

Directive – Feuille de temps des employés permanents

Dans le cadre de la pandémie de la COVID-19, la Ville a pris la décision, pour les employés permanents, de maintenir le salaire de base jusqu'à nouvel ordre. Bien entendu, une grande majorité des employés continuent d'offrir leur prestation de travail en mode télétravail. Toutefois, certains employés ne sont pas en mesure d'offrir une prestation de travail et afin de s'assurer de maintenir le salaire à tous, une directive spéciale sur le traitement des feuilles de temps est nécessaire pour la plupart des catégories d'employés permanents et certaines catégories d'employés occasionnelles. Voici les différents paramètres associés à cette directive.

Date d'application

Cette directive est applicable maintenant et sera maintenue jusqu'à nouvel ordre.

Catégories d'employés visées

- Juristes permanents et occasionnels ;
- Architectes permanents et occasionnels ;
- Cols blancs permanents;
- Cols bleus permanents;
- Contremaîtres syndiqués;
- Juristes permanents et occasionnels;
- Professionnels généraux permanents et occasionnels ;
- Scientifiques permanents et occasionnels ;

Les cadres et le personnel de cabinet ne sont pas visés par la présente directive, ces derniers devront codifier leur feuille de temps selon les procédures usuelles.

Codification Kronos

- Le code « Absence autorisée avec solde » apparaîtra par défaut dans la feuille de temps Kronos selon l'horaire normal de travail.
- Les employés offrant une prestation de travail doivent tout de même inscrire les heures réellement travaillées dans leur feuille de temps selon la procédure habituelle.
- Ces heures viennent en remplacement des heures inscrites automatiquement.
 - Afin de modifier les heures avec le code « Absence autorisée avec solde », l'employé devra supprimer complètement la ligne, générer une nouvelle ligne et y insérer les codes et commentaires appropriés.
 - **Il est de la responsabilité de l'employé d'effectuer les modifications nécessaires à sa feuille de temps.**

Responsabilité du gestionnaire

- Vérifier s'il y a des pointages manquants ou des absences non motivées dans les feuilles de temps pour les employés qui sont sous sa responsabilité et apporter les modifications, si requis.
- Approuver les heures supplémentaires, s'il y a lieu.
- Approuver les feuilles de temps des employés.