KRONOS

Tenue du temps et programmation

TeamVision
Eye care, together.

POLITIQUE

Tous les salariés, qu'ils soient ou non exonérés, doivent pointer personnellement à l'aide de Kronos pendant leur période de travail, y compris pendant les pauses repas (les poinçons pour les pauses repas ne concernent que les salariés non exonérés).

Toutes les heures travaillées doivent être enregistrées, le travail en dehors des heures de travail n'est pas autorisé ; cela concerne les employés exonérés et non exonérés.

Les responsables ou les collègues ne sont pas autorisés à pointer pour un autre employé.

En cas d'erreur dans la feuille de temps d'un employé, ce dernier doit en informer son responsable afin que les modifications appropriées soient apportées dans Kronos, ou une demande de pointage manqué doit être soumise à l'approbation du responsable.

TeamVision

PROCÉDURES TEAMVISION

Les directeurs de cabinet et les directeurs adjoints de cabinet sont chargés de fixer les perforations des membres de l'équipe avant la fin de la semaine fiscale.

Ni le GP ni l'APM ne peuvent éditer leurs propres fiches de temps et devront travailler avec leur responsable régional, leur responsable de marché ou leur HR Business Partners (HRBP) pour les poinçons manquants ou les corrections.
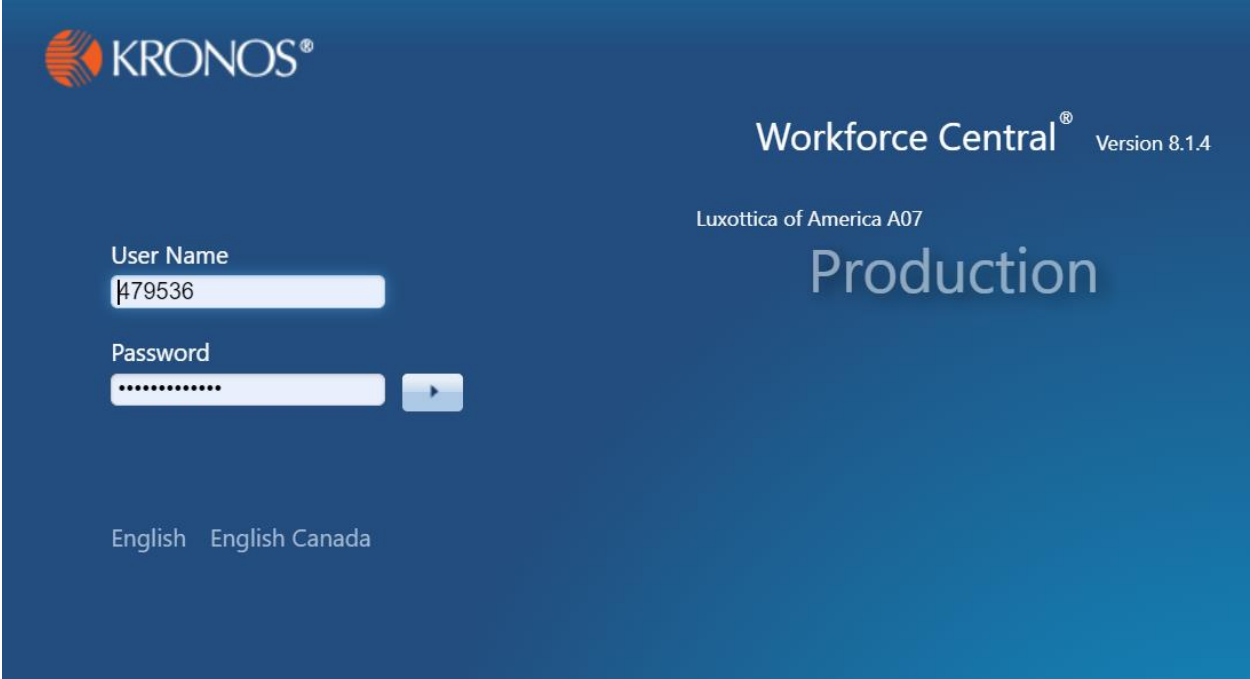
Attentes des responsables de terrain :

- Les calendriers sont dus **30 jours à l'avance** et le **16th de chaque mois.**
- Les demandes de PTO doivent être soumises au moins **45 jours à l**'avance.

TeamVision

ACCÈS À KRONOS

https://luxottica.kronos.net/wfc/logon

- Ajouter au bureau sous forme de lien rapide
- Connectez-vous à l'aide de votre identifiant Luxottica et de votre mot de passe réseau

TeamVision

L'ENREGISTREMENT DE VOTRE TEMPS

APPROBATION DES FICHES DE TEMPS

DEMANDE DE CONGÉ

Calendrier principal tenu à jour par le directeur de cabinet

Les approbations sont basées sur :

- Premier arrivé
- Total des régularisations
- Nombre de demandes soumises (par jour et par membre de l'équipe)

Les demandes de congés planifiés doivent être présentées 6 semaines à l'avance.

TeamVision

SOUMETTRE LE TEMPS LIBRE

Saisissez vos demandes de congé pour approbation par le gestionnaire
- Les demandes des directeurs de cabinet sont envoyées à leurs directeurs régionaux
- Les demandes des membres de l'équipe sont envoyées au responsable de la pratique du magasin à domicile.

Sélectionnez le type de demande
- Jour férié - Disponible le jour férié et jusqu'à 60 jours après le jour férié
- Journées de la diversité - Chargées le 1er janvier st*
- PTO - accumulé en fonction des années de service et des heures payées
- Temps libre non rémunéré - Peut être utilisé pour distinguer un jour de congé

Saisir les dates et la quantité journalière (heures par jour)
- Les semaines vont du dimanche au samedi
- Séparer les demandes pour les semaines fiscales
- Soumettre séparément les types de demandes de congé (PTO, vacances, etc.)

Request Time Off

Type: PTO

		Start date	End date	Time Unit	Start time	Daily Amount
+	×	12/15/2022	12/16/2022	Hours	8:00AM	8.0

Accruals on: 11/18/2022

Accrual	Balance
Banked Holiday	0.0 Hour
Diversity Days	0.0 Hour
PTO	22.62 Hour

Cancel   Submit

Vested Balance   Probationary Bal...   Earned to Date   Taken to Date   Pending Grants   Planned Takings   Prior Ending

TeamVision

VOS RESSOURCES KRONOS

Guide Kronos
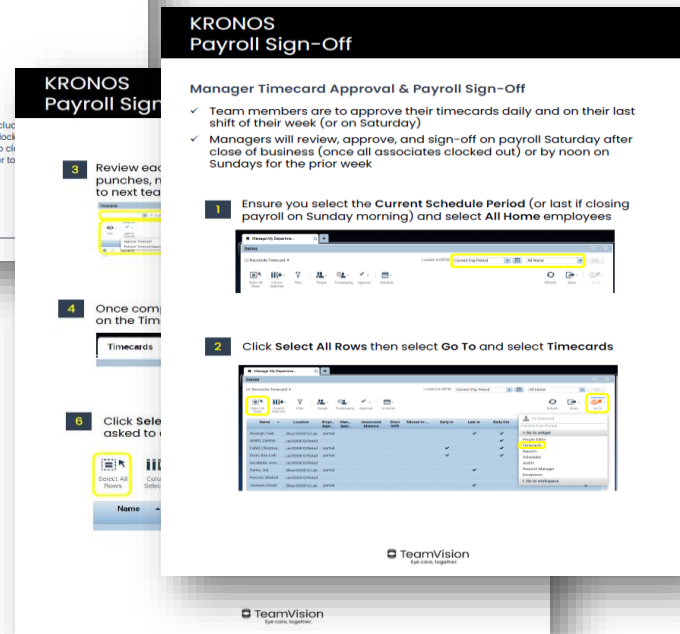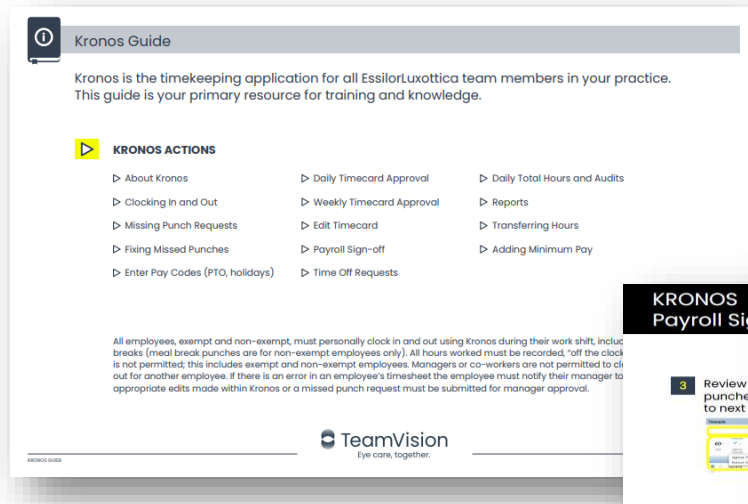
Kronos Videos :

[Vidéo de demande de congé Kronos](#)

[Vidéo des membres de l'équipe Kronos Basics](#)

[Approbation/refus de la carte de pointage journalière des membres de l'équipe](#)

[Modifier/Ajouter des perforations à la carte de pointage](#)

[Signature de la paie](#)

CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

Dans Kronos Timekeeping, chaque membre de l'équipe est responsable de.. :

A. Soumission des demandes de congé par voie électronique

B. Approuver quotidiennement leur carte de pointage

C. Enregistrement des pointages pour les déjeuners et le début/la fin du service

D. Toutes ces réponses

TeamVision

MON BUREAU PERSONNEL

MON PAIEMENT

SOLUTIONS RH

Politique et procédure

- COVID-19
- Guide de l'employé Luxottica
- Calendrier des vacances
- Liste de contacts
- Réductions pour les employés
- Politiques et procédures

PORTAIL DE SERVICES RH

Libre-service pour les membres de l'équipe

- Questions sur les congés
- Questions sur la fiche de paie
- Demandes de renseignements sur les impôts et le W2
- Chèque de paie manquant

QUESTIONS ET DÉMONSTRATION

TeamVision

VUE DU GESTIONNAIRE ET NAVIGATION

Sélection de la période de paie
- Calendrier
- Vue rapide

Sélectionner toutes les lignes

Approbation
- Approuver la carte de pointage
- Supprimer l'approbation
- Supprimer toutes les approbations

Aller à
- Widget
- Espace de travail

1. Alerte à la réponse de Covid
2. Demande d'alertes du gestionnaire de l'arrêt
3. Exceptions à la carte de pointage
4. Heures supplémentaires atteintes
5. Repas non pris
6. Coup de poing manqué
7. Carte de pointage rejetée

TeamVision

16

APPROBATION DES FICHES DE TEMPS

SIGNATURE DU GESTIONNAIRE DE PAIE

Les membres de l'équipe doivent **approuver leurs fiches de présence** quotidiennement et lors de la dernière équipe de leur semaine (ou le samedi).

Les responsables examinent, approuvent et signent les feuilles de paie le samedi après la fermeture des bureaux (une fois que tous les associés ont pointé) ou le dimanche avant midi pour la semaine précédente.

Actions du gestionnaire

- Examen final des fiches de présence des membres de l'équipe
- Soumettre à la COB le dernier jour de la semaine et au plus tard le dimanche à midi
- Tous les PTO et codes temporels sont enregistrés
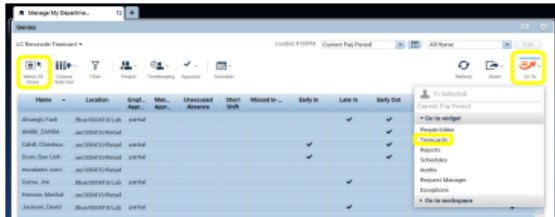
NAVIGUER VERS MES INFORMATIONS

MA NAVIGATION D'INFORMATION

Approuver ou refuser les demandes de congé de votre équipe (5 jours)

Changez de point de vue

Saisissez vos demandes de congé pour approbation par le gestionnaire

Consultez les demandes de PTO que vous avez déposées

Voir vos régularisations par type

Clock In/Out & Your Timecard Review (en anglais)

DEMANDES DE CONGÉ VUE DU GESTIONNAIRE

HEURES DE TRANSFERT

DÉLÉGATION DU GESTIONNAIRE

QUESTIONS ET DÉMONSTRATION

TeamVision

PLANIFICATEUR KRONOS

- Les horaires sont détenus et tenus à jour par le responsable du cabinet.

- Tous les horaires doivent être affichés dans Kronos pour plus de visibilité.

- Les calendriers sont dus 30 jours à l'avance et le 15 de chaque mois pour le mois fiscal suivant.

TeamVision

CONSIDERER

- Horaire des médecins
- Activités hebdomadaires (à faire)
- Jours/heures de livraison des lunettes
- Compétences

AJOUTER DES CHANGEMENTS

AJOUTER DES CHANGEMENTS

L'AFFECTATION D'UNE ÉQUIPE À UN SITE ALTERNATIF

L'AFFECTATION D'UNE ÉQUIPE À UN SITE ALTERNATIF

L'AFFECTATION D'UNE ÉQUIPE À UN SITE ALTERNATIF

CRÉATION D'UN MODÈLE

CRÉATION D'UN MODÈLE

HORAIRES DE VISIONNAGE

QUESTIONS

TeamVision