

Employee Availability Version & Cutoff Record

English record | Part 1 of 2 | Recurring pattern

Keep the recurring pattern current. Record temporary exceptions and dated requests separately.

Employee	Role / location	Version	Previous version or record
Submitted at	Effective from	Effective until	Schedule cutoff

1 Recurring weekday availability

Day	Morning	Afternoon	Evening	Hard unavailable note	Preference or role note
Monday					
Tuesday					
Wednesday					
Thursday					
Friday					
Saturday					
Sunday					

Mark each daypart A (available), U (unavailable), or P (preferred). Use the note columns for the scheduling effect, not private medical or family details.

2 Normal weekly limits and operating notes

Preferred weekly hours	Maximum agreed hours, if any	Opening / closing limits	Transport, school, or role effect

Boundary: this record organizes scheduling input. It does not decide legal entitlement, approve leave, replace a private HR file, or automatically generate a schedule.

Employee Availability Version & Cutoff Record

English record | Part 2 of 2 | Changes and approval

Keep the recurring pattern current. Record temporary exceptions and dated requests separately.

Employee	Role / location	Version	Previous version or record
----------	-----------------	---------	----------------------------

3 Keep these four records separate

Record type	Use it for	Date or reference	Status / owner
Recurring availability			
Temporary exception			
One-time time-off request			
Approved shift change			

4 Temporary exception or replacement version

What changed	From	Until	Submitted at	Why it affects scheduling

5 Manager review and publication handoff

Reviewed by	Reviewed at	Status	First schedule using this record	Superseded record stored as

Status: approved for scheduling / needs clarification / routed to private process / received after cutoff

6 If the update arrived after the cutoff

Affected week	Can the draft still change?	Manager decision	Employee notified at	Next review date

Boundary: this record organizes scheduling input. It does not decide legal entitlement, approve leave, replace a private HR file, or automatically generate a schedule.

Maxuod Shift stores availability by weekday and morning, afternoon, or evening period and shows conflict warnings. Confirm exact start and end times outside that model before publishing.

Registre de version et d'échéance des disponibilités

Dossier en français | Partie 1 de 2 | Modèle récurrent

Gardez le modèle récurrent à jour. Consignez séparément les exceptions et demandes datées.

Employé	Rôle / établissement	Version	Version ou registre précédent
Soumis le	En vigueur du	En vigueur jusqu'au	Échéance de l'horaire

1 Disponibilité récurrente par jour

Jour	Matin	Après-midi	Soir	Indisponibilité ferme	Préférence ou note de rôle
Lundi					
Mardi					
Mercredi					
Jeudi					
Vendredi					
Samedi					
Dimanche					

Inscrivez D (disponible), I (indisponible) ou P (préféré) pour chaque période. Notez l'effet sur l'horaire, sans détails médicaux ou familiaux privés.

2 Limites hebdomadaires normales et notes opérationnelles

Heures souhaitées	Maximum convenu, s'il y a lieu	Limites d'ouverture / fermeture	Effet transport, études ou rôle

Limite : ce registre organise les données de planification. Il ne décide pas d'un droit légal, n'approuve pas un congé, ne remplace pas un dossier RH privé et ne crée pas automatiquement l'horaire.

Registre de version et d'échéance des disponibilités

Dossier en français | Partie 2 de 2 | Changements et approbation

Gardez le modèle récurrent à jour. Consignez séparément les exceptions et demandes datées.

Employé	Rôle / établissement	Version	Version ou registre précédent
---------	----------------------	---------	-------------------------------

3 Garder ces quatre registres séparés

Type de registre	À utiliser pour	Date ou référence	État / responsable
Disponibilité récurrente			
Exception temporaire			
Demande de congé ponctuelle			
Modification de quart approuvée			

4 Exception temporaire ou version de remplacement

Changement	Du	Jusqu'au	Soumis le	Effet sur l'horaire

5 Révision du gestionnaire et transfert à la publication

Révisé par	Révisé le	État	Premier horaire visé	Ancien registre conservé sous

État : approuvé pour l'horaire / clarification requise / transféré au processus privé / reçu après l'échéance

6 Si la mise à jour arrive après l'échéance

Semaine visée	Le brouillon peut-il changer?	Décision du gestionnaire	Employé avisé le	Prochaine révision

Limite : ce registre organise les données de planification. Il ne décide pas d'un droit légal, n'approuve pas un congé, ne remplace pas un dossier RH privé et ne crée pas automatiquement l'horaire.

Maxuod Shift conserve les disponibilités par jour et par période matin, après-midi ou soir, puis signale les conflits. Confirmez les heures exactes hors de ce modèle avant publication.