

## Wijzigingshistoriek

Versie	Datum	Auteur	Opmerkingen
1	16-09-2009	Bureau Themis	Initiële versie
2	11-02-2011	KCE	Wijzigingen en aanpassingen

Werkinstructie nr: Afwezigheden en vakantie – Klasse KORTE AFWEZIGHEID

### 1. Algemeen – Overzicht van de klasse korte afwezigheid

Type	Omschrijving NL	Code	Omschrijving NL	Stat.	Contr.
DWZ	Dispo wegens ziekte	DWZ	Dispo wegens ziekte	√	
DWZ	Dispo wegens ziekte 100%	DWV	Dispo wegens ziekte 100%	√	
BEV	Bevallingsverlof	BEV	Bevallingsverlof	√	√
VAP	Verwijdering vd werkplaats	VAP	Verwijdering vd werkplaats		√
OMS	Omstandigheidsverlof	BEV	Bevallingsverlof		√
VOB	Vaderschapsverlof	VOO	Vaderschapsverlof bij overlijden		√
VOB	Vaderschapsverlof	VOH	Vaderschapsverlof bij hospitalisatie		√
OUD	Ouderschapsverlof	OUD	Ouderschapsverlof		√
VZG	Verlof wegens ziekte	AOG	Arbeidsongeval	√	√
VZG	Verlof wegens ziekte	BRZ	Beroepsziekte	√	√
VDR	Verlof om dwingende reden	VDR	Familiaal belang	√	√
STA	Staking	STA	Staking	√	√
ONW	Onwettig afwezig	ONW	Onwettig afwezig	√	√
TUS	Tucht	GEV	Opgesloten in de gevangenis	√	√
TUS	Tucht	VST	Voorlopige schorsing	√	
TUS	Tucht	STM	Schorsing	√	
PRIV	Privé-ongeval door derder	PRIV	Privé-ongeval door derder	√	√

## 2. Bespreking van elk type 'verlof'

### 2.1 Disponibiliteit wegens ziekte

#### a. Algemeen

Disponibiliteit wegens ziekte kan enkel voor **statutaire personeelsleden** ingevoerd worden.

Bij uitputting van het ziektecontingent B valt het statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte. Tijdens de periode van disponibiliteit wegens ziekte heeft het betrokken personeelslid recht op een wachtgeld, gelijk aan **60% van zijn/haar laatste activiteitswedde**.

Het bedrag van dit wachtgeld mag echter in geen geval lager liggen dan:


- de vergoedingen die de betrokkene in dezelfde toestand zou ontvangen indien de sociale zekerheidsregeling op hem van toepassing was geweest sinds het begin van zijn afwezigheid;
- het pensioen dat hij zou verkregen hebben indien hij, op de datum van zijn indisponibiliteitsstelling, tot de vervroegde oppensioenstelling wegens lichamelijke ongeschiktheid was toegelaten.

Wanneer de kwaal waaraan het betrokken personeelslid lijdt door de commissie voor geschiktheid van het personeel van de politiediensten wordt erkend als een ernstige en langdurige ziekte, heeft het betrokken personeelslid recht op een maandelijks wachtgeld dat gelijk is aan het bedrag van zijn laatste activiteitsloon (**100%**).


#### b. Loonmotor: Afwezigheid ingeven

Ga naar de component "Afwezigheid en vakantie" en klik op de link "Afwezigheid maken/bijwerken".



Indien er reeds een afwezigheid werd ingevoerd, klik op  om een nieuwe afwezigheid te kunnen invoeren.

Geef de "begindatum" en de "einddatum" van de afwezigheid op.

Kies als "soort afwezigheid" en "afwezigheidscode" "DWZ" uit de picklist door op  te klikken

Pas "Percentage" aan, indien nodig (tussen de 60% en 99%).

Indien het om een disponibiliteit wegens ziekte gaat waarbij het wachtgeld niet gelijk is aan 100%, dient het percentage van het laatste activiteitsloon waar de betrokkene recht op heeft ingegeven te worden (In onderstaand voorbeeld is dit 60%).

Afwezigheidsgegevens **Opmerkingen** **Tellers**

EMP ID: Nr arbeidsrelatie: 0

Afwezigheidsgegevens Zoeken | Alles weergeven Eerste 2 van 2 Laatste

\*Begindatum/-tijd: 04/07/2005

\*Einddatum/-tijd: 04/07/2005

\*Soort afwezigheid: DWZ Disponibiliteit wegens ziekte

\*Afwezigheidscode: DWZ Disponibiliteit ziekte => 60% Regulerende regio: België

Percentage: 60,00

Opslaan Terug naar Zoeken Melden

Wanneer het personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte wordt gesteld met 100 % (zware ziekte) dient de afwezigheidscode 'DWV' gebruikt te worden.

Afwezigheidsgegevens **Opmerkingen** **Tellers**

EMP ID: Nr arbeidsrelatie: 0

Afwezigheidsgegevens Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

\*Begindatum/-tijd: 01/10/2010

\*Einddatum/-tijd: 15/01/2011

\*Soort afwezigheid: DWZ Disponibiliteit wegens ziekte

\*Afwezigheidscode: DWV Disponibiliteit ziekte 100% Regulerende regio: België

Opslaan Terug naar Zoeken Melden

[Afwezigheidsgegevens](#) | [Opmerkingen](#) | [Tellers](#)

Klik op  .

**OPGELET:**

Indien een personeelslid tewerkerkgesteld is op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (zowel federaal als lokaal), met uitzondering van de aspiranten, verschijnt onderstaande waarschuwing:



Indien dit het geval is, ga naar de werkinstructie "Uitstel verjaardatum toelage Brussel Hoofdstedelijk Gewest bij bepaalde afwezigheden" voor verdere richtlijnen.

**Ga verder naar het proces om te valideren, eventueel te verifiëren en goed te keuren.**

## 2.2 Bevallingsverlof

### a. Algemeen


Het bevallingsverlof of de moederschapsverlof is van toepassing voor contractuele en statutaire personeelsleden. Een statutair personeelslid wordt tijdens het bevallingsverlof volledig doorbetaald, terwijl een contractueel personeelslid recht heeft op een moederschapsuitkering ten laste van de mutualiteit.

### b. Loonmotor:


- **Afwezigheid ingeven**

Ga naar de component “Afwezigheid en vakantie” en klik op de link “Afwezigheid maken/bijwerken”.



Indien er reeds een afwezigheid werd opgevoerd, klik op  om een nieuwe afwezigheid te kunnen invoeren.

Geef de “begindatum” en de “einddatum” van het bevallingsverlof op.

Kies de “soort afwezigheid” “BEV” uit de picklist door op  te klikken.

De “afwezigheidscode” wordt automatisch opgehaald door het systeem.

Klik op .

- **Bevallingsverlof tijdens het stelsel van de vrijwillige vierdagenwerkweek**

Voor een personeelslid dat in het stelsel van de vrijwillige vierdagenweek werkt, wordt het stelsel **opgeschort** gedurende de periode van het bevallingsverlof.

De afwezigheid van de vrijwillige vierdagenweek mag gewoon doorlopen. De afwezigheid 'bevallingsverlof' heeft immers voorrang.

Het weddecomplement van de vrijwillige vierdagenweek (looncode 4071) moet evenwel **handmatig stopgezet** worden voor de periode van het bevallingsverlof (aanpassen van de einddatum).

Van zodra het personeelslid het werk hervat, dient de looncode "Weddecomplement vrijwillige 4/5" opnieuw te worden geopend (opnieuw opvoeren met nieuwe begin- en einddatum). Dit geldt enkel voor deze looncode.

- Afwezigheid ingeven

Voor het ingeven van de afwezigheid: zie instructie hierboven

- Looncodes ingeven


Ga naar de component "Looncodes" en klik op de link "vaste looncodes".



Klik op 'historie corrigeren'.

Wijzig de einddatum van de looncode 'weddencomplement – vrijwillige 4/5'. De einddatum wordt de laatste werkdag voor het ingaan van het bevallingsverlof.

Bij terugkomst na het bevallingsverlof dient de looncode opnieuw te worden ingevoerd.

Klik op  en voeg de code opnieuw toe:

+ -

Vrijwaring Statuut

'Looncode  Weddecomplement - vrijwillige 4/5

'Begindatum   Status

Einddatum

Bedrag

Manipulatiecode

Opmerkingen

Audit		
Ingevoerd door	Laatst bijgewerkt	Datum- en tijdstempel
		11/08/09 10:27:44

+ -

Vrijwaring Statuut

'Looncode  Weddecomplement - vrijwillige 4/5

'Begindatum   Status

Einddatum

Bedrag

Manipulatiecode

Opmerkingen

Audit		
Ingevoerd door	Laatst bijgewerkt	Datum- en tijdstempel
		11/08/09 10:28:43

Klik op  .

**OPMERKING:**

Het borstvoedingsverlof behoort niet tot het bevallingsverlof.  
Tijdens het borstvoedingsverlof zal betrokkene dus terug onder het stelsel van de vrijwillige vierdagenweek vallen en de daaraan gekoppelde wedde ontvangen.

**Ga verder naar het proces om te valideren, eventueel te verifiëren en goed te keuren.**

## 2.3 Verwijdering van de arbeidsplaats

### a. Algemeen

Indien een personeelslid zwanger is en risico loopt tijdens de uitoefening van haar werk, kan zij tijdelijk verwijderd worden van haar werkplaats.


De verwijdering van de arbeidsplaats kan enkel voor een **contractueel personeelslid** opgevoerd worden omdat er tijdens de periode van verwijdering van de arbeidsplaats de arbeidsovereenkomst geschorst wordt en het personeelslid geen recht heeft op wedde.

Omdat het geen invloed heeft op de berekening van de wedde, op de aangifte aan de RSZPPO of op het ziektecontingent, dient deze afwezigheid voor een statutair personeelslid niet opgevoerd te worden.

### b. Loonmotor: Afwezigheid ingeven

Ga naar de component “Afwezigheid en vakantie” en klik op de link “Afwezigheid maken/bijwerken”.



Indien er reeds een afwezigheid werd opgevoerd, klik op  om een nieuwe afwezigheid te kunnen invoeren.

Geef de “begindatum” en de “einddatum” van de afwezigheid op.

Kies als “Soort afwezigheid” en “Afwezigheidscode” “VAP” uit de picklist door op  te klikken.

The screenshot shows a web form titled 'Afwezigheidsgegevens' with a tab 'Opmerkingen'. The form contains the following fields and values:

Test	EMP	ID: 0000517	Nr arbeidsrelatie: 0
Afwezigheidsgegevens			
*Begindatum/-tijd:	01/07/2009		
*Einddatum/-tijd:	16/07/2009		
*Soort afwezigheid:	VAP	Verwijdering van de werkplaats	
*Afwezigheidscode:	VAP	Verwijdering van de werkplaats	Regulerende regio: België

At the bottom of the form, there are several buttons: 'Opslaan', 'Terug naar Zoeken', 'Vorige in lijst', 'Volgende in lijst', and 'Melden'.

Klik op .

Ga verder naar het proces om te valideren, eventueel te verifiëren en goed te keuren.

## 2.4 Omstandigheidsverlof – Vaderschapsverlof

### a. Algemeen


Dit omstandigheidsverlof (10 werkdagen) is van toepassing op contractuele en statutaire personeelsleden.

Een statutair personeelslid wordt tijdens het omstandigheidsverlof – vaderschapsverlof volledig doorbetaald door de werkgever. Voor een contractueel personeelslid daarentegen worden de eerste 3 dagen betaald door de werkgever en de laatste 7 dagen door de mutualiteit. Om deze reden dient dit omstandigheidsverlof enkel opgevoerd te worden voor **contractuele personeelsleden**.

### b. Loonmotor: Afwezigheid ingeven

Ga naar de component “Afwezigheid en vakantie” en klik op de link “Afwezigheid maken/bijwerken”.



Indien er reeds een afwezigheid werd opgevoerd, klik op  om een nieuwe afwezigheid te kunnen invoeren.

Geef de “begindatum” en de “einddatum” van de afwezigheid in.

Kies “Soort afwezigheid” OMS en “Afwezigheidscode” “BEV” uit de picklist door op  te klikken.



Klik op .

Ga verder naar het proces om te valideren, eventueel te verifiëren en goed te keuren.

## 2.5 Vaderschapsverlof als omzetting van het moederschapsverlof

### a. Algemeen

Het bevallingsverlof kan omgezet worden in vaderschapsverlof bij:

- Bij hospitalisatie van de moeder kort na de bevalling
- Bij overlijden van de moeder kort na de bevalling

Het vaderschapsverlof is van toepassing op contractuele en statutaire personeelsleden.


Een statutair personeelslid wordt tijdens het vaderschapsverlof volledig doorbetaald door de werkgever, terwijl een contractueel personeelslid recht heeft op een uitkering ten laste van de mutualiteit.

Om deze reden dient het vaderschapsverlof enkel opgevoerd te worden voor **contractuele personeelsleden**.

### b. Loonmotor: Afwezigheid ingeven


Ga naar de component “Afwezigheid en vakantie” en klik op de link “Afwezigheid maken/bijwerken”.



Indien er reeds een afwezigheid werd opgevoerd, klik op  om een nieuwe afwezigheid te kunnen invoeren.

Geef de “begindatum” en de “einddatum” van de afwezigheid in.

Kies “Soort afwezigheid” “VOB”.

en “Afwezigheidscode” uit de picklist door op  te klikken

## Afwezigheidscode zoeken

Afwezigheidscode: begint met

Zoeken

Wissen

Annuleren

[Basisopzoekopdracht](#)

### Zoekresultaten

Alles weergeven Eerste  1-2 van 2  Laatste

Afwezigheidscode	Omschrijving
<a href="#">VOH</a>	<a href="#">Vaderschapsvrjf bij hospital.</a>
<a href="#">VOO</a>	<a href="#">Vaderschapsvrjf bij overlijden</a>

Klik op  .

Ga verder naar het proces om te valideren, eventueel te verifiëren en goed te keuren.

## 2.6 Ouderschapsverlof bij de geboorte, de adoptie of de plaatsing van een kind in opvanggezin in het kader van de pleegzorg


### a. Algemeen

Ouderschapsverlof is geldig bij de geboorte, adoptie of de plaatsing van een kind in een opvanggezin in het kader van de pleegzorg. Het personeelslid kan beroep doen op maximum drie maanden ouderschapsverlof per kind. Dit verlof moet opgenomen worden voordat het kind 10 jaar is en kan opgesplitst worden over meerdere maanden (wel verplicht van volledige dagen op te nemen).


### b. Loonmotor: Afwezigheid ingeven

Ga naar de component “Afwezigheid en vakantie” en klik op de link “Afwezigheid maken/bijwerken”.



Indien er reeds een afwezigheid werd opgevoerd, klik op  om een nieuwe afwezigheid te kunnen invoeren.

Geef de “begindatum” en de “einddatum” van het ouderschapsverlof in.

Kies de “soort afwezigheid” “OUD” uit de picklist door op het  te klikken.

De “afwezigheidscode” wordt automatisch opgehaald door het systeem.

The screenshot shows the 'Afwezigheidsgegevens' form. At the top, there are tabs for 'Afwezigheidsgegevens' and 'Opmerkingen'. Below the tabs, there is a header with 'EMP', 'ID:', and 'Nr arbeidsrelatie: 0'. The main form area contains several fields: 'Begindatum/-tijd: 01/02/2004', 'Einddatum/-tijd: 29/02/2004', 'Soort afwezigheid: OUD', and 'Afwezigheidscode: OUD'. The 'Soort afwezigheid' and 'Afwezigheidscode' fields are highlighted with a red box. There is also a 'Regulerende regio: België' field. At the bottom, there are buttons for 'Opslaan', 'Terug naar Zoeken', 'Vorige in lijst', 'Volgende in lijst', and 'Melden'.

Klik op .

Ga verder naar het proces om te valideren, eventueel te verifiëren en goed te keuren.

## **2.7 Verlof wegens ziekte – arbeidsongeval**

### **a. Algemeen**

Er wordt van een arbeidsongeval gesproken in volgende gevallen:

- Een ongeval tijdens en door de uitoefening van het werk
- Een ongeval buiten de uitoefening van de dienst maar veroorzaakt door een derde wegens het door het personeelslid uitgeoefende ambt
- Een ongeval op de weg naar of van het werk

Er moeten twee stappen ondernomen worden wanneer een personeelslid afwezig is omwille van een arbeidsongeval.


- De afwezigheid invoeren
- Looncode voor de toelage “tijdelijk ongeschiktheid” toevoegen

### **b. Loonmotor**


- **Afwezigheid ingeven**


Ga naar de component “Afwezigheid en vakantie” en klik op de link “Afwezigheid maken/bijwerken”.



Indien er reeds een afwezigheid werd opgevoerd, klik op  om een nieuwe afwezigheid te kunnen invoeren.

Geef de “begindatum” en de “einddatum” van het verlof in.

Kies de “soort afwezigheid” “VZG” uit de picklist door op het  te klikken.

Kies als “afwezigheidscode” “AZG” uit picklist door op het  te klikken.

Vul de consolidatiedatum in “consolidatie-bestendigheid” in.

Dit is de datum waarop het personeelslid genezen is verklaard of de datum waarop is vastgesteld dat er geen verergering meer is van de ziekte.

Vul de datum van het ongeval ongeval in.

Indien het een sportongeval betreft dient dit aangekruist te worden.

**Afwezigheidsgegevens** Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

\*Begindatum/-tijd: 25/01/2010

\*Einddatum/-tijd: 31/01/2010

\*Soort afwezigheid: VZG Verlof wegens ziekte

\*Afwezigheidscode: AOG Arbeidsongeval

Regulerende regio: België

Consolidatie-/Bestendigheidst: 01/02/2010

Sportongeval

Datum van het ongeval: 25/01/2010

- **Looncode toevoegen**

Deze looncode is enkel mogelijk om op te voeren voor **statutaire personeelsleden**.

Ga naar de component “Looncodes” en klik op de link “toekennen incidentele looncodes”.

Hoofdmenu >

**Looncodes**

[Toekennen incidentele looncodes](#)  
Toekennen incidentele looncodes

[Overzicht incident looncodes](#)  
Overzicht toegekende incidentele looncodes

[Toekennen Vaste Looncodes](#)  
Toekennen Vaste Looncodes

[Overzicht Vaste Looncodes](#)  
Overzicht Vaste Looncodes

Zoek via het zoekscherm het betreffende personeelslid op.

Geef als ‘incidentele looncode’ “4078” (toelage tijdelijke arbeidsongeschiktheid) op.

Geef “begindatum” en de “einddatum” op (zijnde de eerste en de laatste dag van de maand waarin het arbeidsongeval zicht voordeed).

Geef bij de “parameters” het “aantal dagen ziekte” in (zijnde het aantal dagen dat het personeelslid tijdelijk ongeschikt was). “Datum laatst uitgeoefende functie”, dit is de functie die hij uitoefende op het ogenblik van het ongeval (heeft niets te maken met het kader maar wel degelijk met de “stoel” – voorbeeld: Een personeelslid is op 01-01-2002 lid van het interventie-team. Op 01-09-2010 gaat dit personeelslid over naar de dienst onthaal (interne verschuiving) . Hij krijgt een arbeidsongeval op 15-11-2010. Zijn laatst uitgeoefende functie is dus 01-09-2010 zelfs indien het personeelslid in dezelfde zone blijft.

Looncodes Zoeken | Alles weergeven Eerste 2 van 2 Laatste

\*Looncode: 4078 T - Tijdelijke arbeidsongeschikh

Periodes Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Begindatum: 01/04/2010 \*Status: Actief  
Einddatum: 30/04/2010

Bedrag:  
Manipulatiecode:  
Opmerkingen:

Parameters

Aantal dagen ziekte: 12,00  
Datum laatst uitgeoef. functie: 01/04/2009  
Datum arbeidsongeval: 03/04/2010

Audit

Ingevoerd door: 441228243 Laatste bijgew.: 441228243 Datum/tijd: 25/01/11 11:42:55

Klik op .

Ga verder naar het proces om te valideren, eventueel te verifiëren en goed te keuren.

## 2.8 Verlof wegens ziekte – beroepsziekte


### a. Algemeen

Dit zijn de ziekten die als zodanig worden aangemerkt in de Belgische Wetgeving en in de internationale overeenkomsten die België verbinden.


### b. Loonmotor: Afwezigheid ingeven


Ga naar de component “Afwezigheid en vakantie” en klik op de link “Afwezigheid maken/bijwerken”.



Indien er reeds een afwezigheid werd opgevoerd, klik op  om een nieuwe afwezigheid te kunnen invoeren.

Geef de “begindatum” en de “einddatum” van het verlof in.

Kies de “soort afwezigheid” “VZG” uit de picklist door op het  te klikken.

Kies de “afwezigheidscode” uit picklist door op het  te klikken:

- “BRZ” voor de personeelsleden van de federale politie
- “BRL” voor de personeelsleden van de lokale politie

Vul de “consolidatie DT” in. Dit is de datum waarop her personeelslid genezen is verklaard of de datum waarop is vastgesteld dat er geen verergering meer is van de ziekte.

Klik op .

Ga verder naar het proces om te valideren, eventueel te verifiëren en goed te keuren

## 2.9 Verlof omdwingende reden van familiaal belang

### a. Algemeen


Onder verlof om dwingende reden van familiaal belang wordt verstaan:

- Voor statutairen
  - Ziekenhuisopname en navolgende herstelperiode van de partner of kinderen van het personeelslid
  - De opvang van kinderen onder de 15 jaar
  - De opvang tijdens de schoolvakanties van lichamelijke of geestelijk ongeschikte kinderen die nog geen 18 jaar zijn en
- Voor contractuelen:
  - Ziekenhuisopname en navolgende herstelperiode van de partner of kinderen van het personeelslid
  - Bij ernstige beschadigingen van materiële bezittingen van het personeelslid
  - Bij verschijning als partij voor de rechtbank
  - Bij een goedgekeurde reden door de werkgever

### b. Loonmotor: Afwezigheid ingeven

Ga naar de component “Afwezigheid en vakantie” en klik op de link “Afwezigheid maken/bijwerken”.



Indien er reeds een afwezigheid werd ingevoerd, klik op  om een nieuwe afwezigheid te kunnen invoeren.

Geef de “begindatum” en de “einddatum” van de afwezigheid op.  
Daar deze afwezigheid dag per dag (of per halve dag) dient opgegeven te worden, is de begindatum steeds gelijk aan de einddatum.

Kies als “soort afwezigheid” “VDR” uit de picklist door op het  te klikken.

De “afwezigheidscode” wordt automatisch opgehaald door het systeem.

Voer bij “periode” of een volledige dag in of de afwezigheid in uren en minuten.

Afwezigheidsgegevens **Opmerkingen**

EMP ID: Nr arbeidsrelatie: 0

**Afwezigheidsgegevens** Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

'Begindatum/-tijd: 05/06/2009  
'Einddatum/-tijd: 05/06/2009

'Soort afwezigheid: VDR Verlof om dwingende reden  
'Afwezigheidscode: VDR Familiaal belang **Regulerende regio:** België

'Periode: Volledige dag

Opslaan Terug naar Zoeken Melden

[Afwezigheidsgegevens](#) | [Opmerkingen](#)

Klik op  .

**Ga verder naar het proces om te valideren, eventueel te verifiëren en goed te keuren.**

## 2.10 Staking


### a. Algemeen

De personeelsleden die aan een staking deelnemen en zij die er niet aan deelnemen, maar die hun arbeidsplaats niet kunnen vervoegen, ontvangen voor de duur van de werkonderbreking geen bezoldiging.


### b. Loonmotor: Afwezigheid ingeven

Ga naar de component “Afwezigheid en vakantie” en klik op de link “afwezigheid maken/bijwerken”.



Indien er reeds een afwezigheid werd opgevoerd, klik op  om een nieuwe afwezigheid te kunnen invoeren.

Geef de “begindatum” en de “einddatum” van de staking op.

Kies als “soort afwezigheid” “STA” uit de picklist door op  te klikken.

De “afwezigheidscode” wordt automatisch opgehaald door het systeem.

Vul onderaan de “periode” in.

- volledige dag
- Uren/minuten. (Vul de uren en minuten van de duur van de staking in).



## 2.11 Onwettige afwezigheid


### a. Algemeen

Een personeelslid is onwettig afwezig indien het zonder toestemming afwezig is of de duur van zijn verlof, zijn rust of zijn dienstvrijstelling zonder geldige reden overschrijdt.

### b. Loonmotor: Afwezigheid ingeven

Ga naar de component “Afwezigheid en vakantie” en klik op de link “Afwezigheid maken/bijwerken”.



Indien er reeds een afwezigheid werd opgevoerd, klik op  om een nieuwe afwezigheid te kunnen invoeren.

Geef de “begindatum” en de “einddatum” van de onwettige afwezigheid in.

Kies als “soort afwezigheid” “ONW” uit de picklist die verschijnt door op het  te klikken.

De “afwezigheidscode” wordt automatisch opgeladen.

The screenshot shows a form titled 'Afwezigheidsgegevens'. At the top, there are tabs for 'Opmerkingen' and 'Tellers'. Below the tabs, there are fields for 'EMP', 'ID: 0000000', and 'Nr arbeidsrelatie: 0'. The main form area contains several fields: 'Begindatum/-tijd: 01/04/2009', 'Einddatum/-tijd: 03/04/2009', 'Soort afwezigheid: ONW', and 'Afwezigheidscode: ONW'. The 'Regulerende regio' is set to 'België'. At the bottom, there are buttons for 'Opslaan', 'Terug naar Zoeken', and 'Melden'.

Klik op .

OPGELET:

Indien een personeelslid tewerkerkgesteld is op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (zowel federaal als lokaal), met uitzondering van de aspiranten, verschijnt onderstaande waarschuwing:



Indien dit het geval is, ga naar de werkinstructie "Uitstel verjaardatum toelage Brussel Hoofdstedelijk Gewest bij bepaalde afwezigheden" voor verdere richtlijnen.

**Ga verder naar het proces om te valideren, eventueel te verifiëren en goed te keuren.**

## 2.12 Tucht

### a. Algemeen

In deze rubriek worden besproken:

- Hechtenis – Opgesloten in de gevangenis
- Voorlopige schorsing
- Schorsing bij tuchtmaatregel

De overige tuchtstraffen worden behandeld in de werkinstructie 'Tucht'

### b. Loonmotor

#### b.1 Voorlopige schorsing

De minister van Binnenlandse Zaken kan voor de leden van de federale politie en de burgemeester of het politiecollege voor de leden van de lokale politie, bij ordemaatregel een personeelslid voorlopig schorsen dat het voorwerp uitmaakt van een tuchtprocedure, een opsporingsonderzoek of een strafvordering en wiens aanwezigheid bij een politiedienst onverenigbaar is met het belang van de dienst.


#### **Principe:**

- wordt in principe uitgesproken voor een periode van maximum 4 maanden;
- kan onder dezelfde voorwaarden verlengd worden;
- de totale schorsing van de schorsing mag één jaar niet overschrijden;
- Wanneer echter een opsporingsonderzoek loopt of een strafvervolging werd ingesteld wegens de feiten die de voorlopige schorsing motiveren, dan mag de schorsing tijdens de duur van de strafprocedure worden verlengd zonder dat zij de vier maanden mag overschrijden nadat er een gerechtelijke eindbeslissing werd genomen of nadat het dossier werd geseponeerd dan wel de strafvordering vervallen is.

#### • Afwezigheid ingeven


Ga naar de component "Afwezigheid en vakantie" en klik op de link "Afwezigheid maken/bijwerken".



Indien er reeds een afwezigheid werd opgevoerd, klik op  om een nieuwe afwezigheid te kunnen invoeren.

Vul de "begindatum" en de "einddatum" in.

Kies "soort afwezigheid" "TUS"

Kies de "Afwezigheidscode" uit de picklist door op  te klikken.

[VST](#) [Voorlopige schorsing](#)  
[VSV](#) [Voorlopige schorsing 100%](#)

- Kies de "afwezigheidscode" "VST" bij een voorlopige schorsing **met inhouding** van wedde tot 25 %.

Vul het "percentage" in. Het percentage dat dient opgegeven te worden is steeds het percentage wedde dat moet betaald worden.

The screenshot displays a web application interface for managing absence data. At the top, there are tabs for 'Afwezigheidsgegevens' and 'Opmerkingen'. Below the tabs, the employee's name 'EMP' and ID '0000600' are shown, along with 'Nr arbeidsrelatie: 0'. A search bar contains 'Zoeken | Alles weergeven' and navigation buttons for 'Eerste', '5 van 5', and 'Laatste'. The main form area includes several fields: 'Begindatum/-tijd' (01/06/2001), 'Einddatum/-tijd' (31/07/2001), 'Soort afwezigheid' (TUS - Tucht), 'Afwezigheidscode' (VST - Voorlopige schorsing), and 'Regulerende regio' (België). At the bottom, a 'Percentage' field is set to '90,00' and is highlighted with a red box.

#### VOORBEELD:

In dit geval gaat het om een inhouding van 10% op de wedde. Dit wil zeggen dat de wedde aan 90% berekend wordt. Vul "90" in.

De toelagen en vergoedingen worden automatisch afgerekend.

Klik op .

- Kies de "afwezigheidscode" "VSV" bij een voorlopige schorsing zonder inhouding van de wedde.



## **b.2 Schorsing bij tuchtmaatregel**

Ga naar de component “Afwezigheid en vakantie” en klik op de link “Afwezigheid maken/bijwerken”.




Hoofdmenu >

### Afwezigheid en vakantie

Map Afwezigheid en vakantie bewerken

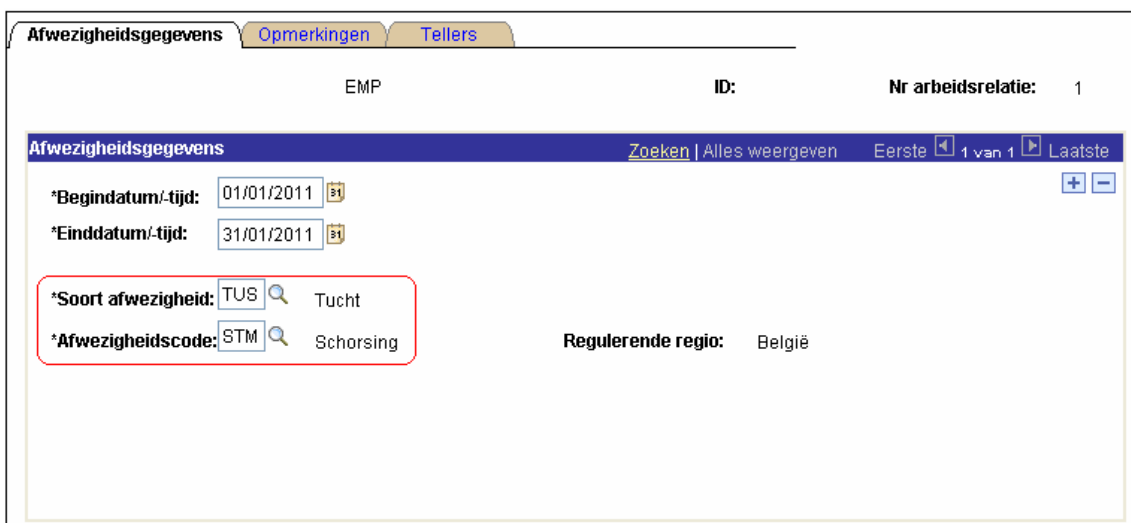
Afwezigheid en vakantie, inclusief specifieke soorten verlof bepalen. Ook bewaking werktijden toestaan.

- Afwezigheid maken/bijwerken**  
Afwezigheidsgegevens ophalen, inclusief opmerkingen en ondernomen acties
- Werk-feestdagenroosters toew.**  
Werk- en feestdagenrooster werknemer invoeren
- Startkapitalen**

Indien er reeds een afwezigheid werd opgevoerd, klik op  om een nieuwe afwezigheid te kunnen invoeren.

Vul de “begindatum” en de “einddatum” in.

Kies “soort afwezigheid” “TUS”



Afwezigheidsgegevens | Opmerkingen | Tellers

EMP ID: Nr arbeidsrelatie: 1

Afwezigheidsgegevens Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste


\*Begindatum/-tijd: 01/01/2011

\*Einddatum/-tijd: 31/01/2011

\*Soort afwezigheid: TUS Tucht

\*Afwezigheidscode: STM Schorsing

Regulerende regio: België

Kies de “Afwezigheidscode” uit de picklist door op  te klikken.



### Zoekresultaten

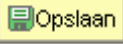
Alles weergeven Eerste 1-4 van 4 Laatste

Afwezigheidscode	Omschrijving
GEV	Opgesloten in de gevangenis
STM	Schorsing
VST	Voorlopige schorsing
VSV	Voorlopige schorsing 100%

Kies de “afwezigheidscode” “STM”. Gebruik deze code **niet** als het gaat om een voorlopige schorsing.

Het systeem vraagt geen percentage daar bij deze tuchtstraf de wedde automatisch op 75 % wordt geplaatst.

Toelagen en vergoedingen worden tijdens deze periode van tucht geschorst en afgerekend.

Klik op .

OPGELET:

In volgende gevallen verschijnt onderstaande waarschuwing:




Indien dit het geval is, ga naar de werkinstructie "Uitstel verjaardatum toelage Brussel Hoofdstedelijk Gewest bij bepaalde afwezigheden" voor verdere richtlijnen.

**Ga verder naar het proces om te valideren, eventueel te verifiëren en goed te keuren.**

### **b.3 Opgesloten in de gevangenis**

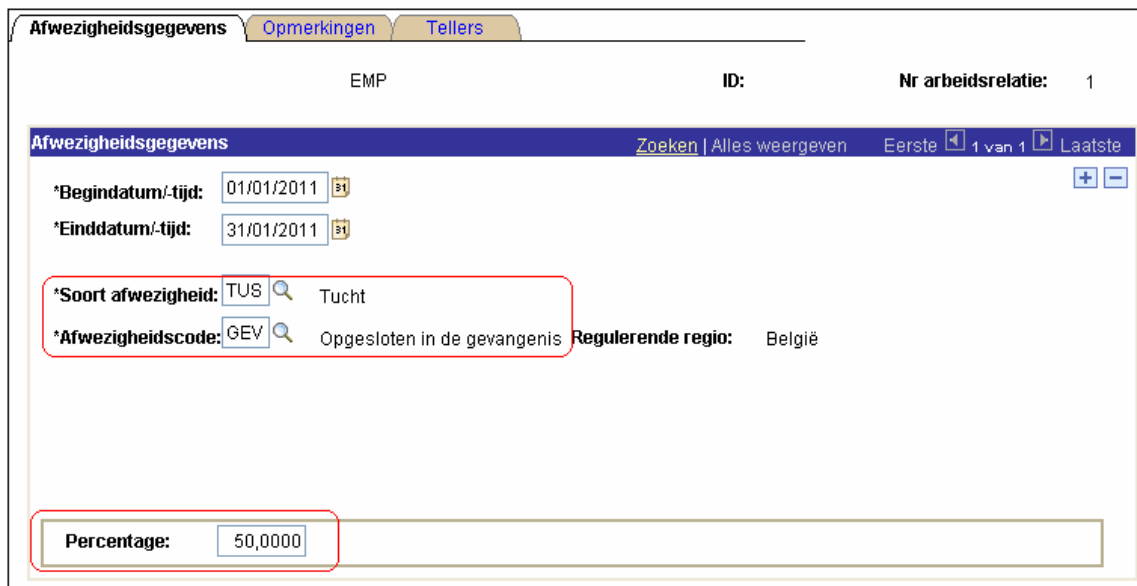
Ga naar de component “Afwezigheid en vakantie” en klik op de link “Afwezigheid maken/bijwerken”.



Indien er reeds een afwezigheid werd opgevoerd, klik op  om een nieuwe afwezigheid te kunnen invoeren.

Vul de “begindatum” en de “einddatum” in.

Kies “soort afwezigheid” “TUS”



Kies de “afwezigheidscode” “GEV”. Gebruik deze code **niet** als het gaat om een voorlopige schorsing.

Vul het “percentage” in.(voor gevangenis is dit steeds 50 %) Het percentage dat dient opgegeven te worden is steeds het percentage wedde dat moet betaald worden.

Zoekresultaten	
Alles weergeven	Eerste ◀ 1-4 van 4 ▶ Laatste
Afwezigheidscode	Omschrijving
<a href="#">GEV</a>	<a href="#">Opgesloten in de gevangenis</a>
<a href="#">STM</a>	<a href="#">Schorsing</a>
<a href="#">VST</a>	<a href="#">Voorlopige schorsing</a>
<a href="#">VSV</a>	<a href="#">Voorlopige schorsing 100%</a>

Toelagen en vergoedingen worden tijdens deze periode van tucht geschorst en afgerekend.

Klik op  .

OPGELET:

In volgende gevallen verschijnt onderstaande waarschuwing:



Indien dit het geval is, ga naar de werkinstructie “Uitstel verjaardatum toelage Brussel Hoofdstedelijk Gewest bij bepaalde afwezigheden” voor verdere richtlijnen.

**Ga verder naar het proces om te valideren, eventueel te verifiëren en goed te keuren.**

## 2.13 Privé-ongeval door derden


### a. Algemeen

Indien het personeelslid werkonbekwaam is omwille van een ongeval veroorzaakt door derden en geen arbeidsongeval of ongeval op de weg naar en van het werk uitmaakt, wordt de code “Privé-ongeval door derden” gehanteerd.


### b. Loonmotor: Afwezigheid ingeven

Ga naar de component “Afwezigheid en vakantie” en klik op de link “Afwezigheid maken/bijwerken”.



Indien er reeds een afwezigheid werd opgevoerd, klik op  om een nieuwe afwezigheid te kunnen invoeren.

Geef de “begindatum” en de “einddatum” van de afwezigheid in.

Kies “Soort afwezigheid” en “Afwezigheidscode” “PRV” uit de picklist door op  te klikken.

Vul “datum van het ongeval” in.

Vul bij het veld “% Aansprakelijk” het percentage in, dat het personeelslid zelf aansprakelijk was voor het ongeval. Aan de hand van dit percentage wordt het ziektecontingent van het personeelslid in mindering gebracht.

OPMERKING:

Indien het personeelslid hervalt, vul dan “Hervallingsdatum” in.

