

FO

LCL

www.fo-lcl.fr

N° 815 - 18 janvier 2008

HEURES SUP' : Faites vous les payer !

Une table ronde Direction - Syndicats vient de s'achever le 17 janvier 2008 sur les Heures Supplémentaires.

**3.500 postes
supprimés :**

**Risque
d'inflation des**

Heures Sup' ?

35 HEURES EST-CE TROP OU PAS ASSEZ ?



Pour FO LCL :

**Les effectifs
doivent être
adaptés
à la charge
de travail !**

**La Direction
vous fait -elle
des cadeaux ?**

**Alors pourquoi
lui en faire ?**

**Faites vous payer
Vos Heures Sup' !**

Définition des Heures Sup'

Les Heures Sup' sont les heures effectuées au-delà de la durée légale à la demande ou avec l'accord de la hiérarchie.

Le décompte des Heures Sup' s'effectue sur une semaine, à partir du temps de travail effectif, donc après déduction des absences pour congés annuels ou jours RTT, par exemple.

Si un salarié à 39h (ou à 36h50, ou autre) travaille 1 heure de plus dans une semaine, cette heure supplémentaire lui est payée à 125% le mois suivant.

Si un salarié à 39h (ou à 36h50, ou autre) travaille 1 heure de plus dans une semaine, mais prend un jour de RTT, de congé, le temps de travail effectif ne dépasse pas alors 39h (ou 36h50, ou autre), l'heure supplémentaire est stockée dans le système de paie jusqu'à la fin de l'année. Si dépassement des 1.607h annuelles, paiement à 125% des heures en plus.

Justification des Heures Sup' : beau discours de la Direction

Selon la Direction, les Heures Sup' font partie de la **vie courante et normale de l'entreprise**. Elles doivent répondre à une surcharge ponctuelle et temporaire d'activité.

Exemple :

- Temps forts cycliques d'activité sur l'année
- Opérations ponctuelles ou exceptionnelles (Manif' commerciale, portes ouvertes,...)
- Surcroît temporaire d'activité (collègue absent, poste momentanément non pourvu,...)
- Réparation d'incidents (pannes informatiques) et appropriation de nouveaux logiciels.

Les Heures Sup' doivent constituer **un indicateur utile** au manager qui doit permettre de mettre en lumière les difficultés de fonctionnement collectives ou individuelles de son unité et qui appellent d'autres réponses.

D'autant que les Heures Sup' ne sont pas une **solution pérenne** pour faire face à une augmentation d'activité, et que le paiement des Heures Sup' ne doit pas être utilisé par les managers comme un instrument de politique de rémunération.

FO LCL et les Heures Sup'

FO LCL peut comprendre que des Heures Sup' soient réalisées afin de faire face à des situations exceptionnelles. Mais, bien souvent **l'exceptionnel devient la norme**, et celles-ci masquent en réalité un manque chronique de personnel ou une charge excessive de travail. Elles constituent souvent **le seul moyen** pour les salariés d'accomplir correctement certaines tâches et ne sont pas synonymes, comme l'affirment certains hiérarchiques, d'une mauvaise organisation du salarié.

Le bon dimensionnement des effectifs et/ou des objectifs dans chaque unité est un préalable.

A consommer avec beaucoup de modération !

Faire des Heures Sup', peut altérer la santé, nuire à votre vie personnelle.

Actuellement, la plupart des Heures Sup' ne sont pas rémunérées car non officialisées. **Sachez que leur déclaration est indispensable pour rendre incontestable leur existence. Cela constitue un des meilleurs moyens de justifier des embauches plus importantes afin d'améliorer vos Conditions de Travail !**

**Si vous effectuez des Heures Sup',
la moindre des choses est de vous les faire payer !**

En cas de problème, n'hésitez surtout pas à contacter un délégué **FO LCL** !

DECLARATION MENSUELLE D'HEURES SUPPLEMENTAIRES/COMPLEMENTAIRES

réalisées à la demande ou avec l'accord de la hiérarchie
Imprimé à retourner au plus tôt à votre GAP pour traitement

A l'attention du CGAP / GAP :

Nom, Prénom

Unité d'affectation

Matricule : 0 * _ _ _ _ _

* merci de compléter par un zéro si nécessaire (9 chiffres au total)

RO	payer	récupérer	date	Heures supplémentaires/complémentaires		TARGET		ASTREINTE (autre que Target)		
				heure début	heure fin	astreinte	heures travaillées	horaires de l'astreinte	horaires à préciser si intervention pendant astreinte	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	le				de à	de à	de à	de à
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	le				de à	de à	de à	de à
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	le				de à	de à	de à	de à
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	le				de à	de à	de à	de à

↪ **A remplir par le hiérarchique obligatoirement pour les incidents liés aux risques opérationnels** : Cocher la case "RO" face aux heures déclarées si ces heures sont dues à l'analyse ou à la réparation d'un incident lié aux risques opérationnels et décrire brièvement cet incident. La collecte de cette information répond à une obligation réglementaire.

Collaborateur
Date et signature

Responsable hiérarchique NOM et PRENOM
Date et signature

Cadre réservé au GAP
Date de saisie Visa :
si case RO cochée,
copie à CPR RH (BC 14-01) adressée le :

Cadre réservé à CPR concernant les heures liées à un incident opérationnel
CPR MRO : CPR RH :