES

Les personnes ayant opté pour l'horaire variable a le libre choix de ses horaires d'arrivée et de départ dans la limite des plages variables, à condition de respecter les durées minima et maxima de travail quotidien et hebdomadaire.

Dans les services où il existe des obligations de présence à des heures déterminées, définies par la hiérarchie, l'organisation interne devra intervenir au sein même des équipes par accord entre les intéressés.

Pour l'Etablissement de Bagneux/Limours, les plages fixes et variables sont fixées comme suit :

- Plage variable du matin : 7H30 à 9H15
7H50c à 9H25c
- Plage fixe : 9H15 à 16H00
9H25c à 16H00c
- Plage variable du soir : 16H00 à 18H00
16H00c à 18H00c

4. PAUSE POUR LE DEJEUNER

Le temps de pause de référence pour le déjeuner est fixé à :

- 1 heure pour Bagneux
- ¾ heure pour Limours

5. REFERENCES

En application de l'Accord THOMSON-CSF AIRSYS du 1er avril 1999 sur la Réduction, l'Organisation et l'Aménagement du Temps de Travail, le temps de travail se calcule sur une base annuelle.

1°) **Référence Journalière**

Le temps de travail de référence journalier est de 7h42c (7h25 mn).

2°) **Référence hebdomadaire**

Le temps de travail de référence hebdomadaire est de 37h12c (37h07mn).

6. HORAIRES LIMITES

Dans le cadre de l'application de l'horaire variable les durées minima et maxima par jour (hors prise de crédit d'heures) doivent être respectées :

- Durée minimum : 6 heures
- Durée maximum : 10 heures

7. SAISIE DE L'INFORMATION

Elle est réalisée par le pointage à l'arrivée du matin, au départ le soir et plus généralement à toutes les arrivées et départs (déjeuner excepté). Le pointage est obligatoire pour le personnel mensuel qui a opté pour l'horaire variable.

Les personnes en déplacement sont prises en compte sur l'horaire de référence. Si l'horaire de référence a été dépassé, une feuille de régularisation sera établie par l'intéressé et validée par sa hiérarchie afin que les heures soient prises en compte dans le Crédit d'Heure.

8. DECOMPTE DES HEURES EFFECTUEES

Les heures effectuées par chacun sont enregistrées et cumulées. Le décompte est quotidien. En fin de journée, le total des heures de présence est comparé à l'horaire journalier de référence (7H42c). La différence constitue l'écart journalier. Ce dernier peut être positif ou négatif ; s'il est positif, il y a « Crédit d'heures », s'il est négatif, il y a « Débit d'heures ».

9. REPORT DES ECARTS

Les écarts déterminés en fin de journée sont reportés d'une journée sur l'autre et ajoutés pour constituer « l'écart total ».

Au dernier jour ouvré de chaque période de deux mois, les limites absolues de l'écart total sont les suivantes :

- crédit total limite : 8 heures
- débit total limite : 8 heures

Lorsque les limites sont atteintes pour le débit total, tout nouvel écart constitue une absence non rémunérée, qui sera déduite en paie.

Aucun dépassement du crédit total ne sera autorisé, en fin de période, sauf cas exceptionnel.

10. UTILISATION DE CREDIT D'HEURES

Avec l'accord du chef de service, les membres du personnel peuvent bénéficier d'une absence sur crédit d'heures limitée par période de deux mois à :

- 4 fois 2 heures
- 2 fois 4 heures
- 2 fois 2 heures + 1 fois 4 heures
- 1 journée

Un bon de sortie, signé par la hiérarchie, doit être transmis au service Administration du Personnel selon la procédure habituelle des bons de sorties.

Le temps utilisé au titre des congés sur crédit d'heures est égal au temps d'absence durant la plage fixe.

La prise du crédit d'heures doit se faire obligatoirement au cours de la période suivante. Aucun report de crédit d'heures ne sera autorisé.

11. HEURES D'ARRIVEE ET DE DEPART - RETARD

Toute arrivée pendant la plage fixe est considérée comme un retard et doit être immédiatement justifiée par l'intéressé auprès de son supérieur hiérarchique.

Le temps de retard est décompté, et donne lieu à une retenue sur salaire, la compensation n'est pas possible. En cas de retards répétés, le retour à l'horaire fixe de l'intéressé pourra être prononcé sans préjudice des sanctions prévues au règlement intérieur.

Les pointages réalisés avant la plage variable du matin ne sont pris en compte que pour l'heure de début de la plage variable du matin.

Les pointages réalisés après la plage variable du soir sont pris en compte dans la mesure où ils correspondent à des heures de travail demandées par le chef de service. Ces heures seront traitées dans le cadre des heures complémentaires ou supplémentaires.

12. DEFAUT DE POINTAGE

En cas d'oubli de pointage, l'intéressé doit justifier sa présence dans les plus brefs délais.

En outre il doit justifier son horaire. Si cette dernière justification n'est pas fournie ou n'est pas recevable, la durée travaillée sera prise en compte après confirmation par le Chef de Service de l'intéressé des heures d'entrée et de départ.

13. ABSENCES ET BONS DE SORTIE

Les modalités pour retards et absences prévues au règlement intérieur et par Notes de Service sont applicables pour les absences et bons de sortie se situant à l'intérieur de la plage fixe.

Les absences pour raisons personnelles non rémunérées sont prises en compte pour la durée réelle de l'absence et ne peuvent pas être récupérées.

Les absences pour maladie (justifiées par un certificat médical), accidents du travail, congés payés, jours fériés et toutes celles dont la rémunération découle d'une loi, d'une Convention ou d'un accord, sont prises en compte sur la base de l'horaire journalier de référence, soit 7H42c (7H25 mn).

14. HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires doivent conserver leur caractère exceptionnel et sont traitées conformément aux dispositions de l'article 4.3 de l'Accord sur la Réduction, l'Organisation et l'Aménagement du Temps de Travail du 1er avril 1999.

Elles doivent avoir été demandée préalablement par le Chef de Service à la Direction des Ressources Humaines.

Les heures supplémentaires sont constatées en fin d'année et donnent lieu à récupération majorée.

L'horaire de référence de la période doit avoir été réellement effectué et non pas réalisé grâce à l'appoint d'un crédit d'heures reporté de la période précédente.

Lorsqu'un travail est demandé par la hiérarchie avec conséquence pour l'intéressé de provoquer un dépassement des limites déterminées au paragraphe 9, il appartient à l'intéressé de le signaler à sa hiérarchie pour que celle-ci établisse une demande de dérogation permettant la récupération de ces heures excédentaires. Cette disposition est applicable en cas de travaux à l'extérieur de l'établissement.

Ces dispositions permettent d'assurer le contrôle trimestriel prévu par l'article 4.3 de l'Accord du 1er avril 1999.

16. REMUNERATION MENSUELLE

La rémunération du Personnel est faite suivant les règles actuellement en vigueur dans l'Entreprise.

Pour tout le personnel pratiquant l'horaire variable, les heures effectuées conduisant à un crédit d'heures sont considérées comme des heures normales et non comme des heures supplémentaires, et ne donnent pas droit à du repos compensateur.

17. DEPART DE L'ENTREPRISE

En cas de départ de l'Entreprise, l'écart cumulé devra être compensé pendant la période de préavis de façon à être nul au moment du départ. Si le départ ne donne pas lieu à préavis, ou si celui-ci n'est pas effectué, la régularisation se fera lors du règlement pour solde de tout compte.

18. RETOUR A L'HORAIRE FIXE

Les personnes ayant opté pour l'horaire variable pourront, si elles le désirent, revenir à un horaire fixe, mais toute nouvelle demande d'horaire variable de leur part ne pourra être prise en considération avant un délai minimum de six mois.

En cas de non respect du présent règlement (défauts de pointages répétés, non respect des plages de l'horaire variable, dépassements du report des écarts débit/crédit d'heures, non respect des modalités d'utilisation du crédit d'heures....) le retour à l'horaire fixe de l'intéressé pourra être prononcé.

En cas de force majeure et en particulier pour des raisons d'organisation industrielle après avoir informé le Comité d'Entreprise, la Direction se réserve le droit de revenir à l'horaire fixe :

- Pour Bagneux : sur une base de 37h12c hebdomadaires :

7H51' - 16H16'

7H85c - 16H27c

- Pour Limours : sur une base de 37h12c hebdomadaires :

8H20' - 16H30'

8H33c - 16H50c

19. MISE EN VIGUEUR

Le présent règlement est applicable à compter du 31 mai 1999.

Le calendrier des périodes de prise de crédit d'heures (tous les 2 mois) est le suivant : juin - juillet / août - septembre / octobre - novembre / décembre - janvier.