

Les absences de l'employeur Mode d'emploi

En tant que particulier employeur, vous avez embauché un salarié à domicile pour répondre à vos besoins. Que se passe-t-il si vous êtes absent de votre domicile et que vous n'avez pas besoin des services de votre salarié ?

Les absences de l'employeur : 2 options possibles

Vos absences sont prévues de façon précise dans le contrat de travail

Vous n'avez pas à rémunérer votre salarié durant ces périodes.

Avantages :

Vous n'avez pas à rémunérer des heures non travaillées.

Votre salarié peut s'organiser en prévision de votre absence.

Inconvénients :

Vous pouvez rencontrer des difficultés à fidéliser votre personnel si ces périodes d'absence sont nombreuses.
Votre salarié subit une perte de rémunération durant vos absences.

Vos absences ne sont pas prévues dans le contrat de travail

Vous devez rémunérer votre salarié durant ces périodes.

Avantages :

Vous gardez de la souplesse car toutes vos absences ne sont pas prévisibles.

Votre salarié ne subit pas de perte de rémunération.

Inconvénients :

Le maintien de la rémunération de votre salarié peut représenter un coût important.

Comment s'organisent les absences de l'employeur et quelles sont leurs conséquences ?

1. Lister les périodes durant lesquelles vous serez absent de votre domicile et vous n'aurez pas besoin des services de votre salarié.

Il s'agit des périodes d'absence que vous pouvez clairement identifier et qui, souvent, sont récurrentes. Vous devez aussi vous assurer que durant ces périodes, vous n'avez pas besoin que votre salarié vienne travailler.

Exemples : vous êtes absent chaque année durant les fêtes de fin d'année car vous allez visiter votre famille, vous partez en cure thermique chaque hiver, vous êtes hébergé par un proche durant les périodes de vacances scolaires...

2. Préciser vos périodes d'absence et les modalités de rémunération dans le contrat de travail

Il est conseillé d'inscrire ces dispositions dans le contrat de travail (voir schéma précédent) lorsque vos périodes d'absence sont prévisibles.

Pour cela, il suffit de noter dans le contrat de travail les périodes durant lesquelles vous savez que vous serez absent. Il s'agit d'être le plus précis possible ; par exemple en détaillant les dates de début et de fin de vos périodes d'absence.

Vous devez aussi préciser que durant ces périodes d'absence, vous ne rémunérez pas votre salarié. Ainsi, votre salarié est informé de cette disposition.

3. Expliquer à votre salarié les modalités prévues dans le contrat de travail durant vos périodes d'absence

Préciser les modalités de vos absences et celles de la rémunération de votre salarié dans le contrat de travail vous sécurise d'un point de vue juridique. Il est tout de même conseillé d'expliquer clairement à votre salarié les dispositions prévues dans le contrat de travail et les conséquences qu'elles engendrent : ce n'est pas une obligation mais une posture de management qui peut éviter des incompréhensions entre votre salarié et vous.

4. Avant de vous absenter, rappeler à votre salarié les modalités prévues dans le contrat de travail

Avant votre période d'absence, il est conseillé de faire le point avec votre salarié, par oral ou par écrit. Vous pouvez ainsi lui repréciser les dates de votre absence, l'informer s'il travaille durant cette période et lui expliquer les modalités de sa rémunération.

5. Cas particulier : votre absence n'est pas prévisible

Si votre absence n'est pas prévisible (par exemple, une hospitalisation soudaine), il est recommandé d'informer votre salarié par écrit de votre absence en précisant les dates ainsi que les modalités de travail et de rémunération de votre salarié. En cas de litige avec votre salarié, vous devrez prouver que vous avez informé votre salarié de votre absence et que vous avez respecté les obligations qui vous incombent dans ce cas (maintien de salaire...).