



## Le temps de travail

Mise à jour : janvier 2015

Version d'origine: aout. 2013

Relecture : CS HPCCF et HPF

Révision : V2

### Documents de Référence :

- Accord sur l'aménagement du temps de travail **HPF** (2012) :  
<http://intranet.hp.com/country/France/rh/Documents/Relations%20sociales/Accords%20d%27entreprise/ATT.pdf>
- Accord sur le temps de travail **HPCCF** (2006) :  
<http://intranet.hp.com/country/France/rh/Documents/Relations%20sociales/Accords%20d%27entreprise/ARTT.pdf>
- Les FAQ sur l'outil Time & Labor :  
<http://intranet.hp.com/country/France/Finance/Payroll/Documents/FAQ%20TaL%20-%20Nouvel%20accord%20ATT%202012%20HPF.docx>

### Généralités :

- Le temps de **Travail Effectif (TE)** est celui pendant lequel le salarié est à la disposition de HP sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.
- **Temps de Présence (TP)** = TE + 10 mn de pause obligatoire par jour
- Les salariés bénéficient d'un temps de repas de 40 mn mini et 2h maxi ; le temps du repas n'est pas considéré comme du TP.
- Les bureaux sont ouverts selon les plages horaires définies au niveau de chaque site ; ces horaires figurent dans les règlements intérieurs de chaque site.

### Récapitulatif des principales règles afférentes au temps de travail chez HP, par catégories de salarié :

	Salariés en mode horaire	Salariés en forfait jours	Cadres Dirigeants
Amplitude maximale de la journée	- Type 1 : TE de 8h10mn sur 4 jours, et TE de 4h10 le 5 <sup>ème</sup> jour - Type 2 : TE de 7h24mn sur 5 jours	- 11h par jour maximum - Repos quotidien de 13h consécutives au minimum	NA
Congés	- Type 1 : 38j de congés/an + ancienneté + fractionnement - Type 2 : 40j de congés / an + ancienneté + fractionnement	216 jours travaillés / an, moins les jours d'ancienneté et les jours de fractionnement.	
Durée hebdomadaire du travail	- Type 1 : 36h40mn de TE - Type 2 : 37h de TE	NA	

### Surcharge de travail :

- Mode horaire : Accord du manager pour réaliser des heures supplémentaires payables ou récupérables.
- Forfait jour : Ajout d'une ligne (code TAL= DLYTM) pour signaler aux RH et Manager l'impossibilité des 11H de repos journalier.

Voir également fiche pratique CFE-CGC « Les Congés » pour plus de détails.