

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	Adaptations des données

Instruction de travail n°: DISCIPLINE

1. Généralités

Les sanctions disciplinaires suivantes sont également traitées dans l'instruction de travail "Absences et congés – classe ABSENCE COURTE"

- Détention – Mise en prison
- Suspension provisoire
- Suspension par mesure disciplinaire

Dans cette rubrique, on traitera également:

- La rétrogradation dans l'échelle de traitement
- La retenue sur le traitement mensuel brut

2. Moteur salarial

2.1 Suspension provisoire

Le Ministre de l'Intérieur peut, pour les membres de la police fédérale, et le bourgmestre ou le collège de police, pour les membres de la police locale, suspendre temporairement par mesure d'ordre, un membre du personnel qui fait l'objet d'une procédure disciplinaire, d'information ou d'une instruction criminelle et dont la présence dans un service de police est incompatible avec l'intérêt du service.

a. Principe:

- est en principe prononcée pour une période maximum de 4 mois;
- peut être prolongée sous les mêmes conditions;
- la durée de la suspension totale de la suspension ne peut pas dépasser un an;
- cependant, lorsqu' une information en cours ou une procédure pénale a été engagée en raison des faits qui motivent la suspension provisoire, la suspension peut être prolongée sans qu'elle puisse dépasser les quatre mois après qu'une décision judiciaire finale ait été prise ou après que le dossier ait été déposé même si l'action publique est éteinte.

b. Introduire l'absence

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

The screenshot shows a software interface with a blue header bar containing the text "Menu principal >". Below the header, there is a section titled "Absences et congés" with a folder icon. Underneath, a descriptive text reads: "Permet d'identifier les absences et les congés, notamment les absences d'un type particulier. Permet également d'effectuer le suivi des temps de travail." Below this text are three buttons: "Créer/mettre à jour absence" (highlighted with a red box), "Affect. cal.travail/irs fériés", and "Capital de départ". Each button has a small icon and a brief description of its function.

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

Données absence | Commentaires | Compteurs

EMP Matricule: N° dossier emploi: 0

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

*Date/heure début: 01/06/2001 [31]

*Date/heure fin: 31/07/2001 [31]

*Type absence: TUS Congé disciplinaire

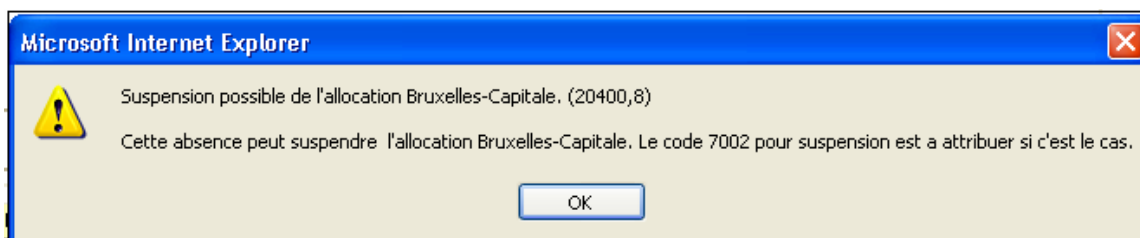
*Code absence: VSV Suspension temporaire Zones réglementaires: Belgique 100%

Enregistrer Retour à la recherche Notifier

Ici, il ne faut pas introduire un pourcentage. Les allocations et les indemnités continuent à être calculées en choisissant ce code d'absence. On doit cependant tenir compte que l'indemnité mensuelle pour frais réels d'enquête doit être suspendue, par l'application de la règle des 30 jours.

Cliquer sur 

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

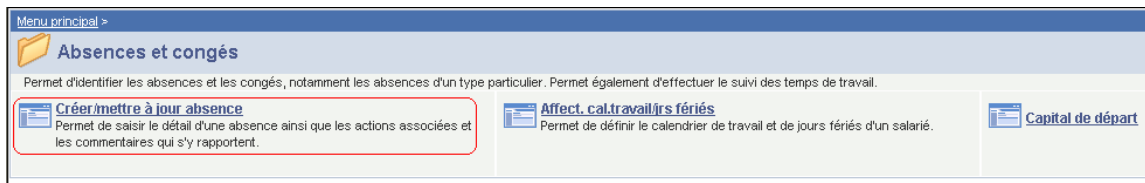


Si c'est le cas, reportez-vous à l'instruction de travail "Report date anniversaire de l'allocation Bruxelles capitale dû à des absences" pour d'autres directives.

Poursuivre le processus pour valider, éventuellement vérifier et approuver.

2.2 Suspension par mesure disciplinaire

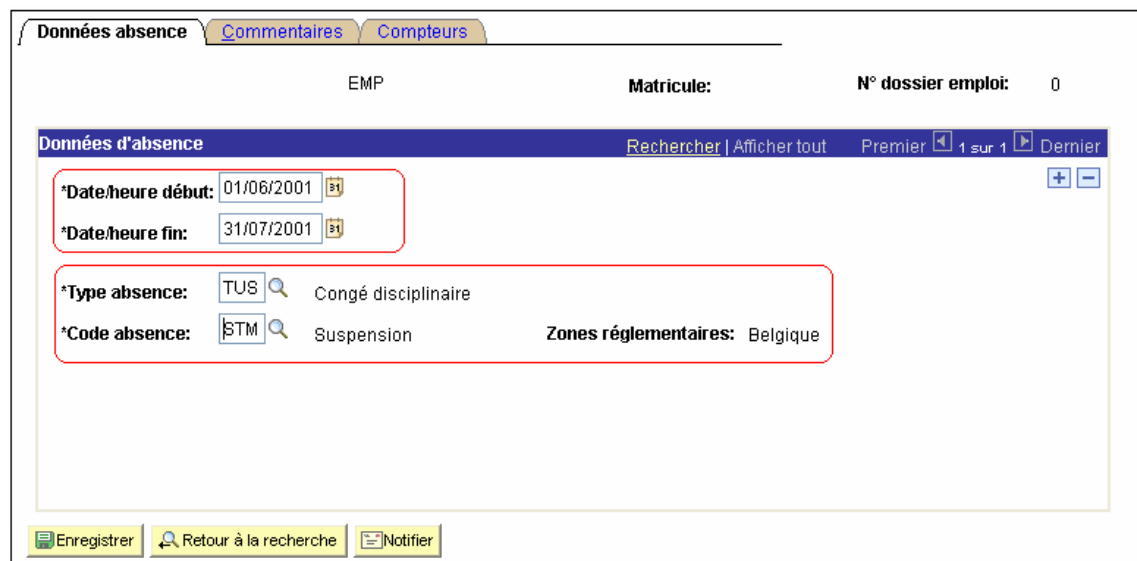
Aller dans le composant “Absences et congés” et cliquer sur le lien “Créer/Mettre à jour absence”.




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 “type d’absence” “TUS”.



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



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

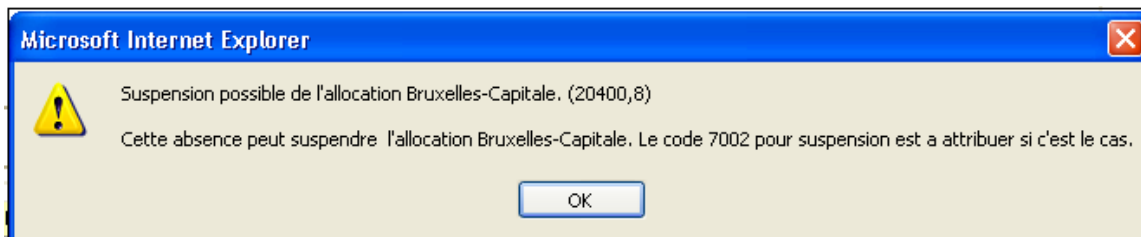
Choisir le “code d’absence” “STM”. **Ne pas** utiliser ce code s’il s’agit d’une suspension provisoire.

Le système ne demande pas de pourcentage vu que pour cette sanction disciplinaire, le traitement est automatiquement fixé à 75%.

Les allocations et les indemnités sont automatiquement réglées/déduites.

Cliquer sur  .

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

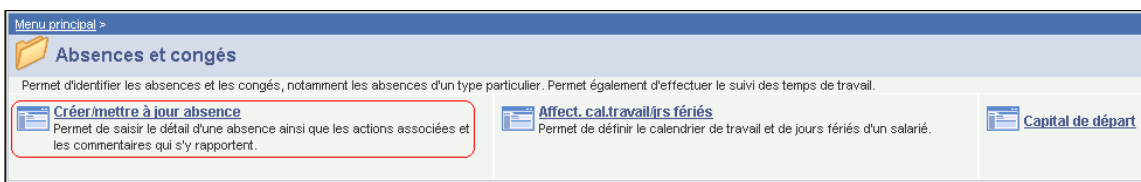


Si c'est le cas, reportez-vous à l'instruction de travail "Report date anniversaire de l'allocation Bruxelles capitale dû à des absences" pour d'autres directives.

Poursuivre le processus pour valider, éventuellement vérifier et approuver.

2.3 Mise 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 "type d'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.

2.4 Mise en prison

Remarque


Ceci n'est pas une absence mais doit être encodé via "données d'emploi" ou "base annuelle". Cette sanction disciplinaire n'a, en dehors de la "rétrogradation", aucune influence sur les autres composants du calcul salarial.

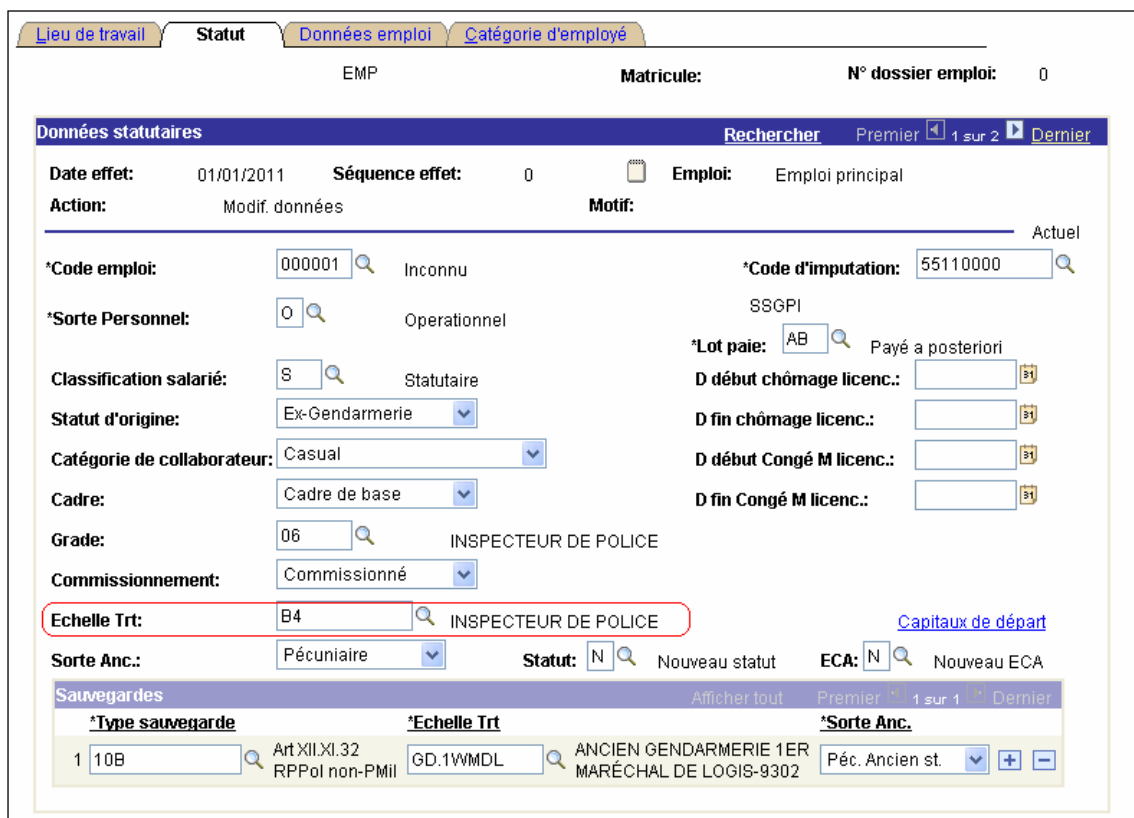
La rétrogradation dans l'échelle de traitement consiste en l'attribution d'une échelle de traitement immédiatement inférieure à celle dont le membre du personnel jouit et ce pendant 2 ans.

Si le membre du personnel se trouve dans la première échelle de traitement de son grade, cela implique qu'il perd durant les deux années suivantes le droit au paiement des augmentations intercalaires et à l'augmentation d'échelle de traitement.

Introduire l'absence

- Rétrogradation dans l'échelle de traitement

Aller dans le composant "Données d'emploi" et cliquer sur le lien "Données d'emploi". Cliquer sur l'onglet "lieu de travail"  et introduire une modification des données. Modifier l'échelle de traitement dans l'onglet "menu".



Lieu de travail Statut Données emploi Catégorie d'employé

EMP Matricule: N° dossier emploi: 0

Données statutaires Rechercher Premier 1 sur 2 Dernier

Date effet: 01/01/2011 Séquence effet: 0 Emploi: Emploi principal

Action: Modif. données Motif: Actuel

*Code emploi: 000001 Inconnu *Code d'imputation: 55110000

*Sorte Personnel: 0 Operationnel SSGPI

*Lot paie: AB Payé a posteriori

Classification salarié: S Statutaire D début chômage licenc.: []

Statut d'origine: Ex-Gendarmerie D fin chômage licenc.: []

Catégorie de collaborateur: Casual D début Congé M licenc.: []

Cadre: Cadre de base D fin Congé M licenc.: []

Grade: 06 INSPECTEUR DE POLICE

Commissionnement: Commissionné

Echelle Trt: B4 INSPECTEUR DE POLICE [Capitaux de départ](#)

Sorte Anc.: Pécuniaire Statut: N Nouveau statut ECA: N Nouveau ECA

Sauvegardes Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

*Type sauvegarde	*Echelle Trt	*Sorte Anc.
1 10B Art XII.XI.32 RPPol non-PMil	GD.1WMDL ANCIEN GENDARMERIE 1ER MARÉCHAL DE LOGIS-9302	Péc. Ancien st. + -

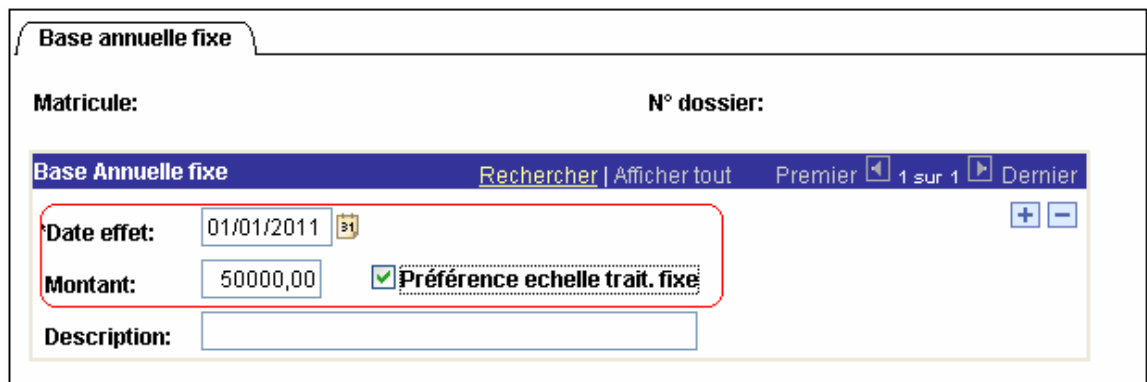
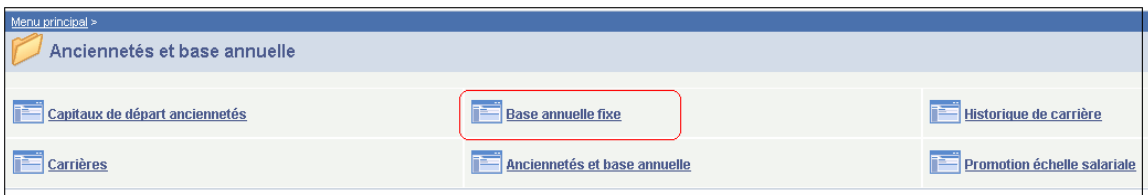
On peut créer un dossier dans le futur dans lequel, l'échelle de traitement d'application après la sanction disciplinaire peut à nouveau être encodée.

Cliquer sur  .

- Bloquer dans l'échelle de traitement la plus basse

Lorsque le membre du personnel bénéficie de l'échelle de traitement HUA1, B1, M1 ou O2, l'échelle de traitement immédiatement inférieure ne peut pas être payée. Dans ce cas, on n'octroiera pas d'augmentation pendant deux ans et il faut appliquer la base annuelle pendant cette période.

Aller dans le composant "Anciennetés et base annuelle" et cliquer sur le lien "base annuelle".

The image shows a form titled "Base annuelle fixe". It has fields for "Matricule:" and "N° dossier:". Below these is a table with the following data:


Base Annuelle fixe		Rechercher Afficher tout	Premier	1 sur 1	Dernier
Date effet:	01/01/2011	<input checked="" type="checkbox"/> Préférence échelle trait. fixe			
Montant:	50000,00				
Description:					

Compléter la "date d'effet".

Compléter dans le champ "Montant" le traitement annuel (100%) qui sert de base au paiement du traitement du membre du personnel.

Cocher la case "Préférence base annuelle" pour que l'intéressé soit payé à la base annuelle encodée (si ce champ n'était pas complété, le système va faire une comparaison avec le traitement annuel normal et tenir compte du plus avantageux).

A la fin de la période de la sanction disciplinaire:

Cliquer sur  et compléter à la date d'effet la date à laquelle la sanction disciplinaire n'est plus d'application.

Décocher la case "Préférence base annuelle".

Cliquer sur  .

Poursuivre le processus pour valider, éventuellement vérifier et approuver.

2.5 La retenue sur le traitement brut

Ceci n'est pas une absence mais doit être encodé via les codes salariaux. Cette sanction disciplinaire n'a, en dehors de la retenue, aucune influence sur les autres composants du calcul salarial.

La sanction disciplinaire "retenue sur traitement" NE peut PAS être considérée comme une absence et doit être introduite via le code salarial 4223 (voir plus haut).

a. Sanction disciplinaire: retenue mois complet

Dans ce cas, on peut appliquer aussi bien le composant codes salariaux fixes que le composant code salariaux variables.

Motif: pour un mois complet il n'y a pas de fractions ou de fractions de temps qui sont créées.

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



