



Changement de jour férié dans UltiPro

Aperçu

Lorsqu'un jour férié tombe pendant une fin de semaine, le système UltiPro déplace généralement le congé au jour ouvrable suivant. Cela dit, il n'y a habituellement pas de déplacement de jour de congé pour les employés syndiqués rémunérés à l'heure qui, normalement, travaillent pendant ces journées. Il existe aussi des exceptions pour lesquelles le congé ne sera jamais déplacé (p. ex. jour du Souvenir).

Vous ne pouvez déplacer ce type de congé en fonction de la préférence des gens. Le congé doit être pris à la date à laquelle il est souligné ou à la date de remplacement désignée par le service des relations avec les employés.

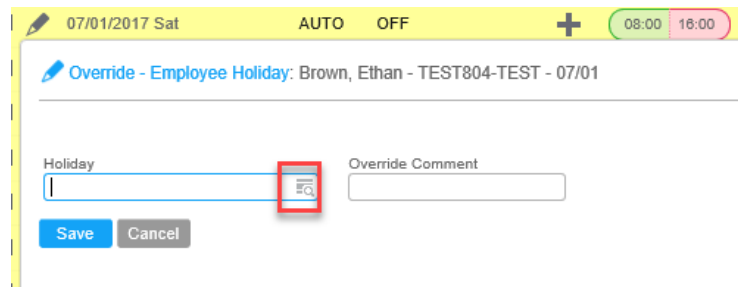
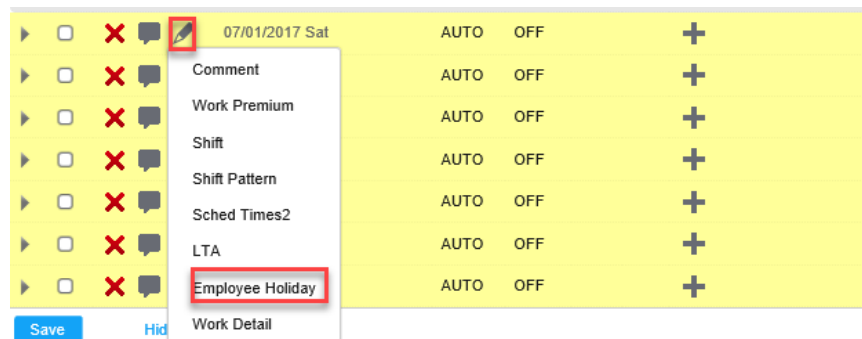
Dans certains cas, la date du jour férié dans le calendrier d'UltiPro ne correspond pas à celle à laquelle il doit être souligné. Par exemple, en 2017, la fête du Canada (1^{er} juillet) tombait un samedi. Le congé correspondant a été déplacé au lundi suivant pour le personnel, mais les employés de certaines entités qui travaillent normalement la fin de semaine ont été en congé le samedi 1^{er} juillet et rémunérés en fonction d'heures supplémentaires s'ils ont travaillé ce jour-là.

Si vous devez établir une autre date pour le jour férié que celle déterminée par le système UltiPro, veuillez suivre le processus en deux temps indiqué ci-dessous. Il est nécessaire d'ajouter un congé à la date voulue et d'apporter des modifications à la date désignée initialement pour le jour férié (au besoin, vous pouvez également suivre les directives de la section *Réglage du nombre d'heures d'un jour férié à zéro* qui se trouve à la fin du présent document).

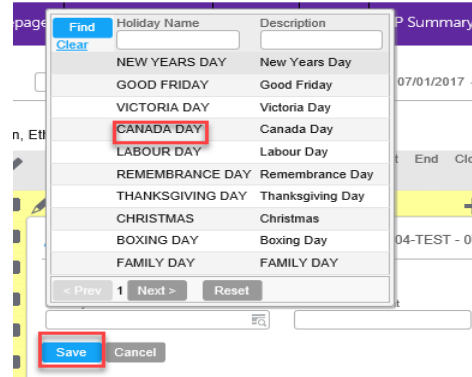
Ajout d'une date de jour férié dans le système

Ajoutez un jour férié à la date à laquelle il doit être souligné.

1. Chargez la feuille de temps de l'employé concerné.
2. Cliquez sur l'icône en forme de crayon associée à la date à laquelle vous souhaitez ajouter un jour férié.
3. Cliquez sur **Employee Holiday (Jour férié de l'employé)**.
4. Cliquez sur l'icône de recherche pour afficher la liste des jours fériés.



- Sélectionnez le nom du jour férié à ajouter.
- Cliquez sur **Save (enregistrer)**.



07/01/2017 Sat	AUTO	OFF	+	HOL 0:00	REG 0:00
07/02/2017 Sun	AUTO	OFF	+		
07/03/2017 Mon	AUTO	OFF	+		

- Le jour férié s'affiche désormais à la date choisie.

Modification du nombre d'heures associé à un jour férié

Si le nombre d'heures associé à un jour férié doit être modifié, utilisez le bouton **Add Premium (Ajouter un montant forfaitaire)** pour effectuer le changement.

11/10/2017 Fri	07:30	AUTO	8:30A-4:00P	08:30	16:00	+	HOL 7:30	REG 7:30
----------------	-------	------	-------------	-------	-------	---	----------	----------

Le bouton **Add premium (Ajouter un montant forfaitaire)** vous permet donc d'entrer un nouveau nombre d'heures pour un jour férié.

Start Time	End Time	Hours	Time Code	Hour Type	Job	MU/RESPC	Department	Amount	UDF 3	UDF 4	UDF 5	*
07:30			HOL	REG	84000003	300101	1056	\$0.00				
		08:00	HOL					\$0.00				

- Cliquez sur la flèche à l'extrémité gauche pour afficher la ligne des renseignements associés au jour férié.
- Cliquez sur **Add Premium (Ajouter un montant forfaitaire)**.
- Entrez le nouveau nombre d'heures.
- Sélectionnez le même code (*Stat* ou *Hol*) sous **Time Code (Code horaire)**.
- Cliquez sur **Save (enregistrer)**. Dans l'exemple de la capture d'écran qui suit, le nombre d'heures est désormais à « 8 ».



Start Time	End Time	Hours	Time Code	Hour Type	Job	MU/RESPC	Department	Amount	UDF 3	UDF 4	UDF 5	
8:00			HOL	REG	84000003	300101	1056	\$0.00				

Add Work Add Premium ...

Réglage du nombre d'heures d'un jour férié à zéro

Si le système UltiPro a choisi une date inadéquate pour un jour férié, vous pouvez régler le nombre d'heures de ce jour à zéro afin qu'aucune rémunération correspondante ne soit versée.

11/10/2017 Fri	08:00	08:00	TSAACHOW	8:00A-4:00P	08:00	16:00	+	08:00 16:00	STAT 7:30 , STAT PAY 1.5	8:00	OT1.5 8:00 , REG 7:30
11/11/2017 Sat			TSAACHOW	OFF			+		STAT 7:35		REG 7:35

1. Affichez la ligne des renseignements associés au jour férié, comme cela a été expliqué au point 1 de la section *Modification du nombre d'heures associé à un jour férié*.

2. Cliquez sur **Add premium (Ajouter un montant forfaitaire)**.

Start Time	End Time	Hours	Time Code	Hour Type	Job	MU/RESPC	Department	Amount	UDF 3	UDF 4	UDF 5	
		7:35	STAT	REG		0		\$0.00				
		00:00	STAT	REG				\$0.00				

Add Work Add Premium ...

3. Entrez « 0 » sous le champ **Hours (Heures)**.

4. Sélectionnez le même code (*Stat* ou *Hol*) sous **Time Code (Code horaire)**.

5. Cliquez sur **Save (enregistrer)**.

Le nombre d'heures est désormais à zéro (0:00).

11/10/2017 Fri	08:00	08:00	TSAACHOW	8:00A-4:00P	08:00	16:00	+	08:00 16:00	STAT 7:30 , STAT PAY 1.5	8:00	OT1.5 8:00 , REG 7:30
11/11/2017 Sat			AUTO	OFF			+		STAT 0:00		REG 0:00