

DEROGATIONS D'HORAIRE EN LIGNE sur WWW.CPMBG.CH

Informations d'utilisation :

NOUVELLE DEMANDE : L'entreprise doit remplir tous les champs pour pouvoir valider sa demande. Une fois validée, la demande est envoyée automatiquement au secrétariat paritaire de la CPMBG qui vous répondra dans les meilleurs délais.

MODIFICATION (Bouton : EDIT) : La modification de votre annonce est possible pendant 2 minutes après la validation de celle-ci. Ensuite, vous devez recommencer une nouvelle demande.

UTILISATION D'UNE ANCIENNE DEMANDE : Au moyen du bouton mentionné, vous pouvez reprendre les éléments d'une demande antérieure, n'oubliez pas de mettre à jour toutes données nécessaires.

BLOCAGE : certains champs doivent obligatoirement être remplis pour pouvoir valider la demande, notamment la signature.

ANNULATION D'UNE DEMANDE : vous devez envoyer un email à info@cpmbg.ch et mentionner ou joindre une copie de la demande annulée. Les éventuels émoluments de l'OCIRT pourront être maintenus.

LISTE NOMINATIVE DES OUVRIERS CONCERNES : vous pouvez ajouter des noms de collaborateurs et par la suite ajouter ou supprimer des noms : Avec un clic sur un nom, toute la liste existante apparaît. A noter qu'un ouvrier seul doit obligatoirement être accompagné d'un agent, personnel du client...

Pour toute question ou problème d'utilisation, vous pouvez contacter notre secrétariat par email au info@cpmbg.ch ou par téléphone au 022 839 73 30