

2. Procédures GRH

- Horaire de travail
- Comment encoder ses heures
- Le télétravail
- Des heures à récupérer?
- Que faire en cas de maladie?
- Les congés et congés sans solde
- Le versement des salaires

Ces points sont en grand partie des extraits du règlement de travail, disponible sur l'Intranet : www.empreintes/nanon

Horaire de travail

L'arrivée au bureau doit avoir lieu **avant 9 h 30**. Dans le cas contraire, il t'est demandé de prévenir la direction ou ton RD/RS par téléphone/sms.

Le départ du bureau avant 16 h 30 doit être signalé à ton responsable ou à un autre responsable en l'absence de ce dernier. Si aucun responsable n'est présent, l'employé est tenu d'envoyer un mail à son responsable afin de l'informer.

A noter qu'aucune journée ne peut dépasser 11 heures de travail.

Comment encoder ses heures?

Un fichier à ton nom est disponible sur le serveur pour l'encodage de tes heures de prestations. Il est à compléter le plus régulièrement possible, et pour le 25 du mois impérativement.

Attention, ne sont pas comptés comme temps de travail, le temps des repas et le temps de déplacement domicile-bureau. Seul le temps de déplacement domicile-lieu d'activité (qui excède le temps habituel domicile-bureau) peut être considéré comme du temps de travail.

En plus de servir au calcul de ton salaire, l'encodage des heures permet également de déterminer avec le plus d'exactitude possible, la programmation pour l'année à venir et de rédiger le rapport d'activités de l'année écoulée.

Le télétravail

Toute demande de télétravail ponctuelle doit être adressée à ton RS/RD.

Si tu souhaites faire du télétravail de façon régulière, ta demande devra alors être adressée à la direction et devra faire l'objet d'un accord écrit.

Des heures à récupérer?

Dans un fonctionnement normal et sur une base mensuelle, il ne devrait pas y avoir d'heures « à récupérer ».

Cependant, il arrive que certains projets ou certaines périodes de l'année, engendrent des heures «à récupérer».

Dans ce cas, il t'est demandé de récupérer tes heures de façon régulière, afin de limiter le nombre d'heures à récupérer.

Pour récupérer tes heures, il est nécessaire d'en faire la demande (écrite) à ton RS/RD et de mettre la RS en copie.

Si le nombre d'heures est conséquent et que la récupération demandée dépasse 2 jours consécutifs, la demande devra être faite auprès de la direction.

Que faire en cas de maladie

En cas d'absence pour maladie, l'employé doit prévenir la Direction le jour même et envoyer un certificat médical dans les 48H.

Sans certificat, l'absence sera comptabilisée comme une récupération et peut-être considérée comme non justifiée. Les RDV chez un médecin ne sont donc pas considérés comme «maladie».

Les congés (olé!)

Chaque employé prestant un temps plein a droit à :

- 20 jours de congé légaux sur base de ses prestations de l'année civile précédente ;

- 5 jours de congé extra légaux sur base de ses prestations de l'année civile en cours ; *(Les congés légaux et extralégaux sont proportionnels au temps de travail hebdomadaire et au nombre de mois travaillés sur l'année).*

- au congé du 27 septembre (Fête de la Communauté française).

Les jours fériés tombant un WE sont reportés à une autre date. La planification de ces jours fériés est décidée en équipe, au plus tard au mois de novembre de l'année qui précède.

Plusieurs fois par an, la RS invite les employés à lui faire part de leurs demandes de congés pour la période qui suit. Elle rassemble ces demandes qui sont acceptées (ou non) par la direction.

Les demandes de congés ponctuels sont à adresser par écrit au RD en mettant le RS en copie.

Attention:

Les bureaux d'Empreintes sont fermés entre Noël et Nouvel An. L'usage veut qu'y soient placées les récupérations des jours fériés qui tombent un week-end et «le reste» de ses congés de l'année et récupérations.

Attention, les jours de congés légaux ne peuvent pas être reportés l'année suivante. Pour ce qui est des jours extra légaux, il est accepté que ceux-ci soient consommés au plus tard pour le 31 janvier de l'année qui suit.

Les congés sans solde

Si tu souhaites prendre un congé sans solde, il t'est demandé de t'adresser à la direction. Cette demande, pour le bon fonctionnement du service/département, peut-être acceptée ou refusée.

Le versement des salaires

Les salaires sont versés en deux fois.

En accord avec la RS, le chargé de projet décide d'un montant (n'excédant pas 75 % du salaire habituel) qui sera versé chaque mois (vers le 27) à titre d'avance pour le salaire du mois en cours.

Au plus tard le 5 du mois suivant (exception pour les périodes suivant un long congé), le solde du salaire est versé. Tu recevras également ta fiche de salaire en début de mois.

