

Processus num :

Version 13-11-2009

Instruction de travail : Semaine volontaire de 4 jours

Quand un membre du personnel veut passer au régime de la semaine volontaires des quatre jours, il y a deux composants à compléter :

1. Données d'absence
2. Codes salariaux

1. Absence

Allez dans le composant "Absences et congés", cliquez sur le lien "Créer/mettre à jour absence".



Indiquez les "dates de début et fin" :

- Quand la date de fin n'est pas encore connue, on encodera la date de début + 50 ans par défaut. Si la date de fin se trouve plus loin dans le futur, un message erreur apparaît.
- Quand la date de fin est connue, remplissez la date de fin réelle.

Le "type absence" "VVW" doit être choisi dans la picklist à l'aide de .

Le "code absence" est chargé automatiquement par le système.

Indiquez le "pourcentage" de "80 %".

Attribuez le "calendrier de travail" approprié.

Si le membre du personnel a déjà une absence encodée, cliquez sur  pour encoder une nouvelle absence.

