Comment gérer les heures de nuit ?

Pour permettre à vos collaborateurs la déclaration d'heures de nuit, l'activation d'un paramètre est nécessaire.

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage des profils d'heures **Paramétrage > Temps > Profil d'heures**

- Etape 1
- Étape 2

Activez le chevauchement sur deux jours :

1. Cliquez sur le bouton Crayon afin d'accéder aux paramétrages du profil d'heures concerné.
2. Cliquez sur l'onglet **Natures d'heures** afin d'accéder à l'ensemble des motifs qui composent le profil d'heures.

A l'aide du bouton Crayon, accédez aux paramétrages de la nature d'heures qui pourra être saisie de nuit.
Exemple : **Oubli de pointage** ou **Heures de nuit** si les saisies doivent être différenciées.

Le champ **Chevauchement sur 2 jours** devra être sur le mode **Autorisé**.

Une fois ce paramètre en place, les collaborateurs pourront effectuer les déclarations suivantes :
27/03/2024 : Saisie d'un oubli de pointage à 18h00 correspondant à une entrée.
28/03/2024 : Saisie d'un oubli de pointage à 02h00 correspondant à une sortie.

Si ce paramètre n'est pas activé, les collaborateurs obtiendront le message bloquant suivant :
“*L'heure de fin doit être postérieure à l'heure de début*”.

Attention, ce paramètre permet **la saisie manuelle** des heures de nuit.

Cependant, il n'est actuellement pas possible d'effectuer la gestion des heures de nuit sur oHRis avec une badgeuse physique ou virtuelle.

La badgeuse récupère un horaire en l'associant à une date précise = la date du jour.
Un badgeage d'entrée qui remonte sur une feuille de temps le 26/03/2024 à 18h00 ne sera pas couplé à un badgeage réalisé le 27/03/2024 à 02h00.
La feuille de temps comportera des pointages orphelins.
Le badgeage effectué à 02h00 figurera sur la journée du 27/03/2024.

Les utilisateurs doivent déclarer leurs heures de nuit manuellement.
Dans un contexte où seul l'accès à une badgeuse est possible, les pointages remonteront sur la journée suivante.
Le gestionnaire ou manager sera alors en mesure de récupérer les pointages et de procéder à

> la correction de la feuille de temps en saisissant le pointage de sortie sur la journée précédente.

Selon les paramétrages mis en place, adaptez la grille horaire des collaborateurs qui travaillent de nuit.

Il se peut que vous ayez mis en place un système permettant d'écrêter automatiquement des temps de travail.
Auquel cas, il faudra veiller à paramétrer la grille horaire en conséquence.

Les natures d'heures de type **Ecrêtage d'une entrée/sortie en fonction de la grille horaire** permettent par exemple de déduire les heures réalisées après l'heure de départ maximale de la journée.

Vous devrez donc adapter la grille horaire en ce sens afin que les heures de nuit ne soient pas écrêtées
Attention, les heures effectuées après 00h00 correspondront sur la grille horaire à des heures effectuées après 24h00.

Si vos collaborateurs sont amenés à travailler jusqu'à 02h00, l'heure de départ maximale devra être : “26h00”.
Si vos collaborateurs sont amenés à travailler jusqu'à 05h00, l'heure de départ maximale devra être “29h00”.

Si aucun écrêtage n'est en place, il ne sera pas nécessaire de modifier la grille horaire de vos collaborateurs.

From:
https://documentation.ohris.info/ - **Documentation oHRis**

Permanent link:
https://documentation.ohris.info/doku.php/param_temps:comment_gerer_les_heures_de_nuit

Last update: **2024/07/05 13:21**