

# Aperçu des employés (absences)

---

L'aperçu des employés vous montre les demandes et la planification des congés, les congés annuels et les absences pour cause de maladie.

Les messages de statut suivants pour les absences sont disponibles :

Cette vue est affichée aux employés du service des ressources humaines ainsi qu'aux superviseurs et aux employés.


Le service des ressources humaines peut approuver, rejeter et/ou annuler toutes les saisies (si elles ne sont pas déjà prises).

Les superviseurs voient leurs propres saisies ainsi que celles de leurs employés et peuvent réagir aux demandes effectuées (approuver, rejeter). Les employés qui ne travaillent pas au service des ressources humaines ne voient que leurs propres saisies de congé et peuvent les planifier, les demander et/ou les annuler.

Dès que vous sélectionnez un employé, les absences dans la période sélectionnée sont affichées sous forme de tableau ci-dessous.

Les saisies de congé demandées peuvent être approuvées, rejetées ou annulées. Les saisies approuvées ne peuvent être annulées et les congés pris ne sont qu'affichés et ne peuvent être modifiés ultérieurement.

Le service des ressources humaines peut attribuer des jours de congé extraordinaires à des employés individuels, par exemple pour le mariage d'un enfant ou pour un déménagement. À cette fin, il y a des conditions légales et/ou internes qui peuvent être adaptées individuellement dans la rubrique configuration. Vous pouvez également supprimer les congés restants.

Pour ajouter un congé extraordinaire, veuillez cliquer sur le bouton  . Si un congé extraordinaire a déjà été prédéfini dans la section Configuration, les champs sont remplis automatiquement, seul un sujet doit être saisi. Si le congé extraordinaire n'est pas prédéfini, veuillez sélectionner Congé extraordinaire comme type et saisissez manuellement le sujet et la durée en jours.

*Ajout d'un jour de congé extraordinaire pour le mariage de la fille*

En ajoutant un jour de congé extraordinaire, l'employé reçoit un jour de congé extraordinaire supplémentaire dans son aperçu des congés pour l'année en cours, qu'il peut saisir comme jour de congé extraordinaire pour cette occasion. Pour certains congés extraordinaires, comme un déménagement ou un mariage, le téléchargement d'un document justificatif (certificat de mariage, justificatif de domicile) peut être obligatoire (selon les paramètres de configuration). Dans ce cas, ces jours ne peuvent être ajoutés à la liste des congés de l'employé que lorsqu'une pièce justificative correspondante est disponible.