

DÃ©compte des heures de travail plafonnÃ© en jours sur l'annÃ©e

Monitoring form of working hours capped in days over the year

M Julien Wajsberg

Poste (*position*): Engineer

	Lundi (Monday)	Mardi (Tuesday)	Mercredi (Wednesday)	Jeudi (Thursday)	Vendredi (Friday)	Total
Absence Semaine du 22/6/2015 au 26/6/2015 Week from 6/22/2015 to 6/26/2015	CP					1
Absence Semaine du 15/6/2015 au 19/6/2015 Week from 6/15/2015 to					R	1

	Lundi (Monday)	Mardi (Tuesday)	Mercredi (Wednesday)	Jeudi (Thursday)	Vendredi (Friday)	Total
6/19/2015						
Absence Semaine du 25/5/2015 au 29/5/2015 Week from 5/25/2015 to 5/29/2015	CP					1
Absence Semaine du 11/5/2015 au 15/5/2015 Week from 5/11/2015 to 5/15/2015	CP	CP	CP	CP	CP	5
Absence Semaine du 27/4/2015 au	CP					1

	Lundi (Monday)	Mardi (Tuesday)	Mercredi (Wednesday)	Jeudi (Thursday)	Vendredi (Friday)	Total
1/5/2015 Week from 4/27/2015 to 5/1/2015						
Absence Semaine du 9/3/2015 au 13/3/2015 Week from 3/9/2015 to 3/13/2015	CP	CP	CP	CP	CP	5
Absence Semaine du 29/12/2014 au 2/1/2015 Week from 12/29/2014 to 1/2/2015	CP				CP	2
Absence Semaine du 22/12/2014					CP	1

	Lundi (Monday)	Mardi (Tuesday)	Mercredi (Wednesday)	Jeudi (Thursday)	Vendredi (Friday)	Total
au 26/12/2014 Week from 12/22/2014 to 12/26/2014						

Dans la limite de 220 jours par an et sous réserve du respect des congés d'ancienneté.

Within the limit of 220 days per year and subject to the compliance with seniority vacation.

Codes d'absence (*Absence codes*)

CP

Congés payés (Paid vacation)

JF

Jour férié (Rest day)

A

Anniversaire (B-day day off)

CSS

Congé sans solde (Unpaid leave)

R

Jour RTT

M

Arrêt maladie (Sickness)

A retourner à Doris Coleman chaque mois, après avoir été validé par votre supérieur hiérarchique.

To be returned to Doris Coleman each month, after having been duly validated by your Manager.

Date:

M

M