

Organisation du temps de travail chez Sunnikan

Version du 16 Octobre 2014

A partir du 1 Janvier 2014, Sunnikan organise le temps de travail de ses collaborateurs selon des modalités autorisées par les dernières modifications de la convention collective et de la jurisprudence.

I. Durée du travail :

a) *Salariés occupant des postes majoritairement sédentaires :*

Le temps de travail de ces salariés, décompté en heures hebdomadaires, est égal, à partir du 1 janvier 2014, à 37H. La durée hebdomadaire de travail est de 37 heures, assortis de jours de RTT. Ceux-ci s'acquièrent au fur et à mesure du temps de présence, entre le 1 janvier et le 31 Décembre de l'année, et leur nombre varie chaque année en fonction de la quantité de Jours fériés. Ils doivent donc être soldés au 31 décembre de l'année en cours.

Pour l'année 2014 : 10 jours, dont 2 jours sur décision de l'employeur :

1. soit le vendredi 2 mai, soit le vendredi 9 mai, soit le vendredi 30 mai,
2. le vendredi 26 décembre.

A ce nombre de RTT se retire le Lundi de Pentecôte (journée de solidarité) qui est non travaillée chez Sunnikan, soit une JRTT de moins.

Les horaires en vigueur sont ceux affichés (de 9H à 17H15, pour une pause minimale de 45 minutes pour déjeuner, et 16H45 le Vendredi).

Seule l'Assistante Administrative suit un horaire hebdomadaire égal à 35H (de 9H à 16H45 chaque jour).

b) *Salariés occupant des fonctions dont les horaires ne peuvent être pré-déterminés:*

Ces salariés bénéficient d'une latitude dans l'organisation de leur travail, et leur temps de travail ne peut être pré-déterminé.

La durée hebdomadaire du travail effectif est égale à 38H30, chaque salarié demeurant maître de ses horaires. De plus, le nombre de jours travaillés, qui devrait être égal à 220 jours du fait de la convention collective, en incluant la journée de solidarité, est ramené à 216 jours entre le 1 Janvier et le 31 Décembre. Ceci, afin de prendre en compte, de façon forfaitaire, les déplacements des salariés.

Les jours non travaillés, du fait de cette organisation, s'appelleront des **Jours de Repos – Consultants (JRC)**. Le nombre varie selon le nombre de jours fériés annuels ; pour 2014 il est égal à 10 jours. Ils doivent être soldés au 31 Décembre de l'année en cours.

En cas de déplacement nécessitant un départ ou un retour empiétant sur le week-end, le salarié pourra prendre une demi-journée de récupération, dans la semaine suivant le retour.

Tout salarié doit en principe respecter la durée quotidienne maximale de travail de 10 heures ainsi que les durées maximales hebdomadaires de travail (48 heures sur une même semaine et 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives).

Tout salarié doit également bénéficier d'un repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives ainsi que d'un repos hebdomadaire d'une durée minimale de 24 heures consécutives (à laquelle s'ajoute les heures de repos quotidien, soit une durée minimale totale de repos hebdomadaire de 35 heures consécutives). Il est rappelé que par principe, le repos hebdomadaire doit être donné le dimanche, sauf exceptions prévues par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

II. Prise des JRTT et JRC

Les JRTT et JRC :

- ne peuvent pas être pris par anticipation,

- peuvent être pris dès leur acquisition,
- peuvent être accolés à des CP
- doivent être soldés l'année de leur acquisition.

III. Suivi des temps

La société met en place un suivi du temps de travail, par l'intermédiaire d'un fichier Excel ("JoursTravaillés_AAAA") validé mensuellement par les salariés. Ces documents seront conservés 3 ans.

Les heures supplémentaires, quelles que soient les modalités de travail, ne sont susceptibles d'être accomplies que sur autorisation préalable de la Direction.

Pour des questions d'assurance, il est important que les consultants informent la société des modifications des jours de repos usuels, s'ils travaillent à temps partiel, et des dates des jours de récupération s'ils sont en déplacement le WE.

IV. Nombre de jours de Congés Payés

Les jours de congés comptés en jours ouvrés, c'est-à-dire les jours qui ne sont ni des samedis, ni des dimanches, ni des jours fériés légaux, sont au nombre de 25 jours (5 semaines)

V. Acquisition des congés Payés

La période d'acquisition des jours de congés payés se situe, pour la plupart des entreprises, entre le 1er juin de l'année N-1 et le 31 mai de l'année N.

Pour Sunnikan, et afin de respecter les habitudes antérieures, il est décidé de débiter l'acquisition des CP, sur les bulletins de paie, à partir du 1^{er} janvier de l'année en cours.

Les jours de congés s'acquiescent mensuellement, en fonction du temps travaillé, à raison de 2,083 jours par mois. Les limites du logiciel de paie obligent à traiter les CP ancienneté de façon séparée : il est décidé de les imputer en été, sur la période principale de prise de congés.

VI. Prise des Congés Payés

Le salarié prendra au moins 15 jours ouvrés entre le 1^{er} juillet et le 31 août.

Il est précisé que la Société n'autorise pas le report de jours de congés payés d'une période sur l'autre, sauf cas de maladie ou maternité. Par exemple, au 31 décembre 2015, la majorité des CP de l'année 2014 devront être soldés.

Les salariés sont autorisés à prendre des congés au fur et à mesure de leur acquisition. En aucun cas, ils ne peuvent prendre des congés par anticipation, autrement dit : il n'est pas possible d'avoir un compteur de CP négatif sur son bulletin de paie.

Il est possible de cumuler la prise de jours de RTT ou de JRC avec des congés payés

Un salarié entré en cours d'année pourra bénéficier de congés payés acquis selon sa date d'entrée, et de congés sans solde, de façon à lui permettre, s'il le souhaite, de se reposer durant 15 jours ouvrés entre le 1^{er} Juillet et le 30 Août.

La Direction accorde les jours de congés payés en fonction des nécessités du service.

La prise des congés payés s'effectue par journées entières ou par demi-journées.

Afin de garantir une bonne organisation de la prise des jours, tant pour la Direction que pour les salariés, les modalités pratiques suivantes sont applicables :

Les salariés expriment les demandes d'absence au moins un mois à l'avance ; ils présentent cette demande à la Direction l'Assistante Administrative-RH, qui vérifie avec eux les affectations de ces jours, en fonction des compteurs et des jours réellement acquis. Une fois ce comptage validé, la direction signe le formulaire pour signifier son acceptation.

Toute modification des dates fait l'objet d'un accord préalable entre le salarié et la Direction.

VII. Spécificités des temps partiels

Les personnes à temps partiel acquièrent 25 jours de CP sur l'année. En cas de prise de 5 jours consécutifs de congés, il sera décompté 5 CP.

Le nombre de JRC est au prorata du temps de travail.
