

Saisie du télétravail dans Nibelis

Le télétravail régulier

La charte prévoit **2 jours de Télétravail Régulier** par semaine au maximum.

Pour enregistrer les jours de **Télétravail régulier**, il suffit de se rendre sur Nibelis /  / Télétravail et vous aurez le choix de :

- déposer une demande sur planning : qui vous permet aussi de suivre d'un coup d'œil vos précédentes demandes ainsi que vos congés.
- déposer une demande de télétravail : sélectionner la date de votre demande puis **télétravail régulier**.
- saisir du télétravail récurrent : sur une période donnée (à la semaine ou au mois par exemple) vous pouvez enregistrer vos demandes selon le(s) jour(s) de la semaine concerné(s). Vous ne pourrez évidemment pas enregistrer plus de 2 jours réguliers/semaine.
- vérifier les demandes effectuées : si la demande n'est pas encore validée par votre manager vous pouvez la modifier au besoin notamment si un changement est intervenu sur votre planning : absence, maladie, ...

Le télétravail occasionnel

Si vous avez besoin exceptionnellement d'un ou plusieurs jours de télétravail supplémentaires, la charte prévoit l'usage de jour de **Télétravail occasionnel**. Ces jours sont à prendre en accord avec votre manager avant de le(s) effectuer.

Pour les poser, le processus d'enregistrement est le même que précédemment en sélectionnant cette fois-ci **Télétravail occasionnel**.