

Charte de Télétravail

Covid-19

➤ Preamble

La présente charte vise à définir le cadre et les modalités d'accès et d'organisation du Télétravail au vu de la situation sanitaire Covid-19. Elle s'inscrit sur une **période déterminée jusqu'au 16 octobre 2020**. Cette organisation pourra être revue en fonction de **l'évolution de l'épidémie** (carte des indicateurs) pour le département de la Haute Savoie (qui est en zone orange au 28/08/2020).

Le Télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

➤ Conditions d'éligibilité

La demande de Télétravail est ouverte à tous les salariés de l'entreprise ClydeUnion Pumps SAS respectant **les conditions cumulatives** suivantes :

- Etre volontaire au Télétravail,
- Etre en CDI ou CDD et avoir une ancienneté de 6 mois dans la société,
- Avoir une autonomie suffisante ne nécessitant pas un soutien managérial rapproché,
- Pouvoir travailler à distance dans les mêmes conditions que sur le site (matériel informatique, logiciels)

Par conséquent, ne peuvent être éligibles les salariés qui occupent un poste qui par sa nature, requiert d'être exercé dans les locaux de l'entreprise, soit en raison des équipements, soit en raison de la nécessité d'une présence physique face aux clients internes ou externes à l'entreprise.

Sont exclus : les intérimaires, les contrats d'apprentissage ou de professionnalisation, les stagiaires, les salariés travaillant en équipe de Production et/ou Logistique, les consultants.

- Détenir un ordinateur portable professionnel remis par ClydeUnion Pump SAS avec un accès VPN ou avoir une connexion CITRIX pour les postes fixes.
- Avoir recueilli la validation du supérieur hiérarchique et du service RH.

➤ Lieu du Télétravail

Le Télétravail s'effectue sur **le lieu de résidence principale déclaré** par le salarié.

➤ Modalités de mise en œuvre

Le passage en situation de Télétravail est à la stricte initiative du salarié qui **formalise sa demande par email ou courrier auprès de son manager N+1 et du service RH**.

Les jours variables effectués en Télétravail sont proposés par le salarié et acceptés par la hiérarchie, sur une base **2 jours maximum par semaine (et 1 jour pour les personnes étant à 80%)**.

Le télétravailleur doit donc être présent sur le site au moins 3 jours par semaine (jours de congés, absences ou jours fériés inclus).

Exemple :

Si un salarié à temps plein pose un jour de congé, il pourra seulement demander 1 jour de télétravail.

Dans la même situation, le salarié à temps partiel, ne pourra pas poser de jour de télétravail.

Le responsable hiérarchique se garde la possibilité de décider du nombre de jours (entre 0 et 2) de Télétravail à accorder au télétravailleur.

Les parents ayant des enfants de moins de 12 ans ne peuvent pas faire du Télétravail le mercredi ou pendant les vacances scolaires (sauf attestation sur l'honneur de garde pendant les vacances).

Le décompte des jours peut s'effectuer **par demi-journée ou journée entière.**

Les journées prévues en Télétravail non réalisées comme telles ne peuvent pas être reportées d'une semaine sur l'autre.

La demande de Télétravail doit se faire via le logiciel ADP **2 jours** avant le départ en Télétravail.

Le travail en présentiel prévaut sur le travail à distance. Aussi, le supérieur hiérarchique peut annuler une journée initialement prévue en Télétravail, **sous un délai minimum de 24h et en cas de motif exceptionnel, ce délai peut être ramené à 6h** (le matin pour l'après midi ou le soir pour le lendemain matin).

Le salarié s'engage à participer à toutes les réunions téléphoniques organisées par sa hiérarchie.

➤ **Droits et devoirs de la personne en Télétravail**

Le télétravailleur bénéficie des **mêmes droits collectifs** que les salariés qui travaillent en permanence dans les locaux de l'entreprise, à situation comparable.

Il doit respecter les règles d'utilisation du matériel mis à sa disposition, et préserver la **confidentialité des accès et des données ainsi que des documents utilisés.**

➤ **Contrôle du temps de travail et régulation de la charge de travail**

Le salarié en télétravail gère l'organisation de son temps de travail dans le **respect des durées maximales de travail, des temps de pause légaux et conventionnels et au respect de leur durée contractuelle de travail.**

Il est, à ce titre, rappelé que les salariés en télétravail doivent respecter un repos quotidien minimum d'une durée **de 11 heures consécutives** et un repos hebdomadaire minimum d'une durée de **24 heures consécutives**, auquel s'ajoute les **11 heures de repos quotidien.**

Le salarié doit être joignable et en mesure de répondre aux sollicitations dans les **mêmes conditions** que dans les locaux de l'entreprise grâce aux moyens de communication mis à sa disposition.

Le salarié doit être joignable (et donc peut être habituellement contacté par l'employeur) selon ses **horaires habituels de travail dans la plage correspondante aux horaires collectifs** à condition qu'il n'ait pas décidé de prendre un jour (ou demi-journée) de repos.

Le salarié dont le temps de travail est décompté en heures doit travailler **7h20 par jour** de Télétravail et ne peut pas effectuer d'heures supplémentaires.

Il n'y a pas lieu pour le salarié en Télétravail de répondre au téléphone ou aux emails en dehors de leurs heures habituelles de travail et durant les périodes de repos, congé et arrêt de travail.

➤ **Sécurité de la personne en Télétravail**

Le télétravailleur s'engage à **respecter les règles de l'entreprise en matière de sécurité** (règlement intérieur, politiques sécurité, charte informatique, etc.).

Le télétravailleur doit déclarer sa nouvelle situation auprès de **sa compagnie d'assurance Multirisque habitation** et fournir **une attestation** au service des ressources humaines (qui est une condition préalable au départ en Télétravail).

Son assurance devra couvrir les dommages causés par le télétravailleur à son habitation du fait du télétravail.

En cas d'accident du travail, le salarié devra informer sa hiérarchie et le service des Ressources Humaines dans un **délai maximal de 24h**.

➤ **Suivi du Télétravail**

La présente Charte a été préalablement présentée aux instances représentatives du personnel qui ont émis un avis favorable.

Elle est portée à l'affichage sur le serveur informatique (Public/RH) et elle est communiquée à chaque salarié dans l'entreprise.

Les modalités prévues par la présente note pourront être révisées en cours d'année.