
Processus n°306 : Absence de longue durée pour raisons personnelles

Historique des modifications

Version	Date	Auteur	Remarque
1	25-09-2009	Bureau Themis	Version initiale
2	17-11-2009	KCE	Modifications
3	03-03-2014	AOS	Mise à jour

Table des matières

Absence de longue durée pour raisons personnelles	2
Introduction.....	2
Encodage	2
Remarque.....	4
Valider / Approuver.....	5
Dossier salarial.....	5
Impact sur les anciennetés	6

Absence de longue durée pour raisons personnelles

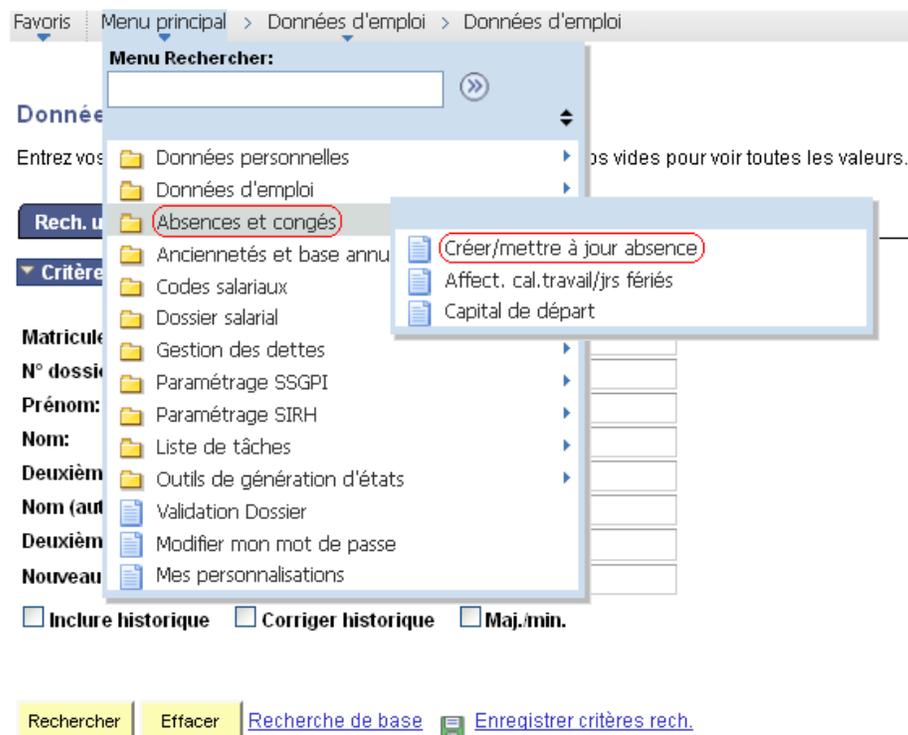
Introduction

Cette absence s'encode de la manière suivante :

- Absence de longue durée pour raisons personnelles pour les membres du personnel statutaires
- Suspension conventionnelle du contrat de travail pour les membres du personnel contractuels

Le membre du personnel qui se trouve en absence de longue durée pour raisons personnelles se trouve en non-activité.

Encodage



Favoris | Menu principal > Données d'emploi > Données d'emploi

Menu Rechercher:

Donnée

Entrez vos

Rech. U

▼ Critère

Matricule

N° dossi

Prénom:

Nom:

Deuxièm

Nom (aut

Deuxièm

Nouveau

Inclure historique Corriger historique Maj.min.

Rechercher Effacer Recherche de base Enregistrer critères rech.

Action	Action
1	Dans le menu, cliquer sur 'Absences et congés' et ensuite 'Créer/mettre à jour absence'

Ce sujet continue page suivante

Absence de longue durée pour raisons personnelles, Suite

Encodage (suite)

Favoris | Menu principal > Absences et congés > Créer/mettre à jour absence

Créer/mettre à jour absence

Entrez vos données et cliquez sur Rechercher. Laissez les champs vides pour voir toutes les valeurs.

Rech. une valeur existante

Critères recherche

Matricule salarié:	commence par	<input type="text"/>
N° dossier emploi:	=	<input type="text"/>
Prénom:	commence par	<input type="text"/>
Nom:	commence par	<input type="text"/>
N° registre d'Etat:	commence par	<input type="text"/>
Nouveau N° identification:	commence par	<input type="text"/>
Ancien N° identification:	commence par	<input type="text"/>

Maj./min.

Rechercher Effacer [Recherche de base](#)  [Enregistrer critères rech.](#)

Etape	Action
1	Rechercher le dossier en introduisant l'ID du dossier dans le champ 'Matricule salarié'
2	Cliquer sur Rechercher

Favoris | Menu principal > Absences et congés > Créer/mettre à jour absence

Données absence Commentaires Compteurs

EMP

Matricule:

N° dossier emploi: 0

Données d'absence Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

'Date heure début:'

'Date heure fin:'

'Type absence:'

'Code absence:'

Zones réglementaires: Belgique

Enreg.  Retour à la recherche  Notifier

Ce sujet continue page suivante

Absence de longue durée pour raisons personnelles, Suite

Encodage (suite)

Etape	Action																																		
1	Si nécessaire, cliquer sur  afin de pouvoir encoder une nouvelle absence.																																		
2	Compléter les dates de début et fin de l'absence. Remarque : Si l'absence n'est pas limitée dans le temps et que la date de fin n'est pas connue, encoder une date de fin inférieure à 50 ans.																																		
3	<p>'Type absence' : compléter le champ en cliquant sur  et en sélectionnant 'ALP' dans la picklist</p> <p>Résultats recherche</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Afficher 100 Premier 1-23 sur 23 Dernier</td> </tr> <tr> <th>Type absence</th> <th>Description</th> </tr> <tr> <td>ALB</td> <td>Intérêt général</td> </tr> <tr> <td>ALP</td> <td>Abs.longue durée personnelle</td> </tr> <tr> <td>BEV</td> <td>Congé maternité</td> </tr> <tr> <td>DWZ</td> <td>Disponibilité maladie</td> </tr> <tr> <td>HVV</td> <td>Départ anticipé mi-temps</td> </tr> <tr> <td>LBO</td> <td>Interruption de carrière</td> </tr> <tr> <td>OMS</td> <td>Congé de circonstance</td> </tr> <tr> <td>ONW</td> <td>Absence illégale</td> </tr> <tr> <td>OUD</td> <td>Congé parental</td> </tr> <tr> <td>PRV</td> <td>Accident privé par un tiers</td> </tr> <tr> <td>SCH</td> <td>Suspension conventionnelle</td> </tr> <tr> <td>STA</td> <td>Grève</td> </tr> <tr> <td>TUS</td> <td>Congé disciplinaire</td> </tr> <tr> <td>UIT</td> <td>Congé exceptionnel</td> </tr> <tr> <td>VAP</td> <td>Désaffectation</td> </tr> </table> <p>Le champ 'Code absence' est complété automatiquement.</p>	Afficher 100 Premier 1-23 sur 23 Dernier		Type absence	Description	ALB	Intérêt général	ALP	Abs.longue durée personnelle	BEV	Congé maternité	DWZ	Disponibilité maladie	HVV	Départ anticipé mi-temps	LBO	Interruption de carrière	OMS	Congé de circonstance	ONW	Absence illégale	OUD	Congé parental	PRV	Accident privé par un tiers	SCH	Suspension conventionnelle	STA	Grève	TUS	Congé disciplinaire	UIT	Congé exceptionnel	VAP	Désaffectation
Afficher 100 Premier 1-23 sur 23 Dernier																																			
Type absence	Description																																		
ALB	Intérêt général																																		
ALP	Abs.longue durée personnelle																																		
BEV	Congé maternité																																		
DWZ	Disponibilité maladie																																		
HVV	Départ anticipé mi-temps																																		
LBO	Interruption de carrière																																		
OMS	Congé de circonstance																																		
ONW	Absence illégale																																		
OUD	Congé parental																																		
PRV	Accident privé par un tiers																																		
SCH	Suspension conventionnelle																																		
STA	Grève																																		
TUS	Congé disciplinaire																																		
UIT	Congé exceptionnel																																		
VAP	Désaffectation																																		
4	Cliquer sur 																																		

Remarque

Cette absence a une incidence sur la date anniversaire de l'Allocation Bruxelles-Capitale. Si le membre du personnel en bénéficie il faut donc l'adapter.

-> Voir instruction de travail

Ce sujet continue page suivante

Absence de longue durée pour raisons personnelles, Suite

Valider / Approuver

Voir instruction de travail 801 « Valider - Approuver ».

Dossier salarial

Dossier salarial / mois prest.

Matricule salarié:			N° dossier emploi:						
Prénom:			Non:						
Entité:	0509	Federale Politie							
Mois de prestation:	Octobre, 2013		Contentieux:	Non					
Fiche signalétique Codes salariaux fixes Codes salariaux variables Détail du calcul de sauvegarde									
Liste des calculs de salaires									
N° finition:	1018060	Date finition:	18/10/2013	Code finition:	Salaire fixe				
Date fin pér de:	31/10/2013	Date début frac:	01/10/2013	Date fin fracti:	31/10/2013				
Type finition:	Calcul initial		Code Nature:	Définitif					
▼ Résultats du calcul									
Code	Description	Montant	Montant préc.	Diff.	Nbre jours	Nbre d'unités	Mont. Unité	% de paiement	Dét.
1000	Base annuelle	17035,53							Dét.
2001	Fract tps traitement 0								Dét.
2021	Fract tps D0 0								Dét.
2031	Fract tps D100 0								Dét.
2041	Fract tps Pec Vac 0								Dét.
2051	Fract tps AFA 0								Dét.
2091	Fract tps compet 0								Dét.
3525	Congé non-payé long dur conv pers				23,00	174,80			Dét.
4000	Traitement						17035,53		Dét.
4034	A - Foyer								Dét.
4224	A - Bxl Cap 2009						1204,77	2,00	Dét.
6004	A - Compétences - code info								Dét.
7002	A - Bxl-Capitale info								Dét.

Ce sujet continue page suivante

Absence de longue durée pour raisons personnelles, Suite

Impact sur les anciennetés

Un membre du personnel se trouve en absence de longue durée durant le mois d'octobre 2013.

Etape	Action
1	L'adaptation automatique des anciennetés est visible dans le menu 'Anciennetés et base annuelle', en sélectionnant 'Etat au' 01/10/2013 et ensuite 'Etat au' 01/11/2013

Favoris | Menu principal > Anciennetés et base annuelle > Anciennetés et base annuelle

Anciennetés et base annuelle

Matricule: N° dossier: 1

Etat au: 01/10/2013

Date de calcul:

Type ancienneté	Date début	Année	Mois	Valeur restante
Ancienneté pécuniaire	01/10/2001	12	1	0
Anc. pécuniaire fictive	01/09/2002	11	2	0
Ancienneté de service	01/11/2008	5	0	0
Ancienneté d'échelle	01/12/2008	4	11	15

Type base annuelle	Type sauvegarde	Description	Echelle Trt	AP utile	Base annuelle	Alloc. complémentaire	Montant total
Base annuelle normale			CC1	11	17035,53	0,00	17035,53
Sauvegarde nouveau statut 1	15	Contractuel-Statutaire	CC1	11	17035,53	0,00	17035,53
Base ann. max nouveau statut			CC1	11	17035,53	0,00	17035,53
Base annuelle maximum			CC1	11	17035,53	0,00	17035,53

Favoris | Menu principal > Anciennetés et base annuelle > Anciennetés et base annuelle

Anciennetés et base annuelle

Matricule: N° dossier: 1

Etat au: 01/11/2013

Date de calcul:

Type ancienneté	Date début	Année	Mois	Valeur restante
Ancienneté pécuniaire	01/10/2001	12	1	0
Anc. pécuniaire fictive	01/09/2002	11	2	0
Ancienneté de service	01/11/2008	5	0	0
Ancienneté d'échelle	01/12/2008	4	11	15

Type base annuelle	Type sauvegarde	Description	Echelle Trt	AP utile	Base annuelle	Alloc. complémentaire	Montant total
Base annuelle normale			CC1	11	17035,53	0,00	17035,53
Sauvegarde nouveau statut 1	15	Contractuel-Statutaire	CC1	11	17035,53	0,00	17035,53
Base ann. max nouveau statut			CC1	11	17035,53	0,00	17035,53
Base annuelle maximum			CC1	11	17035,53	0,00	17035,53