CHU de Québec Université Laval

# Formulaire - changement de codes horaires en lot - Rehaussement

**Le formulaire doit être retourné par le Portail RH**

| # Poste | Heure de début | Heure de fin | Temps de repas | Quart (Ex:J-S-N ou 8-16-0) | Assignation | Semaine 1 | | | | | | | Semaine 2 | | | | | | | Semaine 3 | | | | | | | Semaine 4 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**IMPORTANT :**

**Le numéro du poste, les heures de début et de fin ainsi que le temps de repas doivent être précisés pour chacun des codes horaire demandés.**

**L'assignation est facultative. Il s'agit d'une information (4 caractères max.) qui apporte une précision sur la nature du travail de l'employé, son emplacement ou sa tâche que vous souhaitez voir apparaitre à l'horaire de l'employé (ex. : CAR, REA, TACO, URG, etc.).**

**Les jours travaillés doivent être cochés dans les calendriers des semaines 1 à 4 selon la séquence du code horaire (ex. : si le code horaire est sur 2 semaines, les journées travaillées des semaines 1 et 2, uniquement, doivent être cochées.**