Intranet. petit-quevilly.fr

Gestion du temps de travail

Retrouvez toutes les informations relatives à la nouvelle gestion du temps de travail

Dans le cadre de la modernisation de la gestion du temps de travail, de l'application du règlement du temps de travail et des nouveaux horaires au 1er janvier 2022, des badgeuses sont installées dans les bâtiments mu nicipaux et des formations sont réalisées auprès des agents.

Je n'ai pas reçu mon badge

Vous n'avez pas reçu de badge, récupérez-le à la direction des ressources humaines. En cas de pri se de poste sans badge, vous devez rentrer sur la machine votre matricule de paie (sans les deux p remiers zéros) ou faire une déclaration de présence sur la badgeuse a posteriori.

J'ai perdu mon badge

En cas de perte du badge, vous devez immédiatement en informer la direction des ressources hum aines, au 02.35.63.75.23 ou par mail à l'adresse : <u>temps-de-travail@petit-quevilly.fr</u>. Il conviendra d' utiliser là encore votre matricule de paie.

J'ai oublié de badger

En cas d'oubli de badgeage, vous devrez sélectionner la vignette "PRESENCE / déclarer ma présen ce", la demande sera directement transmise au responsable pour validation.

Je suis absent(e)

Les absences pour maladie, accident, autorisations spéciales d'absence, ne seront validées par la DRH qu'une fois le justificatif reçu et validé en fonction des droits.

Pour consulter vos soldes de congés, RTT,... sur la badgeuse. Il est préconisé de passer par la vign ette absence puis sur la colonne de gauche prévision d'absence. Vous aurez alors accès à vos soldes actuels et les soldes prévisionnels incluant les demandes d'absence en attente de validation. La vignette résultats ne prend en compte que les absences validées.

Je souhaite faire un demande d'absence

Les demandes d'absence (congés, RTT, sujétions,...) se font uniquement sur les jours travaillés. Exe mple : un agent qui travaille du lundi au vendredi midi qui souhaite s'absenter toute la semaine devr a poser du lundi début de journée jusqu'au vendredi milieu de journée. S'il souhaite s'absenter pend ant trois semaines, il devra découper sa demande d'absence en trois fois afin de ne pas décompter un jour d'absence sur la demi-journée non travaillée.

Dans l'attente de la stabilisation du paramétrage et pour en permettre le contrôle: La vignette "pai ement", qui permet de se faire payer les heures supplémentaires, ne sera pas accessible sur ordina teur. Toutefois, pour permettre la mise en application du règlement concernant les modalités de co mpensation des heures supplémentaires réalisées à compter du 1er janvier 2022 telles que définie s dans le règlement, les heures devront être déclarées sur les états de paie mensuels transmis par le supérieur hiérarchique. Vous devrez lui préciser si vous souhaitez la récupération ou le paiement . Les compteurs de récupération seront alors ajustés par la DRH à partir des états de paie en début du mois suivant leur réalisation. Si des heures supplémentaires ont été prises dans le mois, avant l a transmission des états de paie, le responsable ne devra pas les déclarer dans les colonnes à pay er ou à récupérer mais devra les mentionner dans la colonne observation en précisant le nombre d' heures de récupération pris et le jour.

Les demandes d'absences (et les déclarations d'absence des agents pour les responsables) devro nt, dans un premier temps, être effectuées sur papier et sur badgeuse/ordinateur ou téléphone.

Je quitte la collectivité

Enfin, en cas de départ de la collectivité (retraite, mutation, fin de contrat, disponibilité...), vous dev rez également rendre votre badge à votre responsable qui se chargera de le transmettre à la directi on des ressources humaines.

Pour toute question relative au temps de travail et au système de badgeage, adressez-vous à la direction des ressources humaines par mail à l'adresse <u>temps-de-travail@petit-quevilly.fr</u> ou par téléphone au 02 35 63 75 23.



VILLE DE PETIT-QUEVILLY

Hôtel de ville Place Henri-Barbusse - BP 202 76141 Petit-Quevilly Cedex 02 35 63 75 00

CONTACTER LE WEBMASTER