





pôle emploi

Origine	Direction générale adjointe Systèmes d'Information	Date	13 septembre 2010
Auteur	Daniel Urbani		
Vos réf.			
Nos réf.			
Correspondant	A l'ensemble des collaborateurs de la DGA SI		
Copie			
Sujet	Respect des règles relatives à l'organisation du travail		

Madame, Monsieur,

L'organisation du travail et la gestion du temps au sein de la DGA SI obéissent à des règles qu'il convient d'observer. Face à certains débordements constatés, il me paraît utile d'en rappeler certaines.

I – Dispositions applicables à l'ensemble du personnel de la DGA SI

1) Absences

Quel que soit son statut, de droit public ou droit privé, toute absence, quels qu'en soient la durée et le motif doit être justifiée.

En cas de maladie, l'arrêt de travail (CERFA) doit être envoyé dans les 48 h suivant la prescription médicale de l'arrêt à votre correspondant Ressources Humaines.

2) Déplacements

Les déplacements sont subordonnés à un ordre de mission, validé par le responsable hiérarchique.

3) Pauses

Les pauses « cigarettes » et « café » sont admises sous réserve de leur caractère raisonnable, tant en nombre qu'en durée.

II – Dispositions applicables aux collaborateurs de droit privé relevant des dispositions de l’horaire variable

La gestion du temps et le badgeage obéissent à des règles qu’il convient d’observer.

Dans le cadre du système de l’horaire variable, chaque salarié bénéficie d’une souplesse dans la gestion individuelle de son temps de travail.

En contrepartie de cette souplesse, chaque agent est tenu au respect des dispositions des accords applicables à la DGA SI, en particulier :

1) Le badgeage : une obligation conventionnelle

Le badgeage se fait dans le respect des obligations contractuelles et conventionnelles inhérentes au contrat de travail.

Le badgeage est un acte personnel pour décompter le temps de travail et doit correspondre à une réalité.

Chaque badgeage correspond à une entrée ou sortie du site. Par conséquent, quatre badgeages minimum doivent être opérés quotidiennement. Après chaque badgeage correspondant à une entrée, le salarié doit se trouver en situation de travail.

Tout oubli de badgeage doit faire l’objet d’une régularisation dans Equatis, validée par la ligne hiérarchique. Un oubli de badgeage ne saurait être qu’exceptionnel.

A défaut de remplir cette obligation, la Direction peut prononcer des sanctions.

2) Respect impératif des plages fixes

Pour rappel, les plages fixes sont celles pendant lesquelles les agents doivent impérativement être dans les locaux ou en mission.

Elles sont prévues par l’accord relatif au temps de travail dont relève l’agent.

III – Dispositions applicables aux collaborateurs de droit privé bénéficiant d’une convention de forfait-jours

Les cadres autonomes dans la gestion de leur temps de travail qui bénéficient d’un forfait-jours (214 jours par an) doivent respecter certaines règles dans la gestion de leur forfait.

1) Les jours de travail se répartissent du lundi au vendredi

Par conséquent, en dehors d’un jour de congé (posé préalablement dans Equatis), d’un arrêt de travail au titre de la maladie ou d’une mission extérieure (attestée par un ordre de mission), le cadre au forfait est présent sur son lieu de travail.

2) Déclaratif mensuel

Les cadres au forfait doivent impérativement, renseigner et envoyer à la fin de chaque mois, un déclaratif de leurs absences à * SI PGR RH Cadres au forfait. Une note a été adressée à l’ensemble du personnel concerné en date du 22 octobre 2009.

Il est impératif de renseigner mensuellement ce document.

3) Respect du repos quotidien de 11 heures

Chaque salarié doit bénéficier d’un repos quotidien d’une durée minimale de 11 heures consécutives.

Le forfait annuel en jours est accordé aux agents pour lesquels les responsabilités exercées et l’autonomie dans l’organisation de leur emploi du temps sont avérées.

Il doit résulter de ces responsabilités et autonomie une réelle implication dans l’activité professionnelle. Chaque année, lors de l’entretien annuel, un point est réalisé avec la ligne hiérarchique sur les conditions d’exercice du forfait

Je vous remercie de bien veiller au respect de l’ensemble de ces règles.

Le Directeur général adjoint
Systèmes d’information


Daniel Urbani

