

PROCEDURE TRAVAIL EN HORAIRE DECALES

MODALITES*

Le travail en horaires décalés ou isolé en dehors des horaires habituels de fonctionnement de l'unité mentionnés ci-dessus est, par principe, interdit.

En fonction des activités particulières liées à la recherche, les agents peuvent cependant être amenés à travailler en dehors des horaires et jours ouvrables les horaires décalés sont 19h30 à 7h30 en semaine et du vendredi 19h30 au lundi 7h30 le weekend

Le travail isolé en horaires décalés doit rester exceptionnel

Seuls les personnels statutaires et les personnels contractuels au profil de l'Institut peuvent être autorisés exceptionnellement à réaliser un travail en horaires décalés. <u>Les stagiaires, de quelques niveaux qu'ils soient, ne sont jamais autorisés à travailler en horaires décalés.</u>

Les personnes amenées à travailler en horaires décalés ou isolé doivent obtenir <u>une autorisation préalable par le directeur d'unité</u>. Ils remplissent une fiche nominative faisant mention des tâches et justifiant de ce travail en horaires décalés. Cette fiche est remise au coordinateur Hygiène et Sécurité puis signée par le directeur d'unité et adressée à la tutelle hébergeante.

Fiche disponible sur le serveur de l'IRSD:

SERVEUR: \\Cptinf09\SERVEUR\IRSD\COMMUN\Prévention

Fiche à remplir pour la période du l'er juin au 30 Novembre et/ou du l'er décembre au 31 mai de l'année en cours. Cette fiche est validée par le chef d'équipe et le directeur de l'unité.

Le personnel accédant à l'unité en dehors des heures de travail doit<u>enregistrer son arrivée et son départ sur un registre</u> prévu à cet effet à l'accueil du bât B

Dans le cas où des travaux dangereux doivent nécessairement être exécutés hors horaires normaux et/ou sur des lieux isolés ou locaux éloignés, <u>il est obligatoire</u> d'être accompagné.

Par travaux dangereux, il est compris des expériences effectuées en laboratoire L2/L3, en animalerie A2/A3 et en salle de radioactivité.

Pour les autres travaux, l'agent en situation de travail isolé doit utiliser les moyens de communication disponibles (téléphone portable, SMS) pour prévenir une personne référente dans l'équipe de son arrivée et de son départ du lieu de travail.

L'agent doit envoyer un mail à la DU Nathalie Vergnolle, copie la secrétaire générale Laurence Doumenc et le chargé de prévention Claude Watrin pour prévenir de l'arrivée

Le chargé de prévention tient à jour la liste des agents autorisés et peut effectuer des contrôles pour s'assurer de l'application de la réglementation.

*Extrait du règlement intérieur de l'IRSD 2.2.2 [2016-2020]

29 mai 2019 CW