

## Processus n°227 : Supplément de traitement pour l'exercice d'une fonction supérieure

### Historique des modifications

Version	Date	Auteur	Remarques
1	28/08/2009	Bureau Themis	Version originale
2	16/11/2009	Bureau Themis	Adaptation
3	15/06/2015	AOS	Mise à jour

### Table des matières

---

Encoder une fonction supérieure.....	2
Introduction.....	2
Encodage .....	2
Valider .....	5
/Approuver .....	5
Code salarial .....	5
Anciennetés et base annuelle .....	5
Dossier salarial.....	6
Mettre fin à la fonction supérieure .....	7
Introduction.....	7
Encodage .....	7
Valider/Approuver.....	10

---

## Encoder une fonction supérieure

### Introduction

En théorie, l'allocation fonction supérieure ne peut être payée qu'avec le traitement du deuxième mois qui suit le mois durant lequel une période de 21 jours ouvrables s'est écoulée.

Si le 21<sup>ème</sup> jour ouvrable est atteint le 15/09/2014, l'encodage ne peut en théorie se faire que dans le cycle de traitement de novembre 2014.

### Encodage

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

**Menu Rechercher:**

Entrez vos critères de recherche :

Données d'emploi

- Données personnelles
- Données d'emploi**
  - Absences et congés
  - Anciennetés et base annuelle
  - Codes salariaux
  - Dossier salarial
  - Gestion des dettes
  - Paramétrage SSGPI
  - Traitements SSGPI
  - Paramétrage SIRH
  - Liste de tâches
  - Outils de génération d'états
  - Validation Dossier
  - EDossier SSGPI
  - Modifier mon mot de passe
  - Mes personnalisations
- Synthèse org. personne
- Données d'emploi**
- Ajout instance emploi
- Dist. domicile travail
- Voiture de société
- Emploi actuel

Rechercher Effacer Recherche de base Enregistrer critères rech.

Etape	Action
1	Dans le menu, cliquer sur 'Données d'emploi' et ensuite 'Données d'emploi'

*Ce sujet continue page suivante*

## Encoder une fonction supérieure, Suite

Encodage  
(suite)

### Données d'emploi

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

Rech. une valeur existante

#### ▼ Critères recherche

<b>Matricule salarié:</b>	commence par ▼	
<b>N° dossier emploi:</b>	= ▼	
<b>Prénom:</b>	commence par ▼	
<b>Nom:</b>	commence par ▼	
<b>Deuxième nom:</b>	commence par ▼	
<b>Nom (autres caractères):</b>	commence par ▼	
<b>Deuxième prénom:</b>	commence par ▼	
<b>Nouveau N° identification:</b>	commence par ▼	

Inclure historique  Corriger historique  Maj./min.

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

Etape	Action
1	Rechercher le dossier en introduisant l'ID dans le champ 'Matricule salarié'
2	Cliquer sur <b>Rechercher</b>

**Lieu de travail** Statut Données emploi Catégorie d'employé Capelo

EMP Matricule: N° dossier emploi: 0

Lieu travail		Rech.	Premier	1 sur 13	Dernier
Statut RH:	Actif	Statut paie:	Actif	<a href="#">Déterminer statut et date</a> <a href="#">Aller à ligne</a> 	
<b>Date effet:</b>	01/09/2014 	Séq.:	0	*Emploi:	Emploi principal ▼
<b>Action:</b>	Modification données ▼	Motif:			
Actuel					
<b>Date dernière embauche:</b>		<b>Date fin emploi:</b>			
*Zone réglementaire:	BEL 	Belgique			
Société:	001	Secrétariat Social GPI			
*Entité:	0509 	POLICE FEDERALE		Date entrée service:	01/07/2014 
*Service:	7299 	SSGPI - SATELLIET ZUID			
Code établissement:	2153022589	Date création: 04/03/2015			

Données emploi [Données embauche](#) [Ventilation rémunération](#)

 Enreg.  Retour à la recherche  Précédent dans la liste  Suivant dans liste  Notifier  Onglet précédent  Onglet suiv.

Ce sujet continue page suivante

## Encoder une fonction supérieure, Suite

### Encodage (suite)

Etape	Action
1	Dans l'onglet <b>Lieu de travail</b> cliquez sur  .
2	Compléter la date effet. La date d'effet = 1er jour du mois durant lequel le 21ème jour ouvrable de la fonction supérieure est atteint. Ex : 21ème jour ouvrable = 15/09/2014 Date effet fonction supérieure = 01/09/2014
3	Compléter le champ 'Action' en sélectionnant 'Modification données'. Le champ 'Motif' ne doit quant à lui pas être complété.
4	Aller dans le 2 <sup>ème</sup> onglet <b>Statut</b> .

Lieu de travail **Statut** Données emploi Catégorie d'employé Capelo

EMP Matricule: N° dossier emploi: 0

Données statutaires Rech. Premier 1 sur 2 Dernier

Date effet: 01/09/2014 Séquence effet: 0 Emploi: Emploi principal

Action: Modif. données Motif: Actuel

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

\*Sorte Personnel: 0 Operationnel SSOP

Classification salarié: S Statuaire \*Lot paie: AB Payé a posteriori

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

Catégorie de collaborateur: Casual D fin chômage licenc.: [ ]

Cadre: Cadre moyen D début Congé M licenc.: [ ]

Grade: 04 INSPECTEUR PRINCIPAL DE POLICE D fin Congé M licenc.: [ ]

Commissionnement: Commissionné Date nomination fixe: 01/04/2001

Echelle Trt: M4.1 INSPECTEUR PRINCIPAL DE POLICE [Capitiaux de départ](#)

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

Sauvegardes <span style="float: right;">Afficher tt Premier 1:2 sur 2 Dernier</span>				
*Type sauvegarde		*Echelle Trt		*Sorte Anc.
1 10B	Art XII.1.32 RPPol non-PMil	GD.10WMDC	ANCIEN GENDARMERIE 1ER MARECHAL DE LOGIS CHEF-9304	Péc. Ancien st.  
2 19	Allocation Fonction supérieure	02	COMMISSAIRE DE POLICE	Pécuniaire  

Enreg. Retour à la recherche Notifier Onglet précédent Onglet suiv. Actualiser MAJ/consultation

Etape	Action
1	Dans la partie <b>Sauvegardes</b> , cliquer sur  si il y a déjà une sauvegarde.
2	Compléter la sauvegarde avec les données suivantes : - 'Type sauvegarde' : '19' Allocation Fonction supérieure - 'Echelle Trt' : Sélectionner l'échelle de traitement via la  - 'Sorte Anc.' : Pécuniaire
3	Cliquez sur  .

Ce sujet continue page suivante

## Encoder une fonction supérieure, Suite

Valider  
/Approuver

Voir instruction de travail 801 « Valider – Approuver ».

### Code salarial

EMP Matricule:   N° dossier emploi:  

**Codes Salariaux** Rech. | Afficher tt Premier 14 sur 31 Dernier

Stat Sauvegarde + -

\*Code salarial  Compl trt - Fonct sup

\*Date début  Statut

Date fin

Montant

Code de manipulation

Commentaires

---

**Paramètres**

Montant

---

**Audit**

Encodé par	Dernière MàJ	Date/heure système
JAVA Anc	JAVA Anc	

Le code salarial 4095 est généré automatiquement.

### Anciennetés et base annuelle

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

Anciennetés et base annuelle Matricule:   N° dossier: 0

Etat au:  Date de calcul:  

Anciennetés				
Type ancienneté	Date début	Années	Mois	Valeur restante
Ancienneté pécuniaire	01/01/1982	32	8	0
Anc. pécuniaire Ancien statut	01/07/1983	31	2	0
Ancienneté de service	01/04/2001	13	5	0
Ancienneté d'échelle	01/04/2001	13	5	0

  

Traitement annuel maximum 100%							
Type base annuelle	Type sauvegarde	Description	Echelle Trt	AP utile	Base annuelle	Alloc. complémentaire	Montant total
Base annuelle normale			M4.1	25	32127,20	0,00	32127,20
Sauvegarde nouveau statut 1	10B	Art XII.XI.32 RPPol non-PMil		0	0,00	0,00	0,00
Sauvegarde nouveau statut 1	19	Allocation Fonction supérieure	O2	25	32127,20	3321,75	35448,95
Sauvegarde nouveau statut 1	19	Allocation Fonction supérieure		0	0,00	0,00	0,00
<b>Base ann. max nouveau statut</b>	19	Allocation Fonction supérieure	<b>O2</b>	<b>25</b>	<b>32127,20</b>	<b>3321,75</b>	<b>35448,95</b>
Sauvegarde ancien statut 2	10B	Art XII.XI.32 RPPol non-PMil	<b>GD.10WMDC</b>	<b>29</b>	<b>24759,10</b>	<b>0,00</b>	<b>24759,10</b>
<b>Base annuelle maximum</b>	19	Allocation Fonction supérieure	<b>O2</b>	<b>25</b>	<b>32127,20</b>	<b>3321,75</b>	<b>35448,95</b>

Ce sujet continue page suivante

## Encoder une fonction supérieure, Suite

### Dossier salarial

▼ Résultats du calcul									
Code	Description	Montant	Montant préc.	Diff.	Nbre jours	Nbre d'unités	Mont. unité	% de paiement	Dét. cde sal.
1000	Base annuelle	32127,20							<a href="#">Dét. cde sal.</a>
3101	Prestations réelles ou équivalent				22,00	167,20			<a href="#">Dét. cde sal.</a>
4000	Traitement	4306,12					32127,20		<a href="#">Dét. cde sal.</a>
4035	A - Résidence								<a href="#">Dét. cde sal.</a>
4045	i - Téléphone	21,54					13,39		<a href="#">Dét. cde sal.</a>
4046	i - Entretien uniforme	15,17					9,43		<a href="#">Dét. cde sal.</a>
4095	Compl trt - Fonct sup	445,23					3321,75		<a href="#">Dét. cde sal.</a>
4172	A - Sauvegarde supplémentaire								<a href="#">Dét. cde sal.</a>
9000	ONSS travailleur	168,67					4751,35	3,55	<a href="#">Dét. cde sal.</a>
9011	Retenu pension (Police)	322,96					4306,12	7,50	<a href="#">Dét. cde sal.</a>
9100	Cotis spéc sécurité soc / trim	140,32					14254,05		<a href="#">Dét. cde sal.</a>
9102	Cotis spéc sécurité soc / mens	-93,54					-9502,70		<a href="#">Dét. cde sal.</a>
9200	Précompte barémique	1140,70					4259,72		<a href="#">Dét. cde sal.</a>
9410	Net	3108,95							<a href="#">Dét. cde sal.</a>
9500	Cotisation patronale ONSS	183,41					4751,35	3,86	<a href="#">Dét. cde sal.</a>

# Mettre fin à la fonction supérieure

## Introduction

La date d'effet dépend du nombre de paiements auxquels l'intéressé a droit. La date d'effet est le 1er du mois à partir duquel l'intéressé n'a plus droit à un paiement.

## Encodage

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

**Menu Rechercher:**

Entrez vos critères de recherche :

- Données personnelles
- Données d'emploi**
- Absences et congés
- Anciennetés et base annuelle
- Codes salariaux
- Dossier salarial
- Gestion des dettes
- Paramétrage SSGPI
- Traitements SSGPI
- Paramétrage SIRH
- Liste de tâches
- Outils de génération d'états
- Validation Dossier
- EDossier SSGPI
- Modifier mon mot de passe
- Mes personnalisations

Synthèse org. personne

**Données d'emploi**

Ajout instance emploi

Dist. domicile travail

Voiture de société

Emploi actuel

Rechercher Effacer Recherche de base Enregistrer critères rech.

Etape	Action
1	Cliquer sur 'Données d'emploi' et ensuite 'Données d'emploi'.

*Ce sujet continue page suivante*

# Mettre fin à la fonction supérieure, Suite

Encodage  
(suite)

## Données d'emploi

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

Rech. une valeur existante

### ▼ Critères recherche

<b>Matricule salarié:</b>	commence par	
<b>N° dossier emploi:</b>	=	
<b>Prénom:</b>	commence par	
<b>Nom:</b>	commence par	
<b>Deuxième nom:</b>	commence par	
<b>Nom (autres caractères):</b>	commence par	
<b>Deuxième prénom:</b>	commence par	
<b>Nouveau N° identification:</b>	commence par	

Inclure historique  Corriger historique  Maj./min.

Rechercher Effacer Recherche de base Enregistrer critères rech.

Etape	Action
1	Rechercher le dossier en introduisant l'ID dans le champ 'Matricule salarié'
2	Cliquer sur <b>Rechercher</b>

Lieu de travail Statut Données emploi Catégorie d'employé Capelo

EMP Matricule: N° dossier emploi: 0

Lieu travail Rech. Premier 1 sur 2 Dernier

Statut RH: Actif Statut paie: Actif Déterminer statut et date Aller à ligne

\*Date effet: 01/12/2014 Séq.: 0 \*Emploi: Emploi principal

\*Action: Modification données Motif: Actuel

Date dernière embauche: Date fin emploi:

\*Zone réglementaire: BEL Belgique

Société: 001 Secrétariat Social GPI

\*Entité: 0509 POLICE FEDERALE Date entrée service: 01/07/2014

\*Service: 7299 SSGPI - SATELLIET ZUID

Code établissement: 2153022589 Date création: 04/03/2015

Données emploi Données embauche Ventilation rémunération

Enreg. Retour à la recherche Notifier Onglet précédent Onglet suiv. Actualiser MâJ/consultation

Ce sujet continue page suivante

## Mettre fin à la fonction supérieure, Suite

Encodage  
(suite)

Etape	Action
1	Dans l'onglet <b>Lieu de travail</b> cliquez sur  .
2	Compléter la date effet. La date d'effet = 1er jour du mois à partir duquel l'intéressé n'a plus droit à un paiement. Ex : 21ème jour ouvrable fonction supérieure = 15/09/2014 Date effet octroi fonction supérieure = 01/09/2014 Droit à 3 paiements mensuels Date effet fin fonction supérieure = 01/12/2014
3	Compléter le champ 'Action' en sélectionnant 'Modification données'. Le champ 'Motif' ne doit quant à lui pas être complété.
4	Aller dans le 2 <sup>ème</sup> onglet <b>Statut</b> .

Lieu de travail | **Statut** | Données emploi | Catégorie d'employé | Capelo

EMP      Matricule:      N° dossier emploi: 0

Données statutaires Rech. Premier 1 sur 2 Dernier

Date effet: 01/12/2014    Séquence effet: 0    Emploi: Emploi principal  
Action: Modif. données    Motif:    Actuel

\*Code emploi: 000001 Inconnu    \*Code d'imputation: 55110000  
\*Sorte Personnel: 0 Operationnel    SSGPI  
Classification salarié: S Statutaire    \*Lot paie: AB Payé a posteriori  
Statut d'origine: Ex-Gendarmerie    D début chômage licenc.:  
Catégorie de collaborateur: Casual    D fin chômage licenc.:  
Cadre: Cadre moyen    D début Congé M licenc.:  
Grade: 04 INSPECTEUR PRINCIPAL DE POLICE    D fin Congé M licenc.:  
Commissionnement: Commissionné    Date nomination fixe: 01/04/2001  
Echelle Trt: M4.1 INSPECTEUR PRINCIPAL DE POLICE    Capitaux de départ  
Sorte Anc.: Pécuniaire    Statut: N Nouveau statut    ECA: N Nouveau ECA

**Sauvegardes** Afficher tt | Premier 1-2 sur 2 Dernier

*Type sauvegarde	*Echelle Trt	*Sorte Anc.
1 10B Art XII.XI.32 RPPol non-PMil	GD.10WMDC ANCIEN GENDARMERIE 1ER MARÉCHAL DE LOGIS CHEF-9304	Péc. Ancien st. + -
2 19 Allocation Fonction supérieure	02 COMMISSAIRE DE POLICE	Pécuniaire + -

Enreg.    Retour à la recherche    Notifier    Onglet précédent    Onglet suiv.    Actualiser    MàJ/consultation

Etape	Action
1	Dans la partie <b>Sauvegardes</b> , cliquer sur le  situé sur le côté de la ligne de la sauvegarde 19 Allocation Fonction supérieure
2	Cliquez sur  .

Ce sujet continue page suivante



---

## Mettre fin à la fonction supérieure, Suite

---

**Valider/Approuver** Voir instruction de travail 801 « Valider – Approuver »

---