

## RECLAMATIONS FO

### FO 202010-01 – Faire respecter le droit à déconnexion

---

Le droit à la déconnexion s'agit du droit pour les salariés de ne pas être connectés aux technologies de l'information et de la communication en dehors du temps de travail. C'est aussi le droit de ne pas être contacté à titre professionnel sur leurs moyens personnels (téléphone et/ou email personnels).

L'enjeu pour l'employeur est de respecter et faire respecter les droits à repos et à congés des salariés (ex. : repos quotidien, repos hebdomadaire, congés payés ...) et ainsi de veiller à la santé et à la sécurité des salariés.

1. Concrètement, quels moyens l'employeur a-t-il mis en place pour que les salariés ne soient pas contactés en dehors du temps de travail ainsi que pendant leur repos et les congés ?

### FO 202010-02 – Contrôle du temps de travail pour les télétravailleurs

---

1. Quelles sont les modalités de contrôle du temps de travail pour les salariés télétravailleurs ?
2. Quelles sont les modalités de régulation de la charge de travail pour les salariés télétravailleurs ?

### FO 202010-03 – Saisie de mon activité sous SIMUS

---

Je n'arrive pas à saisir mon activité en heure. Mon assistante m'a dit qu'il fallait saisir en demi-journée.

1. Pourquoi ne puis-je saisir en heure ?

Compte tenu de ma charge de travail, il m'arrive de temps en temps de faire des heures supplémentaires pour finir mon travail et tenir les jalons de la mission.

2. Si je ne peux saisir en heure mon activité, comment faire pour saisir mes heures supplémentaires ?

### FO 202010-04 – Bulletin de paie au format numérique/ Utilisation digiposte

---

J'ai un message d'erreur que je ne comprends pas bien "Les identifiants sont déjà utilisés sur dans un compte que vous ou votre employeur avez créé."

1. Comment puis-je accéder à ma fiche de paie ?
2. Afin de pouvoir retrouver plus facilement une fiche de paie, est-ce possible qu'Astek nomme les fiches de paie Bulletin de paie AAAA\_MM.pdf au lieu de Bulletin de paie MM\_AAAA.pdf ?

### FO 202010-05 – Horaires individualisés et suivi du temps de travail dans SIMUS

---

Pour rappel, en cas de mise en place d'un dispositif d'horaires individualisés, un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque salarié est effectué au moyen d'un système de pointage (manuel, automatique ou informatique). La durée du travail de chaque salarié concerné doit être décomptée :

- Quotidiennement par enregistrement des heures de début de fin de chaque période de travail ou par le relevé du nombre d'heures de travail effectuées
- Et chaque semaine, par récapitulation selon tous moyens du nombre d'heures de travail effectuées par chaque salarié.

L'inspecteur du travail a déjà eu par le passé à rappeler cette obligation à l'employeur.

Etant donné l'application d'horaires individualisés dans notre société, tous les salariés concernés doivent saisir leur temps de travail effectif, ce qui exclut donc un suivi se limitant à un pointage en 1/2 journée travaillée.

Les élus FO demandent à ce que SIMUS soit paramétré d'ici 2 semaines au plus tard, afin que tous les salariés puissent saisir leur temps de travail effectif tel que cela est prévu par le cadre légal, faute de quoi ils alerteront l'ensemble des inspections du Travail de nos différents établissements.

1. Quand cela sera-t-il fait ?

Lorsque tous les salariés occupés dans un service ou un atelier ne travaillent pas selon le même horaire collectif, l'employeur établit les documents nécessaires au décompte de la durée de travail, des repos compensateurs acquis et de leur prise effective, pour chacun des salariés concernés. Le comité social et économique peut consulter ces documents (art. L. 3171-2 du CdT).

2. Comment le CSE peut-il consulter ces documents ?

## **FO 202010-06 – Mécénat non prioritaire**

---

Je travaille actuellement pour une association via un mécénat. Mon manager m'indique que le mécénat n'est pas du tout prioritaire et que je dois arrêter de travailler dessus pour préparer et passer des entretiens puis commencer une mission pour un client.

Je ne comprends pas le discours et l'attitude de mon manager surtout en relisant le mail envoyé par l'entreprise au sujet du mécénat.

1. Pourquoi cette différence entre le discours affiché et l'attitude de manager ?

2. La direction cautionne-t-elle ces agissements ?