

Note au personnel
Vacances annuelles

Report de jours de congé

L'article 11 de l'AR du 19 novembre 1998 dispose que le Secrétaire général fixe les modalités d'un report éventuel du congé annuel à l'année suivante et que ceci vaut également en cas de report lorsque l'agent n'a pu prendre ce congé en tout ou en partie pour cause de maladie. Il est rappelé dans ce cadre que 5 jours de congé au maximum peuvent être reportés à l'exercice suivant et que ces jours peuvent être épuisés jusqu'à la fin de cet exercice.

Uniquement dans des cas dignes d'intérêt ne permettant pas la prise en tout ou en partie des congés (ex. maladie de longue durée en fin d'année, décès ou maladie grave d'un proche,...), le Secrétaire usera de son pouvoir discrétionnaire pour modaliser le report et convenir d'un règlement en fonction de la situation de l'intéressé.

Planification des congés

Afin de pouvoir mieux planifier les absences, surtout pendant les périodes de vacances scolaires et d'été, la procédure suivante sera d'application à partir de l'année 2012.

Les intentions de prise de congés s'étendant sur une semaine ou plus devront être communiquées au Service RH et aux chefs de service :

- * pour la période de Pâques : au plus tard le 25 février
- * pour la période des vacances d'été (juin à septembre) : au plus tard le 15 avril

Le Service RH enverra à tous les collaborateurs un mail de rappel fin janvier.

A ces dates, le Service RH vérifiera avec les chefs de service si dans un même service, des chevauchements existent ou si des problèmes en termes de continuité de service se posent. Si tel est le cas, le chef de service procédera au plus vite à une médiation avec les personnes concernées en vue de dégager une solution. Les dates de congé proposées ne peuvent dès lors être considérées comme acceptées qu'après les dates susvisées (25 février et 15 avril) et pour autant que les problèmes éventuels soient résolus.

Les collaborateurs qui auront introduit leurs projets de congé à temps et de manière précise auront priorité sur les collègues qui n'auront pas introduit ceux-ci à temps ou de manière trop vague ou qui changeront de dates en cours d'année.

Le Service RH soumettra une planification au Secrétaire dans les jours qui suivent ces dates (25 février et 15 avril).

Pour rappel, dans tous les cas, il revient au Secrétaire de prendre une décision, y compris pour les périodes non visées ci-dessus lorsque des chevauchements existent ou si des problèmes se posent en termes de continuité de service.

Le Secrétaire,

J.-P. DELCROIX