

Historique des modifications

Version	Date	Auteur	Remarques
1	16-09-2009	Bureau Themis	Version initiale
2	11-02-2011	KCE	Modifications et adaptations
3	23-05-2011	KCE	Modifications et adaptations

Instruction de travail n°: Absences et congés – Classe ABSENCE COURTE DUREE

1. Généralités – Aperçu de la classe absence courte durée

Type	Description FR	Code	Description FR	Stat.	Contr.
DWZ	Disponibilité maladie	DWZ	Disponibilité maladie	√	
DWZ	Disponibilité maladie 100%	DWV	Disponibilité maladie 100%	√	
BEV	Congé maternité	BEV	Congé maternité	√	√
VAP	Désaffectation	VAP	Désaffectation		√
OMS	Congé de circonstance	BEV	Congé maternité		√
VOB	Congé de paternité	VOO	Congé de paternité décès		√
VOB	Congé de paternité	VOH	Congé de paternité hospitalisation		√
OUD	Congé parental	OUD	Congé parental		√
VZG	Congé pour cause de maladie	AOG	Accident de travail	√	√
VZG	Congé pour cause de maladie	BRZ	Maladie professionnelle	√	√
VDR	Congé pour raison impérieuse	VDR	Raison familiale	√	√
STA	Grève	STA	Grève	√	√
ONW	Absence illégale	ONW	Absence illégale	√	√
TUS	Congé disciplinaire	GEV	Enfermement en prison	√	√
TUS	Congé disciplinaire	VST	Suspension temporaire	√	
TUS	Congé disciplinaire	STM	Suspension	√	
PRIV	Accident privé par un tiers	PRIV	Accident privé par un tiers	√	√

1. Explication de chaque type de “congé”

1.1 Disponibilité maladie

a. Généralités

La disponibilité pour cause de maladie ne peut être encodée que pour les **membres du personnel statutaires**.

Après épuisement du contingent maladie B, le membre du personnel tombe en disponibilité pour maladie. Pendant la période de disponibilité pour maladie, le membre du personnel intéressé a droit à un traitement d’attente égal à **60% de son dernier traitement d’activité**.

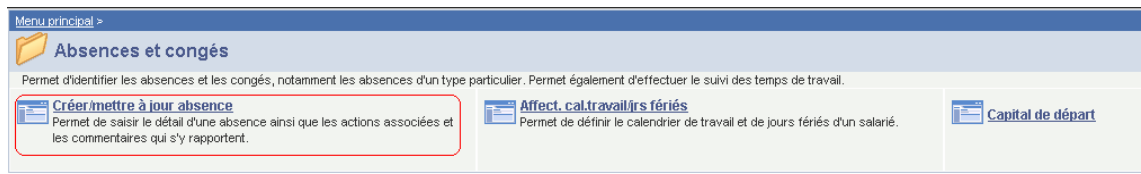
Le montant de ce traitement d’attente ne peut en aucun cas être inférieur :

- aux indemnités que l’intéressé aurait reçu dans la même situation si la réglementation de la sécurité sociale avait été d’application pour lui depuis le début de son absence;
- à la pension qu’il aurait obtenue si, à la date de sa mise en disponibilité, il avait été admis à la retraite anticipée pour cause d’inaptitude physique.

Lorsque la maladie dont souffre le membre du personnel intéressé est reconnue comme grave et de longue durée par la commission d’aptitude pour le personnel des services de police, le membre du personnel intéressé a droit à un traitement d’attente mensuel qui est égal au montant de son dernier traitement d’activité (**100%**).


Moteur salarial: Encoder une absence

Aller dans le composant “Absences et congés” et cliquer sur le lien “Créer/Mettre à jour une absence”.



Si une absence a déjà été encodée, cliquer sur  pour pouvoir introduire une nouvelle absence.

Compléter la “date de début” et la “date de fin”.

Choisir comme “type d’absence” et “code d’absence” “DWZ” en cliquant dans la picklist (liste déroulante) .

Adapter le pourcentage, si nécessaire (entre 60% et 99%).

S’il s’agit d’une disponibilité pour maladie pour laquelle le traitement d’attente n’est pas égal à 100%, il faut introduire le pourcentage du dernier traitement d’activité auquel l’intéressé a droit. (dans l’exemple ci-dessous c’est 60%).

Données absence [Commentaires](#) [Compteurs](#)

EMP **Matricule:** **N° dossier emploi:** 0

Données d'absence [Rechercher](#) | [Afficher tout](#) Premier 1 sur 1 Dernier

*Date/heure début: 04/07/2005

*Date/heure fin: 04/07/2005

*Type absence: DWZ Disponibilité maladie

*Code absence: DWZ Disponibilité maladie => 60% **Zones réglementaires:** Belgique

Pourcentage: 60,0000

[Enregistrer](#) [Retour à la recherche](#) [Notifier](#)

Lorsqu'un membre du personnel est mis en disponibilité pour maladie à 100% (maladie grave), il faut utiliser le code d'absence "DWV".

Données absence [Commentaires](#) [Compteurs](#)

EMP **Matricule:** **N° dossier emploi:** 0

Données d'absence [Rechercher](#) | [Afficher tout](#) Premier 1 sur 1 Dernier

*Date/heure début: 01/10/2010

*Date/heure fin: 15/01/2011

*Type absence: DWZ Disponibilité maladie

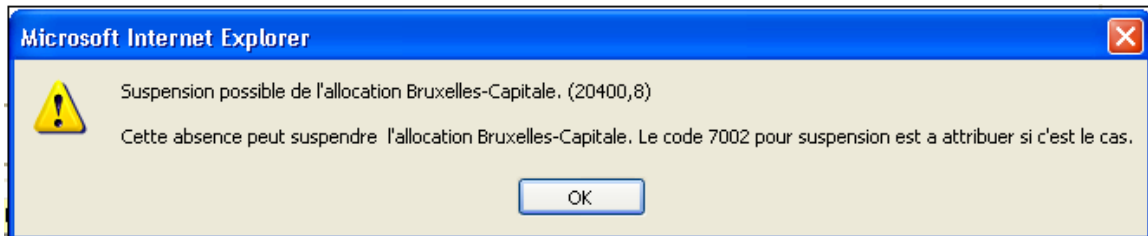
*Code absence: DWV Disponibilité maladie 100% **Zones réglementaires:** Belgique

[Enregistrer](#) [Retour à la recherche](#) [Notifier](#)

Cliquer sur [Enregistrer](#) .

ATTENTION:

Si un membre du personnel travaille sur le territoire de la Région Bruxelles Capitale (fédéral ou local), à l'exception des aspirants, l'avertissement ci-dessous apparaît :



Si c'est le cas, reportez-vous à l'instruction de travail "Report date anniversaire de l'allocation Bruxelles capitale dû à des absences" pour d'autres directives.

Poursuivre le processus pour valider, éventuellement vérifier et approuver.

1.2 Congé de maternité

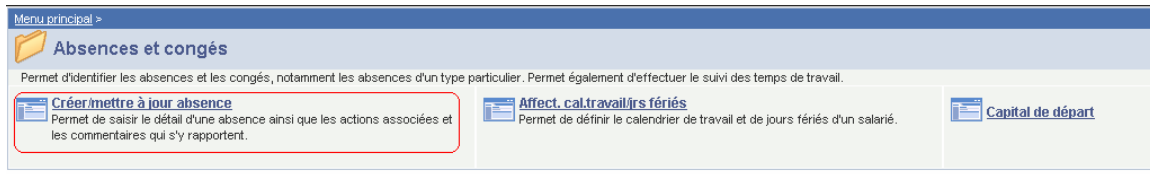
a. Généralités

Le congé de maternité est d'application pour les membres du personnel contractuels et statutaires. Un membre du personnel statutaire continue à être entièrement payé pendant le congé de maternité, tandis qu'un membre du personnel contractuel a droit à une indemnité de maternité à charge de la mutuelle.

b. Moteur salarial:

- **Encoder une absence**

Aller dans le composant "Absences et congés" et cliquer sur le lien "Créer/Mettre à jour absence".



Si une absence a déjà été encodée, cliquer sur  pour pouvoir introduire une nouvelle absence.

Compléter la "date de début" et la "date de fin" du congé de maternité.

Choisir le "type d'absence" "BEV" en cliquant dans la picklist (liste déroulante) .

Le "code absence" est chargé automatiquement par le système.

Cliquer sur .

- **Congé de maternité pendant le régime de la semaine volontaire de quatre jours**

Pour un membre du personnel qui travaille selon le régime de la semaine de quatre jours, le régime est **suspendu** pendant la période du congé de maternité.

L'absence de la semaine volontaire de quatre jours peut continuer. L'absence "congé de maladie" a en effet priorité.

Le complément de traitement de la semaine volontaire de quatre jours (code salarial 4071) doit également être **arrêté manuellement** pour la période du congé de maternité (adaptation de la date de fin).

Dès que le membre du personnel reprend le travail, le code salarial "Complément de traitement volontaire 4/5" doit à nouveau être ouvert (à nouveau encoder la nouvelle date de début et la date de fin).

Ceci n'est valable que pour ce code salarial.

- Encoder une absence

Pour encoder une absence: voir instruction ci-dessus.

- Encoder les codes salariaux


Aller dans le composant "Codes salariaux" et cliquer sur le lien "codes salariaux fixes".



Cliquer sur "corriger l'historique".

Modifier la date de fin du code salarial "complément de traitement – volontaire 4/5". La date de fin est le dernier jour ouvrable avant le début du congé de maternité.

Au retour du congé de maternité, le code salarial doit à nouveau être introduit.

Cliquer sur  et introduire à nouveau le code:

+
-

Stat Sauvegarde

*Code salarial Compl trt - sem vol 4 jours

*Date début 31 Statut

Date fin 31

Montant

Code de manipulation

Commentaires

Audit

Encodé par	Dernière mise à jour Date/heure système
	24/05/11 09:12:00

+
-

Stat Sauvegarde

*Code salarial Compl trt - sem vol 4 jours

*Date début 31 Statut

Date fin 31

Montant

Code de manipulation

Commentaires

Audit

Encodé par	Dernière mise à jour Date/heure système
	24/05/11 09:12:16

Cliquer sur 

REMARQUE:

Le congé d'allaitement ne fait pas partie du congé de maternité.
 Pendant le congé d'allaitement, l'intéressée va à nouveau tomber sous le régime de la semaine volontaire de quatre jours et recevoir le traitement qui y est lié.

Poursuivre le processus pour valider, éventuellement vérifier et approuver.

1.3 Ecartement du lieu de travail

a. Généralités

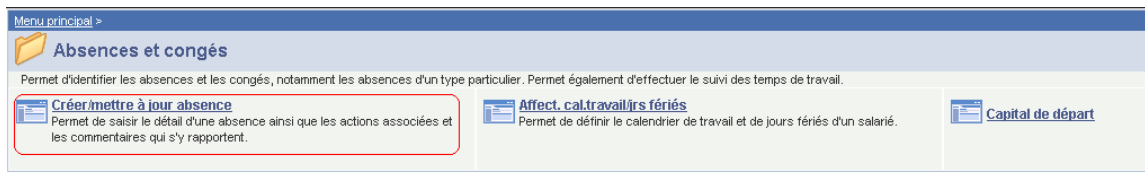
Si un membre du personnel est enceinte et si elle court un risque dans le cadre de l'exercice de son travail, elle peut temporairement être écartée de son lieu de travail.

L'écartement du lieu de travail ne peut être encodé que pour un **membre du personnel contractuel**, car pendant la période d'écartement du lieu de travail, le contrat de travail est suspendu et le membre du personnel n'a pas droit au traitement.

Parce qu'elle n'a pas d'influence sur le calcul du traitement, sur la déclaration ONSSAPL ou sur le contingent maladie, cette absence ne doit pas être encodée pour un membre du personnel statutaire.


b. Moteur salarial: Encoder une absence

Aller dans le composant "Absences et congés" et cliquer sur le lien "Créer/Mettre à jour absence".



Si une absence a déjà été encodée, cliquer sur  pour pouvoir introduire une nouvelle absence.

Compléter la "date de début" et la "date de fin".

Choisir comme "Type absence" et "Code d'absence" "VAP" en cliquant dans la picklist (liste déroulante) .

Cliquer sur .

Poursuivre le processus pour valider, éventuellement vérifier et approuver.

1.4 Congé de circonstances – Congé de paternité

a. Généralités

Ce congé de circonstances (10 jours ouvrables) est d'application pour les membres du personnel contractuels et statutaires.

Un membre du personnel statutaire continue à être payé entièrement par l'employeur pendant le congé de circonstances – congé de paternité. Pour un membre du personnel contractuel, par contre, les trois premiers jours sont payés par l'employeur et les 7 derniers jours, par la mutuelle. C'est pour cette raison, que le congé de circonstances doit uniquement être encodé pour les **membres du personnel contractuels**.

b. Moteur salarial: Encoder une absence

Aller dans le composant "Absences et congés" et cliquer sur le lien "Créer/Mettre à jour absence".



Si une absence a déjà été encodée, cliquer sur **+** pour pouvoir introduire une nouvelle absence.

Compléter la "date de début" et la "date de fin".

Choisir comme "Type absence" "OMS" et "Code d'absence" "BEV" en cliquant dans la picklist (liste déroulante).

Cliquer sur **Enregistrer**.

Poursuivre le processus pour valider, éventuellement vérifier et approuver.

1.5 Congé de paternité comme conversion du congé de maternité

a. Généralités

Le congé de maternité peut être converti en congé de paternité:

- en cas d'hospitalisation de la mère juste après l'accouchement
- en cas de décès de la mère juste après l'accouchement

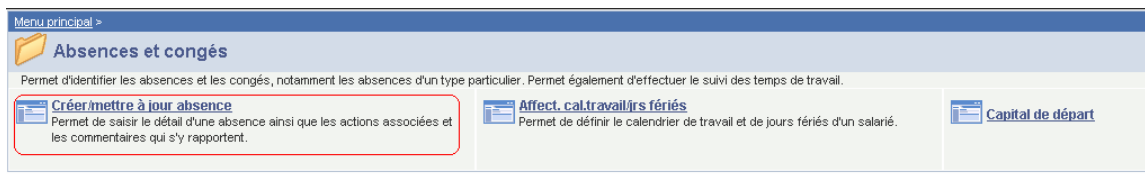
Le congé de paternité est d'application pour les membres du personnel contractuels et statutaires.

Un membre du personnel statutaire continue à être payé entièrement par l'employeur pendant le congé de paternité, tandis qu'un membre du personnel contractuel a droit à une indemnité à charge de la mutuelle.

C'est pour cette raison, que le congé de paternité doit uniquement être encodé pour les **membres du personnel contractuels**.


b. Moteur salarial: Encoder une absence

Aller dans le composant "Absences et congés" et cliquer sur le lien "Créer/Mettre à jour absence".



Si une absence a déjà été encodée, cliquer sur  pour pouvoir introduire une nouvelle absence.

Compléter la "date de début" et la "date de fin".

Choisir comme "Type absence" "VOB" et "Code d'absence" en cliquant dans la picklist (liste déroulante) .

Résultats recherche	
Afficher tout Premier 1-2 sur 2 Dernier	
Code absence	Description
VOH	Congé de paternité hospital.
VOO	Congé de paternité décès

Cliquer sur 

Poursuivre le processus pour valider, éventuellement vérifier et approuver.

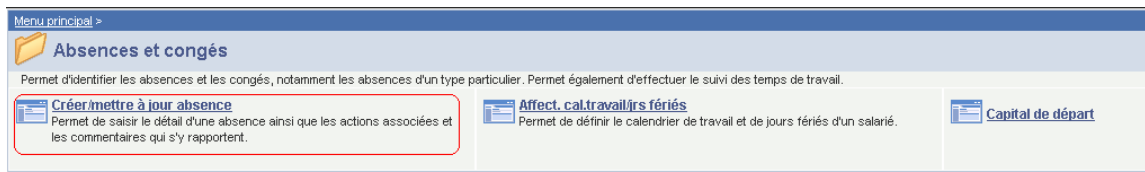
1.6 Congé parental lors de la naissance, de l'adoption ou du placement d'un enfant dans une famille d'accueil dans le cadre de la politique d'accueil

a. Généralités

Un congé parental est accordé lors de la naissance, de l'adoption ou du placement d'un enfant dans une famille d'accueil dans le cadre de la politique d'accueil. Le membre du personnel peut demander un congé parental de trois mois au maximum par enfant. Ce congé doit être pris avant que l'enfant n'ait atteint l'âge de 10 ans et il peut être fractionné sur plusieurs mois (il ne peut être pris que par jour entier).


b. Moteur salarial: Encoder une absence

Aller dans le composant "Absences et congés" et cliquer sur le lien "Créer/Mettre à jour absence".




Si une absence a déjà été encodée, cliquer sur  pour pouvoir introduire une nouvelle absence.


Compléter la "date de début" et la "date de fin".

Choisir comme "Type absence" "OUD" en cliquant dans la picklist (liste déroulante) .

Le "code d'absence" est chargé automatiquement par le système.

Compléter la “date de début“ et la “date de fin”.

Choisir comme “Type absence” “VZG” en cliquant dans la picklist (liste déroulante) .

Choisir comme “code d’absence” “AZG” en cliquant dans la picklist (liste déroulante) .

Compléter la date de consolidation “consolidation - permanent”.

C’est la date à laquelle le membre du personnel est déclaré guéri ou la date à laquelle on constate qu’il n’y plus d’aggravation de la maladie.

Introduire la date de l’accident.


S’il s’agit d’un accident lié à la pratique du sport, cela doit être marqué d’une croix.




Données absence | Commentaires | Compteurs

EMP Matricule: N° dossier emploi: 0


Données d'absence Rechercher | Afficher tout Premier 1 2 sur 2 Dernier

*Date/heure début: 01/07/2010  

*Date/heure fin: 16/07/2010  

*Type absence: VZG  Congé pour cause de maladie

*Code absence: AOG  Accident de travail Zones réglementaires: Belgique

D consolidation/permanente: 17/07/2010  Accident de sport

Date de l'accident: 01/07/2010  

- **Ajouter un code salarial**

Il n’est possible d’encoder ce code salarial que pour les **membres du personnel statutaires**.

Aller dans le composant “Absences et congés” et cliquer sur le lien “Créer/Mettre à jour absence”.



Menu principal >

 Codes salariaux

 Codes salariaux variables
Codes salariaux variables

 Liste codes sal. variables
Liste des codes salariaux variables

 Codes Salariaux Fixes
Codes Salariaux Fixes

 Liste Codes Salariaux Fixes
Liste Codes Salariaux Fixes

Chercher le membre du personnel concerné via l'écran de recherche.

Introduire "4078" comme "code salarial variable" (allocation incapacité de travail temporaire).

Introduire la "date de début" et la "date de fin" (à savoir le premier et le dernier jour du mois pendant lequel l'accident de travail s'est produit).

Dans "paramètres" introduire le "nombre de jours de maladie" (à savoir le nombre de jours pendant lesquels le membre du personnel était en incapacité temporaire). "Date dernière fonction exercée", c'est la fonction exercée au moment de l'accident (n'a rien à voir avec le cadre mais bien avec la "chaise" – exemple: un membre du personnel est membre de l'équipe d'intervention au 01-01-2002. Le 01-09-2010, ce membre du personnel est transféré au service accueil (déplacement interne). Il a un accident de travail le 15-11-2010. La dernière fonction exercée est donc au 01-09-2010, même si le membre du personnel reste dans la même zone.

Codes sal. variables

EMP Matricule: N° dossier emploi: 0

Codes salariaux Rechercher | Afficher tout Premier 2 sur 5 Dernier

*Code salarial 4078 A - Incap travail temporaire

Périodes Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

Date début: 01/04/2010 *Statut: Actif
Date fin: 30/04/2010

Montant:
Code manipul:
Commentaires:

Param

Nombre de jours maladie: 12,00
Date début dernière fonction: 01/04/2009
Date accident de travail: 13/04/2010

Audit

Encodé par: 441228243 Dern. MàJ: 441228243 Date/heure: 24/05/11 11:15:14

Cliquer sur  Enregistrer .

Poursuivre le processus pour valider, éventuellement vérifier et approuver.

1.8 Congé pour cause de maladie – maladie professionnelle

a. Généralités

Ce sont des maladies qui sont considérées comme maladies professionnelles par la Législation Belge et par les conventions internationales qui lient la Belgique.

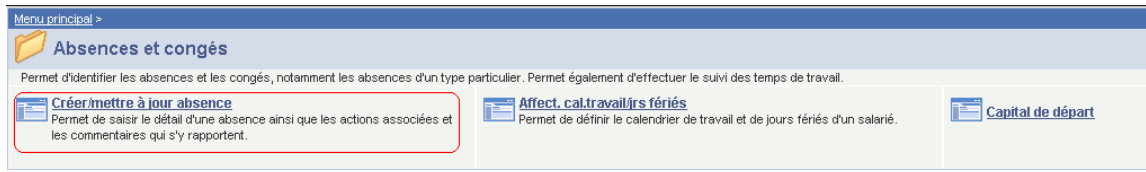
b. Moteur salarial: Encoder une absence

Aller dans le composant "Absences et congés" et cliquer sur le lien "Créer/Mettre à jour absence".

- l'accueil pendant les périodes scolaires d'enfants handicapés physiques ou mentaux qui n'ont pas atteint l'âge de 18 ans et
- pour les contractuels:
 - hospitalisation et convalescence d'un conjoint ou d'enfants du membre du personnel;
 - dommages matériels graves aux biens du membre du personnel;
 - comparution devant un tribunal;
 - motif approuvé par l'employeur;

b. Moteur salarial: Encoder une absence


Aller dans le composant "Absences et congés" et cliquer sur le lien "Créer/Mettre à jour absence".



Si une absence a déjà été encodée, cliquer sur  pour pouvoir introduire une nouvelle absence.

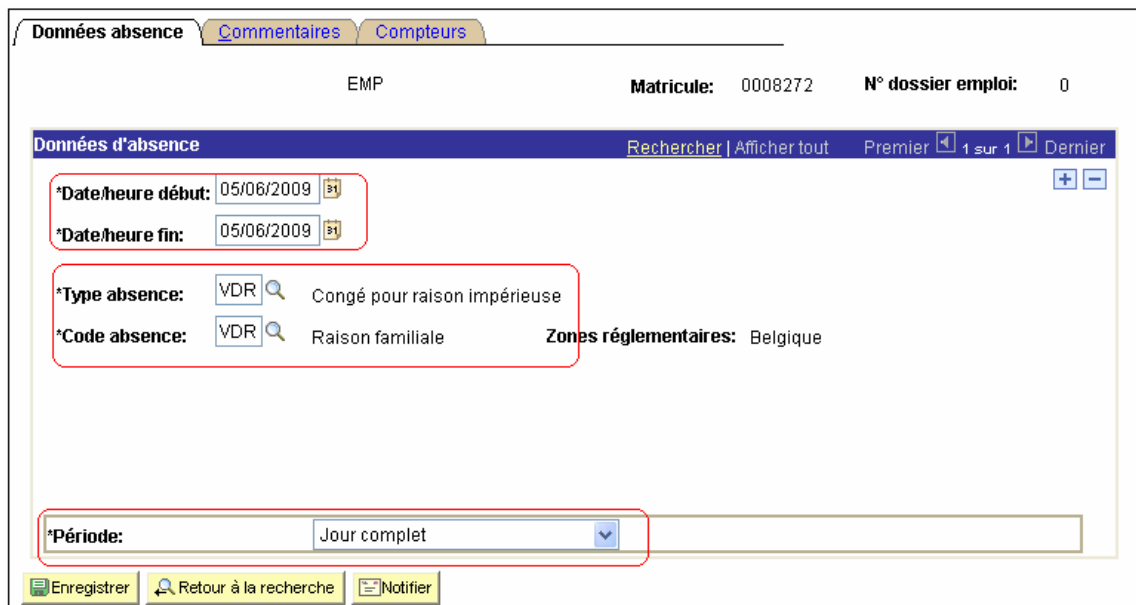
Compléter la "date de début" et la "date de fin".

Etant donné que cette absence doit être encodée jour par jour (ou par demi-jour), la date de début est toujours la même que la date de fin.

Choisir comme "Type absence" "VDR" en cliquant dans la picklist (liste déroulante) .

Le "code d'absence" est chargé automatiquement par le système.

Dans "période" introduire soit un jour complet soit l'absence en heures et en minutes.



Cliquer sur  .

Poursuivre le processus pour valider, éventuellement vérifier et approuver.

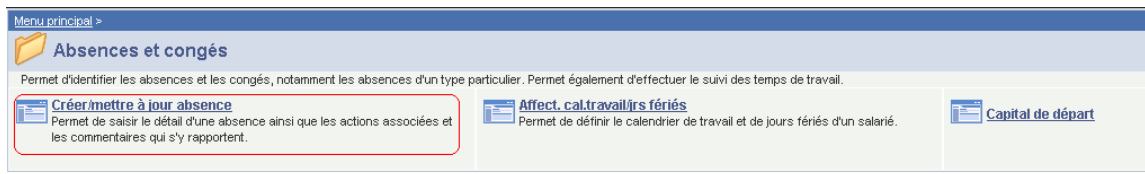
1.10 Grève

a. Généralités

Les membres du personnel qui font grève et ceux qui ne font pas grève mais qui ne peuvent pas se rendre à leur lieu de travail, ne reçoivent aucune rémunération pour la durée de l'arrêt de travail.


b. Moteur salarial: Encoder une absence

Aller dans le composant "Absences et congés" et cliquer sur le lien "Créer/Mettre à jour absence".



Si une absence a déjà été encodée, cliquer sur **+** pour pouvoir introduire une nouvelle absence.

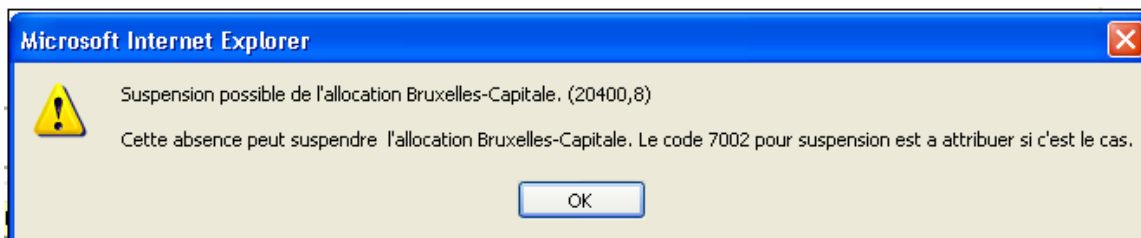
Compléter la "date de début" et la "date de fin".

Choisir comme "Type absence" "STA" en cliquant dans la picklist (liste déroulante) .

Le "code absence" est chargé automatiquement par le système.

En-dessous, compléter la "période".

- Jour complet
- Heures/minutes (compléter les heures et les minutes de la durée de la grève).



Si c'est le cas, reportez-vous à l'instruction de travail "Report date anniversaire de l'allocation Bruxelles capitale dû à des absences" pour d'autres directives.

Poursuivre le processus pour valider, éventuellement vérifier et approuver.

1.12 Congé disciplinaire

a. Généralités

Dans cette rubrique, on aborde:

- la détention – enfermement en prison
- la suspension provisoire
- la suspension par mesure disciplinaire

Les autres sanctions disciplinaires sont traitées dans l'instruction de travail "Congé disciplinaire".

b. Moteur salarial

b.1 Suspension provisoire

Le Ministre de l'Intérieur, en ce qui concerne les membres du personnel de la police fédérale, et le bourgmestre ou le collège de police, en ce qui concerne les membres du personnel de la police locale, peuvent suspendre provisoirement, par mesure d'ordre, un membre du personnel qui fait l'objet d'une procédure disciplinaire, d'une information judiciaire ou d'une poursuite pénale et dont la présence au sein du service de police est incompatible avec l'intérêt du service.

Principe:

- la suspension provisoire est, en principe, prononcée pour une durée maximale de quatre mois;
- elle peut être prolongée sous les mêmes conditions;
- la durée totale de la suspension provisoire ne peut pas excéder un an;
- toutefois, lorsqu'une information judiciaire ou une poursuite pénale motive la suspension provisoire, celle-ci peut-être prolongée pendant la durée de la procédure pénale sans que la suspension puisse toutefois s'étendre au-delà de quatre mois après qu'une décision judiciaire définitive a été prononcée ou que le dossier a été classé sans suite ou l'action publique éteinte.

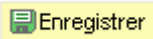
- **Encoder une absence**

Aller dans le composant "Absences et congés" et cliquer sur le lien "Créer/Mettre à jour absence".

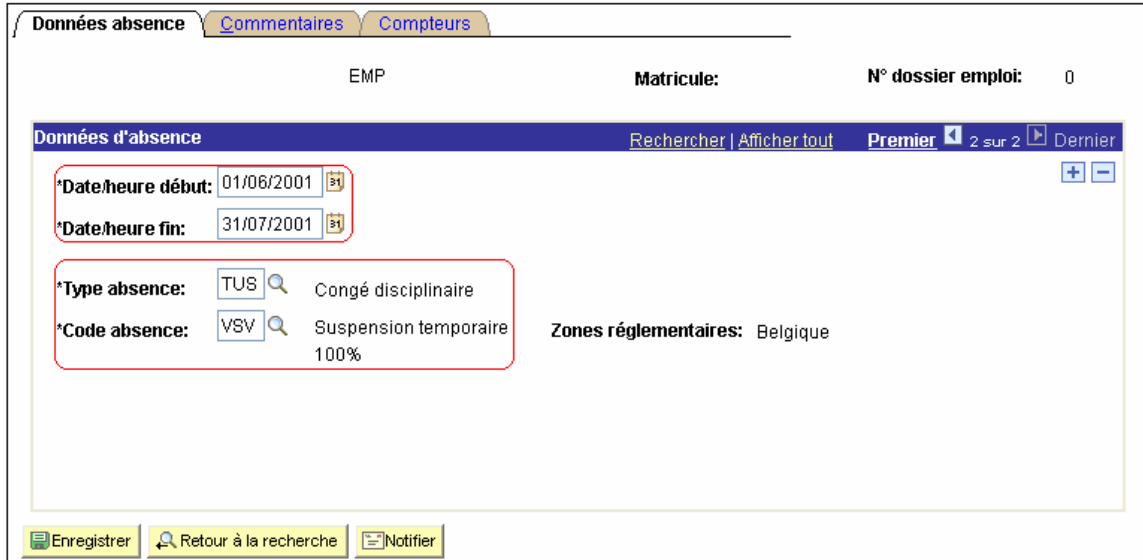
EXEMPLE:

Dans ce cas, il s'agit d'une retenue de 10% sur le traitement. Ceci veut dire que le traitement est calculé à 90%. Compléter "90".

Les allocations et les indemnités sont automatiquement réglées.

Cliquer sur 

- Choisir le "code d'absence" "VSV" pour une suspension provisoire sans retenue de traitement.

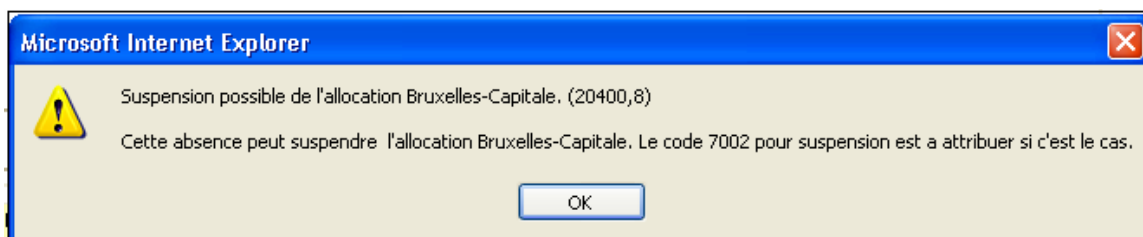


Ici, il ne faut pas encoder un pourcentage. Les allocations et les indemnités sont calculées en choisissant ce code d'absence. Il faut également tenir compte du fait que l'indemnité mensuelle pour frais réels d'enquête doit être suspendue, par application de la règle des 30 jours.

Cliquer sur 

ATTENTION:

Dans les cas suivants l'avertissement ci-dessous apparaît:

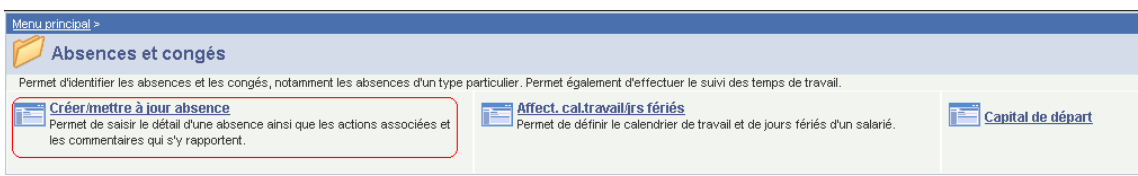


Si c'est le cas, reportez-vous à l'instruction de travail "Report date anniversaire de l'allocation Bruxelles capitale dû à des absences" pour d'autres directives.

Poursuivre le processus pour valider, éventuellement vérifier et approuver.

b.2 Suspension par mesure disciplinaire

Aller dans le composant “Absences et congés” et cliquer sur le lien “Créer/Mettre à jour absence”.



Si une absence a déjà été encodée, cliquer sur  pour pouvoir introduire une nouvelle absence.

Compléter la “date de début” et la “date de fin”.

Choisir comme “Type absence” “TUS”.

Données absence | Commentaires | Compteurs

EMP Matricule: N° dossier emploi: 0

Données d'absence Rechercher | Afficher tout Premier 2 sur 2 Dernier

*Date/heure début: 01/06/2001

*Date/heure fin: 31/07/2001

*Type absence: TUS Congé disciplinaire

*Code absence: STM Suspension

Zones réglementaires: Belgique

Enregistrer Retour à la recherche Notifier

Choisir le “code d’absence” en cliquant dans la picklist (liste déroulante).

Résultats recherche

Afficher tout Premier 1-4 sur 4 Dernier

Code absence	Description
CEV	Enfermement en prison
STM	Suspension
VST	Suspension temporaire
VSV	Suspension temporaire 100%

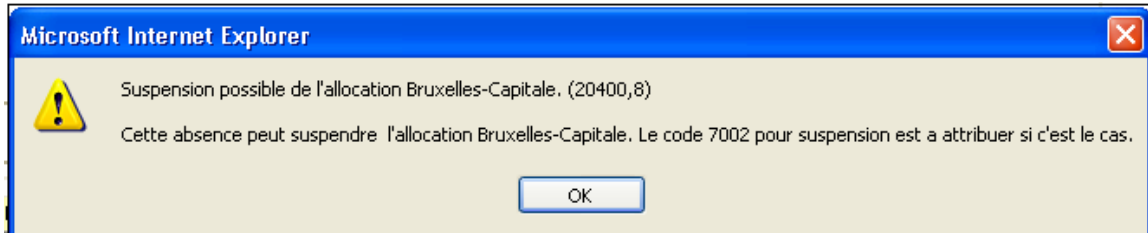
Choisir le “code d’absence” “STM”. **Ne pas** utiliser ce code s’il s’agit d’une suspension provisoire.

Le système ne demande pas de pourcentage étant donné que pour cette sanction disciplinaire le traitement est automatiquement placé sur 75%.

Les allocations et les indemnités sont suspendues et réglées pendant cette période de sanction disciplinaire.

Cliquer sur 

ATTENTION:
Dans les cas suivants l'avertissement ci-dessous apparaît:

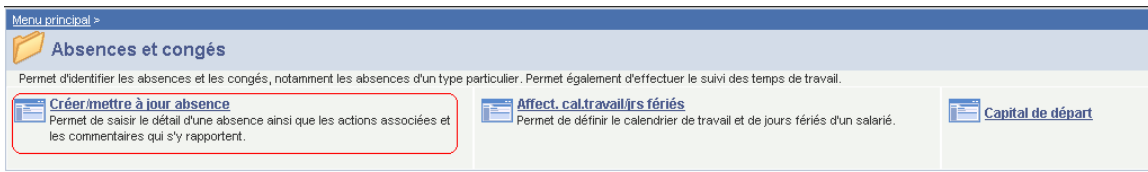


Si c'est le cas, reportez-vous à l'instruction de travail "Report date anniversaire de l'allocation Bruxelles capitale dû à des absences" pour d'autres directives.

Poursuivre le processus pour valider, éventuellement vérifier et approuver.

b.3 Enfermement en prison

Aller dans le composant "Absences et congés" et cliquer sur le lien "Créer/Mettre à jour absence".



Si une absence a déjà été encodée, cliquer sur  pour pouvoir introduire une nouvelle absence.

Compléter la "date de début" et la "date de fin".

Choisir comme "Type absence" "TUS".

Si c'est le cas, reportez-vous à l'instruction de travail "Report date anniversaire de l'allocation Bruxelles capitale dû à des absences" pour d'autres directives.

Poursuivre le processus pour valider, éventuellement vérifier et approuver.

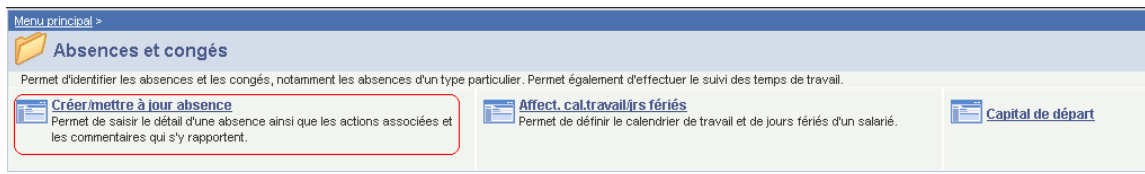
1.13 Accident privé par un tiers

a. Généralités

Si le membre du personnel est inapte au travail à cause d'un accident causé par un tiers et qu'il ne s'agit pas d'un accident de travail ou d'un accident sur le chemin du travail, on applique le code "Accident privé par un tiers".


b. Moteur salarial: Encoder une absence

Aller dans le composant "Absences et congés" et cliquer sur le lien "Créer/Mettre à jour absence".



Si une absence a déjà été encodée, cliquer sur  pour pouvoir introduire une nouvelle absence.

Compléter la "date de début" et la "date de fin de l'absence".

Choisir "Type d'absence" et "Code d'absence" "PRV" en cliquant dans la picklist (liste déroulante) .

Compléter la "date de l'accident".

Dans le champ "% responsabilité", compléter le pourcentage pour lequel le membre du personnel lui-même était responsable de l'accident. Le contingent maladie du membre du personnel est réduit sur base de ce pourcentage.

REMARQUE:

Si le membre du personnel rechute, compléter la "Date de rechute".

