Modèle de politique des heures supplémentaires

Un point de départ pratique pour la manière dont les heures supplémentaires sont approuvées, enregistrées, rémunérées et maintenues dans des limites raisonnables.

Organisation	[Nom de l'organisation]
Responsable de la politique	[Rôle ou personne]
Date d'entrée en vigueur	[AAAA-MM-JJ]
Date de révision	[AAAA-MM-JJ]
Version	[1.0]

Comment utiliser ce modèle

Remplacez les champs surlignés et choisissez les clauses qui correspondent au fonctionnement de votre organisation. Supprimez les exemples qui ne s'appliquent pas. Partagez la politique finale avec toutes les personnes qui effectuent ou approuvent des heures supplémentaires.

Important

Ce modèle est une orientation opérationnelle générale, et non un conseil juridique, de paie, fiscal ou en droit du travail. L'éligibilité aux heures supplémentaires, leur autorisation, la rémunération, les temps de repos et les durées maximales varient selon le pays, l'employeur et le contrat. Faites réviser la politique finale par un conseiller qualifié lorsque la conformité est en jeu.

1. Objet

Cette politique explique comment [nom de l'organisation] gère les heures supplémentaires afin qu'elles soient planifiées, approuvées, enregistrées et rémunérées équitablement.

Elle vise à protéger à la fois la production et le bien-être des personnes.

2. Champ d'application

Cette politique s'applique aux [salariés / prestataires / postes éligibles]. Certains postes peuvent être exclus des heures supplémentaires en vertu [du contrat ou de la loi locale].

Lorsqu'un contrat ou la loi locale prévoit d'autres règles, celles-ci priment.

3. Ce qui compte comme heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont le temps travaillé au-delà des [heures journalières ou hebdomadaires normales], tel que défini par [le contrat ou la loi locale].

Les quelques minutes supplémentaires occasionnelles sont [traitées selon la règle] ; le temps de trajet et d'astreinte suit [des règles distinctes].

4. Approbation préalable

Les heures supplémentaires doivent être approuvées par [le responsable / rôle] avant d'être effectuées, sauf véritable urgence.

Les demandes indiquent le motif, les heures prévues et le travail à réaliser, et l'approbation peut fixer un nombre maximal d'heures.

5. Enregistrement des heures supplémentaires

Enregistrez toutes les heures supplémentaires dans [système / journal des heures supplémentaires / feuille de temps] avec la date, les heures, le motif et l'approbateur.

Les heures supplémentaires approuvées sont rapprochées du relevé avant la paie ou la facturation.

6. Rémunération

Les heures supplémentaires approuvées sont compensées par [un paiement au [taux] / un repos compensateur / une autre méthode] selon [le contrat ou la loi locale].

La méthode et les éventuels coefficients de majoration sont confirmés avec [rôle] et appliqués de façon cohérente.

7. Limites et bien-être

La durée du travail, heures supplémentaires comprises, reste dans les [limites légales ou de la politique], avec les temps de repos requis entre les postes.

Les responsables surveillent les heures supplémentaires pour éviter des heures excessives ou récurrentes et protéger la santé.

8. Éligibilité et exclusions

[Décrivez quels postes sont éligibles aux heures supplémentaires payées et lesquels en sont exclus.]

Les questions d'éligibilité sont adressées à [rôle].

9. Rôles et responsabilités

Personnes effectuant des heures supplémentaires : demander l'approbation au préalable, enregistrer les heures avec exactitude et signaler les problèmes de charge.

Responsables : approuver à l'avance, maintenir les heures supplémentaires raisonnables et vérifier les relevés. Responsable de la politique : maintenir cette politique et la réviser périodiquement.

10. Exceptions et questions

Les heures supplémentaires effectuées en urgence sans approbation préalable doivent être signalées à [rôle] dès que possible et enregistrées de la même manière.

Adressez vos questions à [contact ou canal].

Checklist de mise en œuvre

- Définir ce qui compte comme heures supplémentaires et quels postes sont éligibles.
- Fixer le processus d'approbation et qui peut autoriser les heures supplémentaires.
- Décider comment les heures supplémentaires sont enregistrées et rapprochées.
- Confirmer la rémunération, les taux ou le repos compensateur.
- Fixer les durées maximales et les temps de repos requis.
- Vérifier les exigences locales, approuver la politique et la partager avec l'équipe.

Approbation et prise de connaissance de la politique

Politique approuvée par	
Date d'approbation	
Date de la prochaine révision	
Mode de prise de connaissance par le salarié	

CC0 1.0

Libre de copier, modifier, remarquer et utiliser à des fins commerciales. Ce modèle est une orientation opérationnelle générale, et non un conseil juridique, de paie, fiscal ou en droit du travail. Les règles locales et les obligations contractuelles varient. Faites réviser la politique finale par un conseiller qualifié lorsque la conformité est en jeu.