

Les absences du salarié Procédure

Quand son salarié est absent, le particulier employeur doit effectuer des démarches et calculer sa rémunération. Le motif de l'absence du salarié détermine ce que doit faire l'employeur : le service mandataire joue un rôle essentiel auprès de son client pour l'aider à définir ce qu'il doit faire.

Comment accompagner le particulier employeur en cas d'absence de son salarié ?

1. Déterminer le motif de l'absence du salarié

Pour cela, il est indispensable de s'appuyer sur des justificatifs que le salarié doit fournir à son employeur : par exemples, une absence pour maladie est justifiée par un arrêt de travail, une absence pour événement personnel par un certificat de décès, etc.

Si le salarié ne fournit pas de justificatif d'absence, le service mandataire invite le particulier employeur à lui envoyer une mise en demeure de justification de son absence. Sans réponse de sa part, le salarié sera considéré en absence injustifiée.

2. Selon le motif de l'absence, informer le particulier employeur sur ses droits et obligations

Le particulier employeur doit effectuer des démarches différentes selon le motif de l'absence de son salarié : le service mandataire l'informe de ce qu'il doit faire, en tenant compte du motif de l'absence.

3. Aider le particulier employeur à calculer la rémunération due à son salarié durant la période son absence

Le service mandataire informe le particulier employeur des conséquences de l'absence de son salarié sur la rémunération qu'il devra lui verser. Pour cela, le service peut calculer le salaire du, en tenant compte des dispositions prévues selon le motif de l'absence (maintien ou pas de la rémunération).