

Relevé d'heures prestées – mode d'emploi

Seuls les fabriciens présents localement sont en mesure de vérifier la présence ou non des salariés de leur FE/CGP. Afin de pouvoir transmettre à la fiduciaire les données concernant les heures prestées par les salariés, le formulaire « Relevé individuel d'heures prestées » doit être complété et envoyé à la CCA.

Comment ? Par courriel ou par courrier

Où ? A cca@kierchefong.lu ou bien *Kierchefong, Ressources humaines, BP1908, L-1019 Luxembourg*

Quand ? Avant le 07 de chaque mois suivant les heures prestées (par exemple pour un relevé d'heures prestées en août : avant le 07 septembre)

Deux formats sont disponibles sur le site du Kierchefong : <https://www.kierchefong.lu/formulaires>


[Relevé des heures prestées - remplissage automatique \(Excel\)](#) ou

[Relevé des heures prestées - remplissage manuel \(PDF\)](#)

Vous avez la possibilité de remplir le fichier :

- manuellement, en imprimant le fichier PDF ou bien
 - sur Excel directement, puis de l'imprimer
- Attention !** Avec Excel, il faut utiliser le format suivant ⇨ **09:00** (sans espace), sinon le calcul automatique ne peut pas être effectué.

La 1^{ère} partie du fichier, comme indiqué ci-dessous, doit être remplie en indiquant le numéro de la FE, le mois concerné, le nom du/de la salarié(e), le lieu et la date auxquels le formulaire a été établi, ainsi que le nom et la signature du responsable local (Important en cas de questions de la part de la CCA).

	Fonds de gestion des édifices religieux et autres biens relevant du culte catholique KIERCHEFONG								
Relevé individuel d'heures prestées									
CGP et/ou FE N°:	XX/XXX				Lieu et date :				
Mois:	Août				Nom du responsable:				
Salarié(e):	Mme Schmidt								
					Signature du responsable:				

La 2^e partie du fichier, c'est-à-dire le **relevé des heures**, doit être rempli en fonction des heures travaillées par jour. Ainsi, pour une journée travaillée, il faut spécifier la date, les heures d'arrivée et de départ. Il faut également noter, dans les colonnes correspondantes, le nombre d'heures de maladie et/ou de congé. Vous pouvez aussi ajouter vos commentaires, si besoin.

Pour comprendre comment compléter le relevé, voici ci-dessous un **exemple** reprenant plusieurs éventualités (maladie, congé, jour férié...). NB : le relevé complété selon les informations de l'exemple se trouve en **page 3**)

- Si Mme Schmidt travaille tous les lundis de 9:30 à 12:00, les jeudis de 14:00 à 16:00 et les vendredis de 8:00 à 12:00 ⇒ sont à compléter les lundis, les jeudis et les vendredis.
- Si le 1^{er} jour du mois est un jeudi ⇒ sur la 1^{ère} semaine, le lundi, mardi et mercredi ne sont pas à compléter.
- Si Mme Schmidt est malade du lundi 05/08 au vendredi 09/08 ⇒ ne sont pas à compléter les colonnes des heures travaillées, mais la colonne du nombre d'heures de maladie. Dans notre exemple, Madame Schmidt aurait dû travailler 08h30 en tout (cf. total en bas de la colonne « Nb d'heures maladie ». Rappel : l'original du certificat d'incapacité de travail doit également être envoyé à la CCA.
- Mme Schmit travaille normalement le jeudi. Si un jour férié tombe sur un jeudi, il faut indiquer dans les commentaires « férié » + le nombre d'heures que Mme Schmidt aurait normalement travaillé si ce n'était pas un jour férié. Dans notre exemple le 15 août est un jeudi, Mme Schmidt aurait dû travailler 2h.
- Si Mme Schmidt est en congé le vendredi 23/08 et le lundi 26/08 ⇒ ne sont pas à compléter les colonnes des heures travaillées, mais la colonne du nombre d'heures de congé. Dans notre exemple, Mme Schmidt a pris 4h de congé le vendredi et 2h30 le lundi.

Page suivante : formulaire complété selon les détails ci-dessus.



Relevé individuel d'heures prestées

CGP et/ou FE N°: XX/XXX

Lieu et date : _____

Mois: Août

Nom du responsable: _____

Salarié(e): Mme Schmidt

Signature du responsable: _____

Jour	Date	Matin		Après-midi		Total par jour	Nb d'heures maladie	Nb d'heures congé	Commentaires
		Heure d'arrivée	Heure de départ	Heure d'arrivée	Heure de départ				
Lundi						00 h 00			
Mardi						00 h 00			
Mercredi						00 h 00			
Jeudi	01/08/19			14 h 00	16 h 00	02 h 00			
Vendredi	02/08/19	08 h 00	12 h 00			04 h 00			
Samedi						00 h 00			
Dimanche						00 h 00			
Lundi	05/08/19					00 h 00	02 h 30		
Mardi						00 h 00			
Mercredi						00 h 00			
Jeudi	08/08/19					00 h 00	02 h 00		
Vendredi	09/08/19					00 h 00	04 h 00		
Samedi						00 h 00			
Dimanche						00 h 00			
Lundi	12/08/19	09 h 30	12 h 00			02 h 30			
Mardi						00 h 00			
Mercredi						00 h 00			
Jeudi	15/08/19					00 h 00			2h fériées (assomption)
Vendredi	16/08/19	08 h 00	12 h 00			04 h 00			
Samedi						00 h 00			
Dimanche						00 h 00			
Lundi	19/08/19	09 h 30	12 h 00			02 h 30			
Mardi						00 h 00			
Mercredi						00 h 00			
Jeudi	22/08/19			14 h 00	16 h 00	02 h 00			
Vendredi						00 h 00		04 h 00	
Samedi						00 h 00			
Dimanche						00 h 00			
Lundi	26/08/19					00 h 00		02 h 30	
Mardi						00 h 00			
Mercredi						00 h 00			
Jeudi	29/08/19			14 h 00	16 h 00	02 h 00			
Vendredi	30/08/19	08 h 00	12 h 00			04 h 00			
Samedi						00 h 00			
Dimanche						00 h 00			
Total du mois de:		Août				23:00	8:30	6:30	2h fériées

A compléter à la fin de chaque mois et à envoyer soit par e-mail à cca@kierchefong.lu, soit par courrier à l'adresse suivante: Kierchefong - BP1908 L-1019 Luxembourg