

Beste collega's,

Gezien de digitalisering van aanvragen, herinneren we jullie aan een aantal praktische afspraken :

Vakantiedagen worden **4 dagen** op voorhand via applicatie Utime ingediend.

Recuperatiedagen (op voorwaarde dat u over voldoende krediet beschikt) worden ten laatste **1 dag** op voorhand via applicatie Utime ingediend.

Telewerkdagen worden elektronisch **2 werkdagen op voorhand** aangevraagd via applicatie Utime en bij voorkeur via een **weekplanning**. In de weken waarin getelewerkt wordt, is echter ten minste **1 dag** per week aanwezigheid op kantoor vereist.

De voornoemde aanvragen zullen behandeld worden in synergie tussen de dienst ADMIN en de directie.

Afwezigheden wegens ziekte worden gemeld ten laatste op de dag zelf vóór 9u aan Utime@cnt-nar.be .

! Er wordt gevraagd aan ieder personeelslid om de persoonlijke **AGENDA** in **Outlook** zo accuraat mogelijk aan te vullen om de transparantie naar elkaar toe en de directie te verhogen (persoonlijke afspraken kunnen gemarkeerd worden zodat anderen de details ervan niet kunnen zien).

! De verloven en telewerkdagen worden aangevraagd rekening houdende met de afspraken binnen de dienst en mogen het goede beheer en de continuïteit van de diensten niet in het gedrang brengen.

Chères collègues, chers collègues,

Compte tenu de la digitalisation des demandes, nous vous rappelons un certain nombre de modalités pratiques :

Les **jours de congé** sont introduits **4 jours** à l'avance via l'application Utime.

Les **jours de récupération** (à condition de disposer d'un crédit d'heures suffisant) sont introduits au moins **1 jour** à l'avance via l'application Utime.

Les **jours de télétravail** sont demandés électroniquement **2 jours ouvrables à l'avance** via l'application Utime, et ce, de préférence, selon un **planning hebdomadaire**. Néanmoins, une présence au bureau est requise au moins **1 jour** par semaine les semaines pendant lesquelles du télétravail est effectué.

Les demandes précitées seront traitées en synergie entre le service ADMIN et la direction.

Les **absences pour maladie** sont communiquées au plus tard le jour même avant 9 heures à Utime@cnt-nar.be.

! Il est demandé à chacun de bien vouloir remplir l'**agenda** personnel dans **Outlook** de la manière la plus précise possible, dans une optique de transparence à l'égard des autres membres du personnel et de la direction (vous pouvez toujours marquer un rendez-vous comme privé afin que d'autres personnes ne puissent pas en voir les détails).

! Les jours de congé et de télétravail sont demandés en tenant compte des accords au sein du service et ne peuvent pas compromettre la bonne gestion et la continuité des services.