



Procesnr:

Wijzigingshistoriek

Versie	Datum	Auteur	Opmerkingen
1	28-10-2009	Davy Van Mulders	Initiële versie
2	19-11-2009	Davy Van Mulders	Informatie toegevoegd
3	16-12-2009	Eef De Duffeleer	Wijzigingen toegevoegd
4	21-12-2009	Björn Jans	Verbeteringen aangebracht
5	16-04-2010	KCE-Team	Verbetering en wijzigingen aangebracht

Proces: Nieuw personeelslid aanmaken

Werkinstructie nr: Nieuw personeelslid toevoegen

Inhoudsopgave:

0.	Algemeen	2
1.	Persoonsgegevens ingeven	2
1.1.	Persoonsgegevens	4
1.2.	Burgerlijke staat	7
1.3.	Gegevens contactpersoon	8
1.4.	Gezinsleden ten laste	11
A.	Algemeen	11
B.	Bijkomende inlichtingen over de bedrijfsvoorheffing	11
C.	Opvoer in het systeem	13
1.5.	Werkrelaties	16
1.5.1	Werklocatie	16
1.5.2	Statuut	18
1.5.2.1	Een statutair personeelslid	18
1.5.2.2	Een contractueel personeelslid	19
1.5.3	Functiegegevens	21
1.5.3.1	Een statutair personeelslid	21
1.5.3.2	Een contractueel personeelslid	22
1.5.4	Werkn.Categorieën	24
1.5.4.1	Een statutair personeelslid	24
1.5.4.2	Een contractueel personeelslid	25
2.	Bankrekeningen beheren	29
3.	Gegevens gezinslid	30
3.1.	Naam	30
3.2.	Adres	32
3.3.	Persoonlijk profiel	33
4.	Werkrooster ingeven	34
5.	Startkapitaal anciënniteiten ingeven	35
6.	Ingeven vaste looncodes	37
7.	Validatie, verificatie en goedkeuren van het dossier	38
7.1.	Validatie	38
7.2.	Verficatie	39
7.3.	Goedkeuren	40

0. Algemeen

Onder nieuw personeelslid wordt begrepen:

- Een personeelslid dat nieuw in dienst komt bij de geïntegreerde politie

Om een nieuw personeelslid toe te voegen moeten verschillende gegevens chronologisch opgevoerd worden:

1. Persoonsgegevens en Functiegegevens
2. Bankrekening beheren
3. (Gegevens gezinslid) - facultatief
4. Werkrooster
5. Startkapitaal anciënniteiten
6. Toekennen vaste looncodes
7. Validatie dossier

1. Persoonsgegevens ingeven

OPMERKING:

Het is niet mogelijk om een nieuw personeelslid op te voeren in de toekomst.
Alternatief: de persoonsgegevens op de dag van invoer laten beginnen (ingangsdatum is de dag van opvoeren) en de arbeidsrelatie later laten beginnen, op de datum van indiensttreding (ingangsdatum is de dag van indiensttreding).

Voorbeeld:

Vandaag (vb: 18-11-2009) maakt u een nieuw personeelslid (zowel persoonsgegevens als functiegegevens) aan dat in dienst treedt op 01-12-2009.

Als ingangsdatum van de persoonsgegevens vult u 18-11-2009 in.

Als ingangsdatum van de arbeidsrelatie (functiegegevens) vult u 01-12-2009 in.



Ga naar de component "Persoonsgegevens" en klik op "Persoon toevoegen".

Persoon toevoegen

Persoon-ID: NEW [Bijbehorende personen zoeken](#)

[Persoon toevoegen](#)

Themis kent automatisch een “Persoon-ID” of “Werknemer-ID” toe van zodra de gegevens van de nieuw toegevoegde persoon worden opgeslagen. Tot zolang wordt “NEW” vermeld. Na het opslaan wordt dit een getal van zeven cijfers.

Klik op “Persoon toevoegen”.

1.1. Persoonsgegevens

Persoonsgegevens | [Gegevens contactpersoon](#) | [Gezinsleden ten laste](#) | [Werkrelaties](#)

Persoon-ID: NEW

Naam Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

'Ingangsdatum: 16/12/2009

'Naamopmaak: Belgisch

Naam tonen: [Naam toevoegen](#)

Persoonsgegevens

Geboortedatum: 0 Jaren 0 Maanden

Geboorteland: BEL België

Provincie:

Geboorteplaats:

Bijzondere persoonsgegevens Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

'Ingangsdatum: 16/12/2009

'Geslacht: Onbekend

'Hoogste opleidingsniveau: C-Middelbare school/equivalent

'Burgerlijke staat: Ongehuwd Datum burgerlijke staat:

Taalcode:

'Nieuw identificatie nummer Oud identificatie nummer

Nationale ID Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

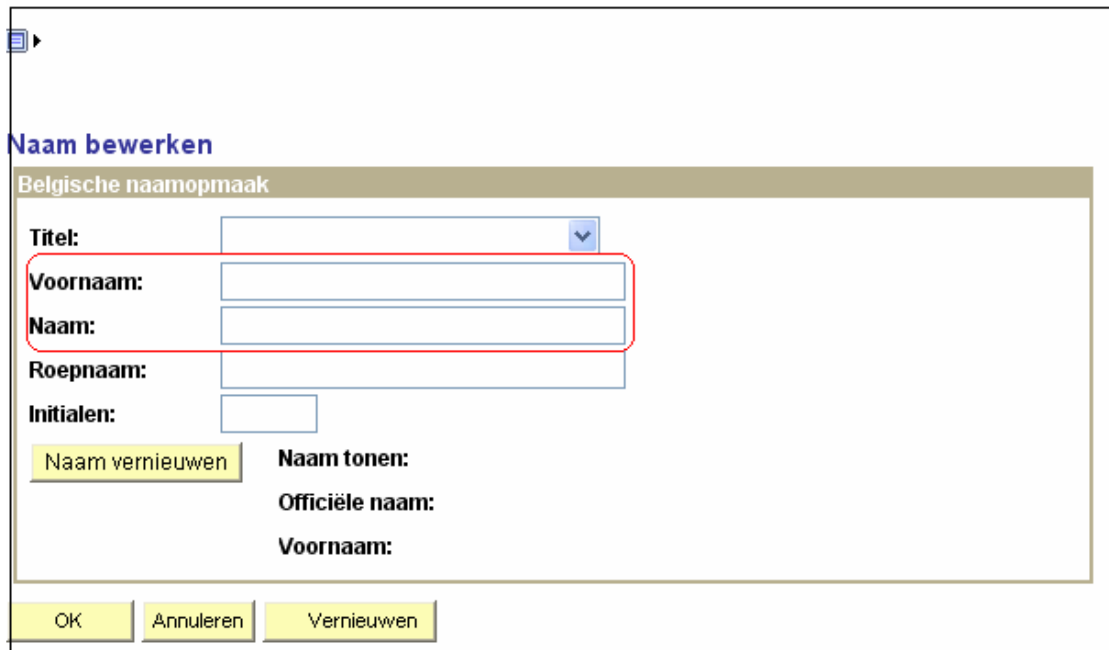
'Land: BEL 'Soort nationale ID: Nationaal registrernumme Nationale ID:

[Persoonsgegevens](#) | [Gegevens contactpersoon](#) | [Gezinsleden ten laste](#) | [Werkrelaties](#)

Geef de "Ingangsdatum" in. Dit is de datum vanaf wanneer de persoonsgegevens actief worden, normaliter is dit de datum van indiensttreding. Deze datum kan niet in de toekomst liggen (zie infra).

Klik op "naam toevoegen".

U komt in het volgende scherm terecht:



Naam bewerken

Belgische naamopmaak

Titel: ▼

Voornaam:

Naam:

Roepnaam:

Initialen:

Naam tonen:

Officiële naam:

Voornaam:

Vul de (officiële) voornaam en naam in.
Klik op "Naam vernieuwen" en vervolgens op "OK".



Persoonsgegevens | [Gegevens contactpersoon](#) | [Gezinsleden ten laste](#) | [Werkrelaties](#)

Persoon-ID: NEW

Naam | Zoeken | Alles weergeven | Eerste | 1 van 1 | Laatste

*Ingangsdatum: 17/03/2010 [BT] [+ -]
*Naamopmaak: Belgisch [v]
Naam tonen: [Naam toevoegen](#)

Persoonsgegevens

Geboortedatum: [] [BT] 0 Jaren 0 Maanden
Geboorteland: BEL [] België
Provincie: []
Geboorteplaats: []

Bijzondere persoonsgegevens | Zoeken | Alles weergeven | Eerste | 1 van 1 | Laatste

*Ingangsdatum: 17/03/2010 [BT] [+ -]
Geslacht: Onbekend [v]
Hoogste opleidingsniveau: C-Middelbare school/equivalent [v]
*Burgerlijke staat: Ongehuwd [v]
Datum burgerlijke staat: [] [BT]
Taalcode: []
*Nieuw identificatie nummer: []

Feitelijk Gescheiden
Gehuwd
Gescheiden van Tafel en Bed
Ongehuwd
Weduwe/weduwnaar
Wettelijk Gescheiden
Wettelijk Samenwonend

Nationale ID | Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste | 1 van 1 | Laatste

*Land: BEL [] *Soort nationale ID: Nationaal registrernumme [v] Nationale ID: [] [+ -]

Opslaan | Melden | Vorig tabblad | Volgend tabblad | Vernieuwen | Toevoegen | Historie opnemen

[Persoonsgegevens](#) | [Gegevens contactpersoon](#) | [Gezinsleden ten laste](#) | [Werkrelaties](#)

Vul de andere velden in conform de formulieren (via portal) F/L 002 en F/L020.

Belangrijk:

1. Ingangsdatum = datum van invoer
2. De keuze voor het "hoogste opleidingsniveau" is beperkt tot de waarden C (middelbare school en equivalent) en D (enig hoger onderwijs). Selecteer het niveau dat van toepassing is op het betrokken personeelslid.

1.2. Burgerlijke staat

De burgerlijke staat van het personeelslid kan enkel één van de volgende zijn:

- ongehuwd;
- gehuwd of wettelijk samenwonend (artikel 1476 e.v. Burgerlijk Wetboek);
- weduwe of weduwnaar;
- wettelijk gescheiden
- gescheiden van tafel en bed;
- feitelijk gescheiden.

Fiscaal gezien worden de wettelijk samenwonenden gelijkgesteld met gehuwden en een wettelijk samenwonende wordt gelijkgesteld met een echtgeno(o)t(e).

In de fiscale wetgeving worden als "alleenstaande belastingplichtigen" beschouwd (Comlb 131/3):

- ongehuwde personen, met inbegrip van diegenen die een feitelijk gezin vormen;
 - gehuwde personen voor het jaar van hun huwelijk of wettelijke samenwoning en voor het jaar van overlijden van één van de echtgenoten;
 - uit de echt gescheiden personen vanaf het jaar waarin het vonnis is uitgesproken (voorzover het binnen de voorgeschreven termijn is overgeschreven);
 - van tafel en bed gescheiden personen voor het jaar waarin het vonnis is uitgesproken (voorzover het binnen de voorgeschreven termijn is overgeschreven) en voor de volgende jaren zolang er geen "verzoening" is ingetreden tussen de echtgenoten;
 - weduwen en weduwnaars (vanaf het jaar van overlijden van hun echtgenoot);
 - feitelijk gescheiden personen vanaf het jaar na dat van de scheiding (voorzover de scheiding in het belastbare tijdperk niet ongedaan is gemaakt);
 - gehuwde personen, wanneer één van de echtgenoten beroepsinkomsten heeft van meer dan een bepaald bedrag die bij overeenkomst vrijgesteld zijn en die niet in aanmerking komen voor de berekening van de belasting op de andere inkomsten van het gezin (internationaal ambtenaar).
3. De "Datum burgerlijke staat" moet overeenstemmen met deze die ingevuld zal worden bij "Gezinsleden ten laste" (zie verder). Zoniet verschijnt een foutmelding of kan er niet gevalideerd worden (zie opmerking verder). Datum van huwelijk is een verplicht veld, indien men de datum van huwelijk niet invult zal het systeem zelf de ingangsdatum van de persoonsgegevens opslaan.
 4. De "Taalcode": Dit is de taal waarin het personeelslid zijn briefwisseling (= loonbonnen, fiscale fiches, schuldbrieven, ...) zal ontvangen. Dit is de taal die in de zone of eenheid van toepassing is, zoals wettelijk voorgeschreven.
 5. Nieuw identificatienummer: dit is het identificatienummer van het personeelslid dat toegekend werd vanaf 01/04/2001.
 6. Het veld "Nationale ID" (rijksregisternummer) is een verplicht veld.

1.3. Gegevens contactpersoon

Klik op het tabblad "Gegevens contactpersoon".



The screenshot shows the 'Gegevens contactpersoon' tab for a person named 'Jana van der Velden'. The 'Persoon-ID' is 'NEW'. The 'Huidige adressen' section contains one entry: 'Huis' with a 'Peildatum' of '01/09/2009'. A red box highlights the 'Details adres toevoegen' link. Below this are sections for 'Telefoongegevens' and 'E-mailadressen', both currently empty.

Klik op "Details adres toevoegen".



The 'Historie adres' dialog box shows the 'Soort adres' as 'Huis'. It contains a table with the following data:

'Ingangsdatum	Land	'Status	Adres
01/09/2009	BEL	A	


A red box highlights the 'Ingangsdatum' field. Another red box highlights the 'Adres toevoegen' button. At the bottom, there are buttons for 'OK', 'Annuleren', and 'Vernieuwen'.

Controleer of de "Ingangsdatum" correct is, deze dient dezelfde te zijn als op het tabblad "Persoonsgegevens". Normaliter wordt deze automatisch overgenomen.


[Nieuw venster](#) | [Help](#) | [Pagina aanpa](#)

Adres bewerken

Land: België [Adres zoeken](#)


Locatie: NIS Nummer: 

Straat: Nummer: Extra:

Postcode: Plaats: Provincie: 

Opmerking:

De volgorde van onderstaande instructies is belangrijk om foutmeldingen te vermijden.

- Het veld "Locatie" laat u blanco. Dit kan gebruikt worden om de naam van de woning of residentie in te vullen.
- Vul "straat" in.
- Het huisnummer moet in het veld "Nummer" ingevuld worden en in geval er een busnummer is moet dit in het veld "Extra".
Opgelet: In de velden "Nummer" en "Extra" kunnen tezamen slechts 4 karakters ingebracht worden. De oplossing is om het huisnummer in het veld "Straat" bij te voegen en het busnummer in het veld "Nummer". Het veld "Extra" laat u open. U mag in geen geval het veld "Nummer" blanco laten om geen fouten in Elvire te creëren.
- Vul eerst de "Postcode" in.
- Klik vervolgens op "Adres zoeken".
- Kies de gemeente waar de betrokkene woont.
- Themis vult automatisch de velden "Plaats", "Provincie" en "NIS nummer" in, behalve wanneer er meerdere NIS nummers beschikbaar zijn voor de betreffende plaats. Deze dient u uit de picklist te kiezen door op  achter het veld "NIS Nummer" te klikken.

Klik tweemaal op "OK" om op te slaan.

Klik op .

OPMERKING:

In eerste instantie wordt het "Huis"adres (= domicilie) opgegeven. Dit volstaat indien het post- en/of chequeadres hetzelfde zijn als het huisadres.

De briefwisseling gaat naar het huisadres tenzij het postadres verschillend is. In dat geval wordt de volledige briefwisseling, met uitzondering van de fiscale fiches, daar dit wettelijk vastgelegd is, naar het postadres verstuurd.

Om naast het huisadres het post- en chequeadres in te geven, gaat u als volgt te werk:

Persoonsgegevens | Gegevens contactpersoon | Gezinsleden ten laste | Werkrelaties

Persoon-ID: NEW

Huidige adressen [Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) | Eerste 1 van 1 Laatste

Soort adres	Peildatum	Status	Adres	
Huis	01/09/2009	A	Stationsstraat 7 1700 DILBEEK	Details adres bew./bekijken <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Telefoongegevens [Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | Eerste 1 van 1 Laatste

'Soort telefoon	Telefoon	Toestelnummer	Voorkeur
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

E-mailadressen [Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | Eerste 1 van 1 Laatste

'Soort e-mail	'E-mailadres	Voorkeur
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

[Persoonsgegevens](#) | [Gegevens contactpersoon](#) | [Gezinsleden ten laste](#) | [Werkrelaties](#)

Klik op om een adres toe te voegen.

Persoonsgegevens | Gegevens contactpersoon | Gezinsleden ten laste | Werkrelaties

Persoon-ID: NEW

Huidige adressen [Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | [Alles weergeven](#) | Eerste 1-2 van 2 Laatste

Soort adres	Peildatum	Status	Adres	
Huis	01/09/2009	A	Stationsstraat 7 1700 DILBEEK	Details adres bew./bekijken <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Details adres toevoegen <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Telefoongegevens [Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | Eerste 1 van 1 Laatste

'Soort telefoon	Telefoon	Toestelnummer	Voorkeur
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

E-mailadressen [Aanpassen](#) | [Zoeken](#) | Eerste 1 van 1 Laatste

'Soort e-mail	'E-mailadres	Voorkeur
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Selecteer vervolgens "Cheque" en/of "Post" en vul het adres in op dezelfde manier als bij het Huisadres.

Ga verder **zonder** op "Opslaan" te klikken.

1.4. Gezinsleden ten laste

A. Algemeen

Volgende elementen hebben een invloed op de berekening van de bedrijfsvoorheffing:

- de burgerlijke staat van het personeelslid;
- indien het personeelslid gehuwd is of wettelijk samenwonend;
 - o de inkomsten van de partner
 - o de keuzeplicht inzake de toekenning van de verminderingen inzake gezinslasten
- de gezinslasten;

B. Bijkomende inlichtingen over de bedrijfsvoorheffing

1. Gehuwde of wettelijk samenwonende personeelsleden: beroepsinkomsten van de partner

Enkel indien het personeelslid gehuwd of wettelijk samenwonend is, hebben de beroepsinkomsten van de partner een invloed op de berekening van de bedrijfsvoorheffing.

Volgende situaties kunnen zich voordoen:

- de partner heeft geen beroepsinkomsten;
- de partner heeft wel beroepsinkomsten.

Indien de partner beroepsinkomsten heeft, kan de grootte van de beroepsinkomsten ook een rol spelen met het oog op de eventuele toekenning van een vermindering van de bedrijfsvoorheffing (cfr. Punt 12 A KBWIB).

2. Gehuwde of wettelijk samenwonende personeelsleden: vermindering wegens gezinslasten – keuzeplicht

Wanneer beide echtgenoten beroepsinkomsten verkrijgen, worden de verminderingen wegens gezinslasten, behalve die voor de gehandicapte echtgeno(o)t(e), aan de door hen gekozen echtgeno(o)t(e) toegekend (via het formulier F/L-020).

De vermindering voor de gehandicapte echtgeno(o)t(e) wordt aan betrokkene zelf toegekend, voor zover deze persoon zelf inkomsten heeft.

Wanneer een persoon ten laste overlijdt, wordt de vermindering voor dat kind of die persoon verder toegestaan tot het einde van het jaar van overlijden.

3. Gezinslasten

De bedrijfsvoorheffing die van de maandelijkse wedde wordt ingehouden, wordt vastgesteld volgens de schalen opgenomen in bijlage III van het KBWIB.

Om de vermindering van de bedrijfsvoorheffing wegens gezinslasten vast te stellen, moet de gezinstoestand van de verkrijger van de inkomsten in aanmerking worden genomen zoals die zich voordoet op 1 januari van het jaar waarin de inkomsten worden betaald of toegekend.

De werkgever mag echter, bij wijziging van de gezinstoestand in de loop van het jaar, de nieuwe toestand in aanmerking nemen van zodra hij daarover is ingelicht.

Van de bedrijfsvoorheffing mogen evenwel nog onderstaande verminderingen worden afgetrokken:

a. Definitie – personen ten laste

Artikel 136 WIB: “Als ten laste van de belastingplichtige worden aangemerkt, mits zij deel uitmaken van hun gezin op 1 januari van het aanslagjaar en zij persoonlijk in het belastbare tijdstip geen bestaansmiddelen hebben gehad die meer dan € 1.800 (basisbedrag) netto bedragen:

- *hun kinderen*
- *hun ascendenten (ouders, grootouders en overgrootouders)*
- *hun zijverwanten tot en met de tweede graad (broers en zussen)*
- *personen van wie de belastingplichtige als kind volledig of hoofdzakelijk ten laste is geweest.”*

De echtgeno(o)t(e) of de partner met wie het personeelslid een feitelijk gezin vormt kan nooit als ten laste worden beschouwd.

b. Vermindering voor kinderen ten laste

Afhankelijk van het aantal kinderen ten laste wordt er een vermindering van de bedrijfsvoorheffing toegekend (zie bijlage III KBWIB).

Er dient opgemerkt te worden dat het gehandicapte kind ten laste voor 2 telt.

c. Vermindering voor andere gezinslasten

Indien de bezoldigde ascendenten of zijverwanten t.e.m. de tweede graad ten laste heeft wordt er een bijkomende vermindering toegekend. Deze vermindering wordt verhoogd indien de andere persoon ten laste ouder is dan 65 jaar.

Indien de bezoldigde personen ten laste heeft van wie hij als kind volledig of hoofdzakelijk ten laste is geweest, wordt er een bijkomende vermindering van de bedrijfsvoorheffing toegekend.

Ook hier dient opgemerkt te worden dat de gehandicapte persoon ten laste voor 2 telt.

d. Bijkomende vermindering ongehuwde vader of moeder

- **Ongehuwde personeelsleden / weduwnaars**

Indien de bezoldigde een niet hertrouwde weduwnaar (weduwe) of een ongehuwde vader (moeder) is met één of meer kinderen ten laste is er een bijkomende vermindering van de bedrijfsvoorheffing.

- **Echtscheiding**

Een personeelslid dat uit de echt gescheiden is en kinderen ten laste heeft, heeft geen recht op de bijkomende vermindering. Uitzondering: indien de kinderen die het personeelslid ten laste heeft niet voortspruiten uit het ontbonden huwelijk, maar geboren zijn uit een nieuwe relatie, wordt de vader of moeder wel als ongehuwde vader/moeder beschouwd.

- **Eerste jaar huwelijk – Eerste jaar wettelijke samenwoning**

Een personeelslid dat huwt of wettelijk samenwoont wordt tijdens dat eerste jaar van huwelijk of wettelijke samenwoning beschouwd als alleenstaande (zie supra).

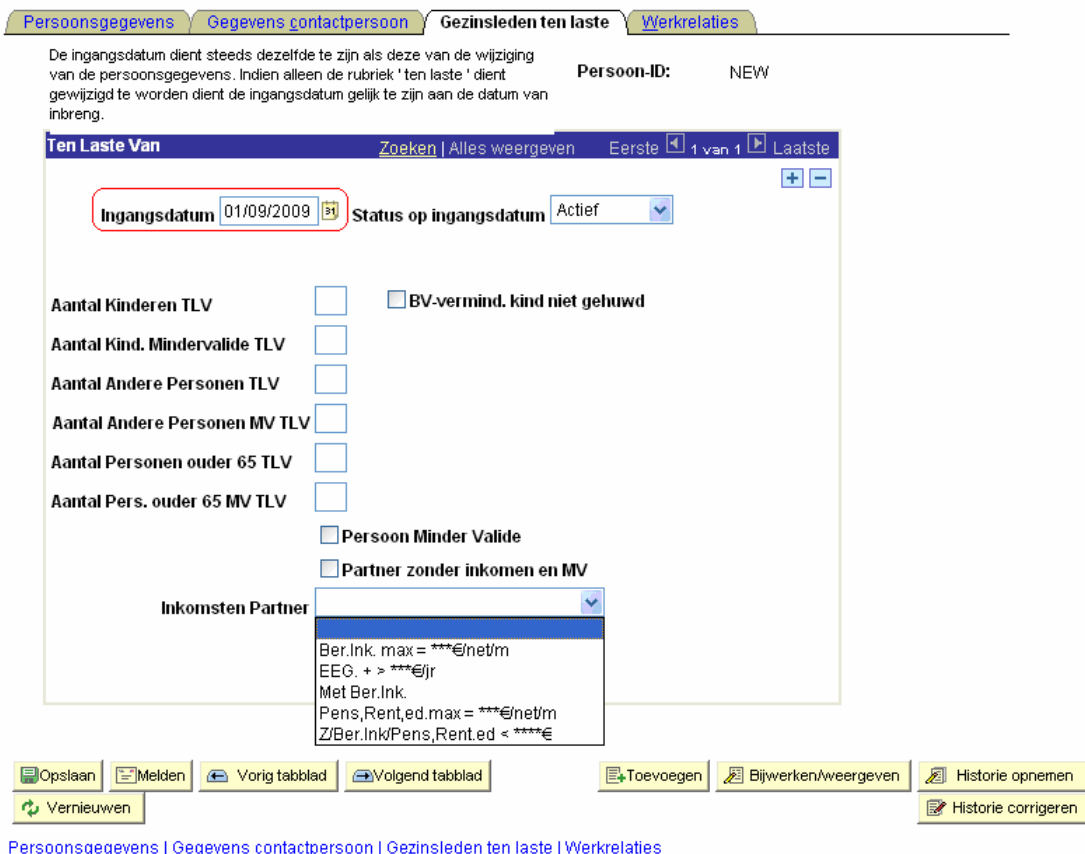
Hieruit volgt dat:

- indien het ongehuwde personeelslid huwt of wettelijk gaat samenwonen de bijkomende vermindering behouden blijft tijdens het eerste jaar van huwelijk of wettelijke samenwoning;
- de kinderen die geboren worden tijdens het eerste jaar van huwelijk of wettelijke samenwoning het recht openen op de bijkomende vermindering van de bedrijfsvoorheffing.

C. Opvoer in het systeem

Om de persoonsgegevens te kunnen finaliseren, moeten de eventuele gegevens betreffende kinderen of andere personen ten laste worden opgegeven, ook of de partner (echtgenoot, wettelijk samenwonende partner of persoon waarvan het personeelslid feitelijk gescheiden leeft) inkomsten heeft.

Hier toe gaat u naar het tabblad “Gezinsleden ten laste”.



Vermindering van de bedrijfsvoorheffing – kind ongehuwd

Het aanvinken van de “BV-vermind. kind niet gehuwd” mag slechts aangevinkt worden in de volgende omstandigheden :

- indien het personeelslid ongehuwd is. (Iemand is ongehuwd tot aan de dag van zijn/haar huwelijk of wettelijke samenwoning, éénmaal uit de echtgescheiden kan het personeelslid niet meer als ongehuwd worden opgevoerd en kan deze vermindering ook niet meer aangevinkt worden)
- indien het personeelslid een kind heeft verwekt en geboren NA de echtscheiding en dit tot de dag van huwelijk of wettelijke samenwoning.

Het uitvinken ervan gebeurt op het ogenblik dat de toestand van ongehuwde vader/moeder overgaat naar gehuwd of wettelijk samenwonend.

Kinderen ten laste en mindervalide kinderen

Indien men twee kinderen ten laste heeft waarvan één mindervalide, dient dit opgevoerd te worden als

* Aantal kinderen TLV	1
* Aantal Kind Mindervalide TLV	1

Indien men één mindervalid kind ten laste heeft dient dit opgevoerd te worden als

* Aantal Kind Mindervalide TLV	1
--------------------------------	---

(een mindervalid kind wordt beschouwd als twee kinderen ten laste)

Opmerking: bij overlijden van één van de personen ten laste, zal de aanpassing slechts gebeuren op de eerste januari van het jaar volgend op het overlijden.

Inkomsten Partner

- Bij deze rubriek werden alleen de wettelijk voorziene mogelijkheden weerhouden. (zie WIB 92)

Feitelijk Gescheiden
Gehuwd
Gescheiden van Tafel en Bed
Ongehuwd
Weduwe/weduwenaar
Wettelijk Gescheiden
Wettelijk Samenwonend

- Inkomsten als uitkeringsgerechtigde werkloze of zieke worden beschouwd als inkomsten in de brede zin van het woord en dienen dus de gewone berekening te volgen.
- Wanneer het personeelslid huwt of wettelijk gaat samenwonen, worden de inkomsten slechts in aanmerking genomen het jaar volgend op de wijziging. (zie ook brochure verschillen CDVU-Themis) De datum hiervoor is deze die terug te vinden is in de persoonsgegevens ‘datum burgerlijke staat’. Er zal bijgevolg indien men huwt op 01-03-2010 en de echtgenote geen inkomsten heeft geen wijziging gebeuren van zijn fiscale toestand (lees : berekening van de wedde) in 2010 maar slechts voor de eerste maal voor de wedde van 01/2011.
Kinderen ten laste worden evenwel opgenomen voor de berekening vanaf de eerste van de maand volgend op de wijziging.
Algemeen: er kan GEEN herberekening gebeuren van de bedrijfsvoorheffing bij laattijdig indienen van de wijzigingen.

Andere personen ten laste

- Andere personen ten laste in deze rubriek zijn deze die die deel uitmaken van het gezin en geen inkomsten hebben, zoals bijvoorbeeld, tante, moeder, grootouder enz. en de leeftijd van 65 niet bereikt hebben al dan niet mindervalide.
- Voor dezelfde personen die de leeftijd van 65 bereikt hebben en geen inkomen hebben dient de volgende lijn ingevuld te worden al dan niet mindervalide.
- Voor verdere uitleg zie Supra.

Persoon minder valide

Dit veld dient aangekruist te worden wanneer het betrokken personeelslid zelf mindervalide is.

Partner zonder inkomen en mindervalide

Wanneer de echtgeno(o)t(e) of wettelijke samenwonende geen inkomen heeft en mindervalide is, is er een bijkomende vermindering van de bedrijfsvoorheffing voorzien. Dit veld dient in dit geval aangekruist te worden.

Ga naar het volgende tabblad zonder op “Opslaan” te klikken.

1.5. Werkrelaties

Vink “Werknemer” aan.

[Nieuw venster](#) | [Help](#) | [Pagina aanpassen](#) | 

[Persoonsgegevens](#) | [Gegevens contactpersoon](#) | [Gezinsleden ten laste](#) | **Werkrelaties**

Jana van der Velden Persoon-ID: NEW

Werkrelatie toevoegen

Werknemer Relatie toevoegen

Arbeidsrelatienummer:

[Persoonsgegevens](#) | [Gegevens contactpersoon](#) | [Gezinsleden ten laste](#) | [Werkrelaties](#)

Klik op “Relatie toevoegen”.

Nadat de relatie is toegevoegd, moet de werklocatie worden aangemaakt.

1.5.1 Werklocatie

Werklocatie [Statuut](#) | [Functiegegevens](#) | [Werkn.Categorieën](#)

EMP ID: 0002070 **Nr arbeidsrelatie:** 1

Werklocatie Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste

Status HR: Actief **Status sal:** Actief Status en datums berekenen Ga naar rij + -

***Ingangsdatum:** **Volgnummer:** ***Functie-indicator:**

***Actie:** **Reden:**

Laatste begindatum: 15/03/2010 **Datum einde arbeidsrelatie:**

Opzeg einddatum uit dienst

***Regulerende regio:** België ***Functie-indicator:**

***Bedrijf:** Sociaal Secretariaat GPI ***Functie-indicator:**

***Business unit:** **Begindatum op afdeling:**

***Afdeling:** ***Functie-indicator:**

Vestiging-ID: ***Functie-indicator:**

Gemaakt op: 15/03/2010

[Functiegegevens](#) [Details arbeidsrelatie](#)

[Werklocatie](#) | [Statuut](#) | [Functiegegevens](#) | [Werkn.Categorieën](#)

Het systeem heeft nu een ID nummer toegekend, alsook een arbeidsrelatienummer.
De eerste arbeidsrelatie heeft steeds het cijfer "0", een tweede krijgt dan het cijfer "1", enzovoort.

Vul volgende velden in:

- "Ingangsdatum": de datum die eerder ingevoerd werd, dus de datum waarop de arbeidsrelatie begint te lopen.
- "Actie": bij een nieuw personeelslid is dit altijd "Aanstellen".
- "Reden" hier kan men kiezen tussen vier mogelijkheden, in deze rubriek 'reden' heeft de keuze slechts een informatieve waarde
- "Business unit": kies hier ofwel Federale politie ofwel het zonenummer van de politiezone waar de betrokkene werkt.
- "Afdeling":
 - Indien de betrokkene bij de federale politie actief is, vul hier de eenheid in waar hij werkt.
 - Indien de betrokkene bij de lokale politie werkt, dan herhaalt het systeem automatisch het zonenummer.
- "Vestiging-ID": Dit wordt automatisch ingevuld door het systeem.

De velden "Functie-indicator", "Regulerende regio" en "Bedrijf" worden automatisch ingevuld.

OPMERKING :

Klik pas op de knop  wanneer de 4 tabbladen zijn ingevuld!

1.5.2 Statuut

1.5.2.1 Een statutair personeelslid

Werklocatie		Statuut		Functiegegevens		Werkn.Categorieën	
Louis Dupont		EMP		ID: 0002070		Nr arbeidsrelatie: 0	
Statuutgegevens				Zoeken Eerste 1 van 2 Laatste			
Ingangsdatum:	01/01/2010	Volnummer ingangsdatum:	0	Functie-indicator:	Primaire functie		
Actie:	Aanstellen			Reden:	Huidig		
*Functiecode:	000001	Onbekend		*Aanrekeningscode:	41120000		
*Soort Personeel:	0	Operationeel		Betaalgroep:	AB		
Werkn.klasse:	S	Statutair		Startdatum Werkloosheid Ontst:			
Herkomst statuut:	Nieuw statuut			Einddatum Werkloosheid Ontst:			
Categorie medewerker:	Casual			Startdatum ZIV Ontst:			
Kader:	Basiskader			Einddatum ZIV Ontst:			
Graad:	06	INSPECTEUR VAN POLITIE					
Aanstelling:	Aangesteld						
Weddeschaal:	B1	INSPECTEUR VAN POLITIE					
Soort anciënniteit:	Geld.	Statuut:	N	Nieuw Statuut	ECA:	N	Nieuw ECA
Vrijwaringen				Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
*Type vrijwaring	*Weddeschaal		*Soort anciënniteit				
1							

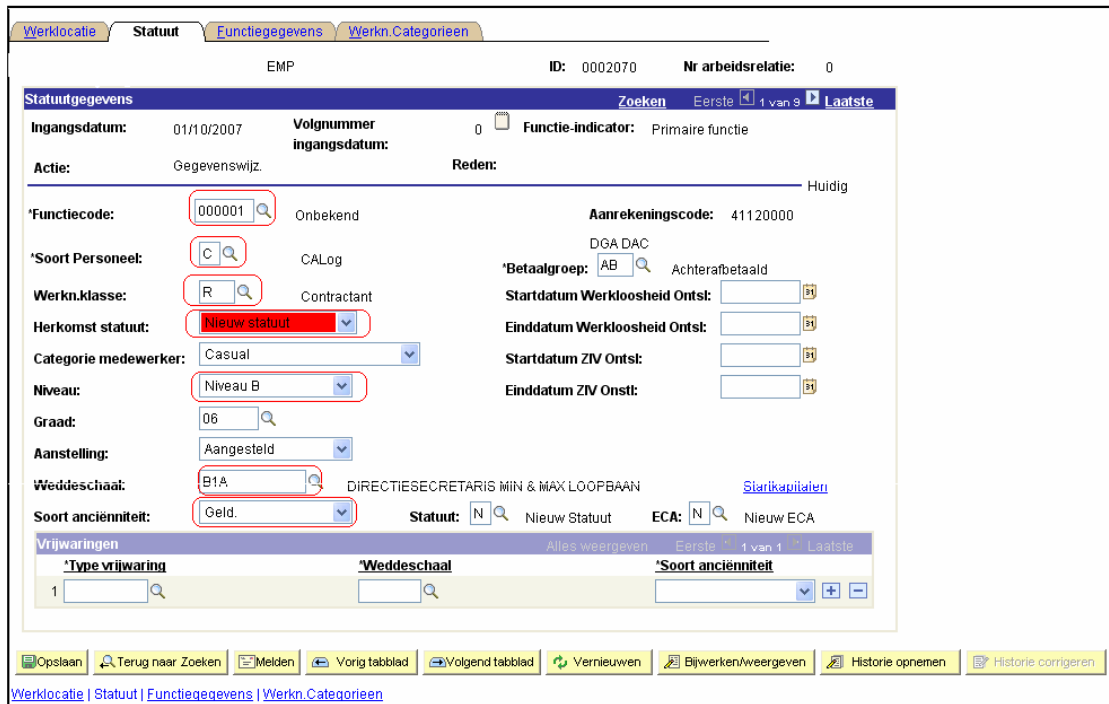
Vul de velden als volgt in:

- Functiecode: de graad van betrokkene: agent, inspecteur, commissaris, assistent, consulent, adviseur, enz.
- Aanrekeningscode: dient ingevuld te worden volgens code eenheid/dienst; dit is belangrijk voor de budgetaire opvolging
- Soort personeel: de werknemersklasse van betrokkene: operationeel, calog, militair en niet-werknemer voor speciale functies zoals o.a. lesgever, verbeteraar, bijzondere rekenplichtige, secretaris, raadslid.
- Betaalgroep: AB = na vervallen termijn betaald.
- Werkn.klasse: statutair
- Herkomst statuut: - *Nieuw statuut*: = personeelslid in dienst gekomen na 31-03-2001; of calog personeel na 01-01-2002
- "Categorie medewerker":
 - *Casual*: alle mogelijkheden die niet opgenomen zijn in de onderstaande parameters, bv. mandaathouders, opleiders....;
 - *Gewestelijk ontvanger*: gewestelijk ontvanger die overgegaan is naar het statuut van het administratief en logistiek kader van de politie. Hiervoor dient een specifieke vrijwaring berekend te worden.
- Niveau:
 - Indien betrokkene burgerpersoneel is, vul hier zijn niveau in.
 - Indien betrokkene operationeel is, vul hier zijn kaderniveau in.

- **Graad:** - hier kan een specifiekere beschrijving gegeven worden dan bij “Functiebeschrijving”.
- **Aanstelling:**
 - *Aangesteld:* geen berekening van loonschaal- en kaderanciënniteit
 - *Benoemd:* automatische berekening loonschaal- en kaderanciënniteit
 - *Aspirant:* voor wie nog in opleiding is.
- **Weddeschaal:** - loonschaal van de betrokkene.
- **Soort anciënniteit:** - voor een nieuw lid is dit steeds “Geldelijke anciënniteit”.

De link met de “startkapitalen” is hier niet zichtbaar daarom moet men : bij de inbreng van een soort anciënniteit - “geldelijke” tevens een startkapitaal opgeven in de component “anciënniteiten en jaarbasis”. Het startkapitaal hier opgeven dient eveneens ‘geldelijk’ te zijn om tot een correcte jaarbasis te kunnen komen.

1.5.2.2 Een contractueel personeelslid



The screenshot displays the 'Statuutgegevens' (Statute details) for employee EMP ID 0002070. Key fields include:

- Functiecode:** 000001 (Onbekend)
- Soort Personeel:** C (CALog)
- Werkn.klasse:** R (Contractant)
- Herkomst statuut:** Nieuw statuut
- Categorie medewerker:** Casual
- Niveau:** Niveau B
- Graad:** D6
- Aanstelling:** Aangesteld
- Weddeschaal:** B1A (DIRECTIESECRETARIS MIN & MAX LOOPBAAN)
- Soort anciënniteit:** Geld.

 A table below, 'Vrijwaringen', contains one record with fields for 'Type vrijwaring', 'Weddeschaal', and 'Soort anciënniteit'.

Vul de velden als volgt in:

- **Functiecode:** de graad van betrokkene: contractueel agent van politie, assistent, consulent, adviseur, enz.
- **Soort personeel:** de werknemersklasse van betrokkene: CALog, militair en niet-werknemer voor speciale functies zoals o.a. lesgever, verbeteraar, bijzondere rekenplichtige, secretaris, raadslid. Voor contractueel agent van politie = OPS.
- **Aanrekeningscode** dient ingevuld te worden volgens code eenheid/dienst – dit is belangrijk voor de budgetaire opvolging
- **Werkn.klasse:** contractueel.

-
- Herkomst statuut: *Nieuw statuut*: = personeelslid in dienst gekomen na 31-03-2001; of calog personeel na 01-01-2002
 - “Categorie medewerker”:
 - *Casual*: alle mogelijkheden die niet opgenomen zijn in de onderstaande parameters, bv. mandaathouders, opleiders;
 - *Gewestelijk ontvanger*: gewestelijk ontvanger die overgegaan is naar het statuut van het administratief en logistiek kader van de politie. Hiervoor dient een specifieke vrijwaring berekend te worden.
 - Niveau: - Indien burgerpersoneel, vul hier zijn niveau in.
 - Kader : - Indien operationeel - contractueel agent van politie
 - Graad: - hier kan een specifiekere beschrijving gegeven worden dan bij “Functiebeschrijving”.
 - Aanstelling: - *Aangesteld*: geen berekening van loonschaal- en kaderanciënniteit
- *Benoemd*: automatische berekening loonschaal- en kaderanciënniteit
- *Aspirant*: voor wie nog in opleiding is.
 - Weddeschaal: - loonschaal van de betrokkene.
 - Soort anciënniteit:- voor een nieuw lid is dit steeds “Geldelijke anciënniteit”.

De link met de “startkapitalen” is hier niet zichtbaar daarom moet men : bij de inbreng van een soort anciënniteit - “geldelijke” tevens een startkapitaal opgeven in de component ‘anciënniteiten en jaarbasis’. Het startkapitaal hier opgegeven dient eveneens ‘geldelijk’ te zijn om tot een correcte jaarbasis te kunnen komen.
 - Aanrekeningscode:- Duid de code aan die overeenstemt met het statuut van betrokkene.
 - Betaalgroep: : - AB = na vervallen termijn betaald.

1.5.3 Functiegegevens

1.5.3.1 Een statutair personeelslid

Werklocatie	Statuut	Functiegegevens	Werkn.Categorieën
Jana van der Velden	EMP	ID: 0000794	Nr arbeidsrelatie: 0
Functiegegevens Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste			
Ingangsdatum:	01/01/2009	Volgnummer ingangsdatum:	0
Actie:	Aanstellen	Reden:	Eerste baan
Funciecode:	100123	INSPECTEUR LID	Ingangsdatum: 01/01/2009
Huidig			
Basisuren			
Basisuren:	38,00		
Werkperiode:	W	Per week	
FTE:	1,000000		
Functiegegevens Details arbeidsrelatie			

De velden "Functiecode" en "Ingangsdatum" worden automatisch ingevuld door het systeem, nadat de tabbladen "Werklocatie" en "Statuut" zijn ingevuld.

de velden "Basisuren" en "Werkperiode" dienen niet gewijzigd te worden, deze worden automatisch door het systeem op 38 uren en "W" geplaatst.
Een statutair personeelslid is altijd aangeworven op basis van een 38 uren week en met hetzelfde werkrooster namelijk 7.36 uur per dag

1.5.3.2 Een contractueel personeelslid

Werklocatie Statuut **Functiegegevens** Werkn.Categorieën

EMP ID: 0055189 Nr arbeidsrelatie: 0

Functiegegevens Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 18/01/2010 Volgnummer ingangsdatum: 0 Functie-indicator: Primaire functie [Ga naar rij](#)

Actie: Aanstellen Reden: Huidig

*Functiecode: 000001 Onbekend Ingangsdatum: 18/01/2010

Basisuren

Basisuren: 38,00

Werkperiode: W Per week

FTE: 1,000000

Functiegegevens [Details arbeidsrelatie](#)

Opslaan Terug naar Zoeken Melden Vorig tabblad Volgend tabblad Vernieuwen

Voor contractueel personeelslid: kijk de arbeidsovereenkomst na en vul op basis hiervan de basisuren en werkperiode in

Bij een contractueel personeelslid dat aangenomen werd met een werkrooster van minder dan 38 uur :

Voorbeeld: 80 % = 30.24 uur per week dient echter niet 30.24 maar wel 30.40 ingebracht worden in de basisuren ($30.24 = 30 + 24 \cdot 6 \cdot 100 = 40$) Een dag wordt door het systeem in de rubriek basisuren als 7.60 (decimaal) gedefinieerd en niet als 7.36 werkelijk uurprestatie. Als controle zal de tijdsbreuk (FTE) aangemaakt worden onderaan het scherm en zal 0,80000 verschijnen .

Klik op "Details arbeidsrelatie" :

Voor een contractueel personeelslid dat zich in zijn of haar eerste maand proefperiode bevindt, dient het einde van de proefperiode ingevuld te worden onder de rubriek 'detail arbeidsrelatie'. Dit laat het systeem toe om een correcte afrekening te maken op de ziekte-cyclus van de contractuelen tijdens de proefperiode.

Statuut		Werkn.Categorieën		Arbeidsrelatiegegevens	
Liliane Christiaensen		EMP	ID: 0055189	Nr arbeidsrelatie: 0	
Organisatiegegevens					
Organisatiegegevens:	0	Datum aanstelling:	18/01/2010	<input type="checkbox"/> Vervangen	
Laatste begindatum:	18/01/2010	Begindatum:	18/01/2010		
Datum einde arbeidsrelatie:		Jaren Maanden Dagen			
Datum in dienst bij bedrijf:	18/01/2010	<input type="checkbox"/> Vervangen	0	1	25
Detacheringsgegevens bedrijf					
<u>Detacheringsrecord</u>					
Begindatum laatste detachering:	18/01/2010	Begin eerste detachering:	18/01/2010		
Einddatum detachering:					
Uit/thuis-aanduiding:	Tuis	Jaren Maanden Dagen			
Bedrijfsanciënniteit vanaf:	18/01/2010	<input type="checkbox"/> Vervangen	0	1	25
Datum in dienst vergoedingen:	18/01/2010	<input type="checkbox"/> Vervangen	0	1	25
Berek.datum anciënniteitsloon:	18/01/2010	<input type="checkbox"/> Vervangen	0	1	25
Einde proeftijd:	17/02/2010				
Werkervaring vanaf:		Datum laatste controle:			
Functie:		Telefoonnummer functie:			
Functiegegevens Details arbeidsrelatie Inkomstenverdeling					
<input type="button" value="Opslaan"/> <input type="button" value="Terug naar Zoeken"/> <input type="button" value="Melden"/> <input type="button" value="Vorig tabblad"/> <input type="button" value="Volgend tabblad"/> <input type="button" value="Vernieuwen"/> <input type="button" value="Bijwerken/weergeven"/> <input type="button" value="Historie opnemen"/>					



1.5.4 Werkn.Categorieën

1.5.4.1 Een statutair personeelslid

Tatiana DELARBRE EMP ID: 0000563 Nr arbeidsrelatie: 1

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 01/04/2008 **Volnummer ingangsdatum:** 0 **Functie-indicator:** Primaire functie

Actie: Aanstellen **Reden:** Nieuwe arbeidsplaats

Huidig

L4 Codes Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Auto-Filter **Contractuelen arbeider**

Statuut Code	Contractueel	RIZIV Frequentie Code	Maandelijks
Sector	Arbeid(st)er	RIZIV Voordeel code	Niet van toepassing
Werknemer CD 1	11 Gewone categorie	Code RIZIV	RIZIV-onderworpen
Type Werknemer 2	Niet van toepassing	Code Onvrijwill deelt	
*Type Contract1	Onbepaalde duur	*Code Type Werkgever	Gewoon, bedrijfsvoorbh. 100%
Brugpensioen		Notie RSZ Code	CALog
Aanwervingskader	Niet van toepassing	Pensioenst RSZPPO	Geen inhouding pensioen
Type Leerling	Geen leerling/NVT	Grensarbeider	
*(On)regelmatig werknemer	Regelmatig voltijds	Gedetach. personeel RSZPPO	
*Risico Code	1	Contractcode RSZPRO	andere
*Polisnr AO	1	Andere Soc. Verz.	
Verzekeringsmij AO	660 Ethias	Nace Code	84242 Lokale Politie
		*Herberekeningsdatum	01/04/2008

Duidt bij "Auto-Filter" het soort personeelslid aan dat u heeft opgevoerd in de functiegegevens 'staut'.

Vul het veld "Type Contract1" in.

Hier mag slechts één mogelijkheid aangeduid worden:

- Onbepaalde duur

Vul het aanwervingskader verder aan met de juiste categorie die via de 'auto-filter' werden gevonden :

Voor de personeelsleden van het operationeel kader : altijd 'niet van toepassing'

Het veld "(on)regelmatig" wordt door het systeem op "regelmatig voltijds" geplaatst en mag NIET gewijzigd worden.

Vul het veld "Polisnr AO" (het polisnummer van de arbeidsongevallenverzekering) in. Hierdoor wordt automatisch de "Verzekeringsmij AO" ingevuld.



1.5.4.2 Een contractueel personeelslid

Werklocatie **Statuut** **Functiegegevens** **Werkn.Categorieën**

EMP ID: Nr arbeidsrelatie: 0

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 2 Laatste

Ingangsdatum: 01/03/2010 **Volnummer ingangsdatum:** 0 **Functie-indicator:** Primaire functie

Actie: Gegevenswijz. **Reden:** Huidig

L4 Codes Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Auto-Filter Contractueel bediende meerderjarig - FED

Statuut Code	Contractueel	RIZIV Frequentie Code	Maandelijks
Sector	Bediende	RIZIV Voordeel code	Niet van toepassing
Werknemer CD 1	11 Gewone categorie	Code RIZIV	RIZIV-onderworpen
Type Werknemer 2	Niet van toepassing	Code Omvrijwill deelt	
*Type Contract 1	Onbepaalde duur	*Code Type Werkgever	Gewoon, bedrijfsvoorh. 100%
Brugpensioen		Notie RSZ Code	Politiepersoneel Operationeel
Aanwervingskader	Niet van toepassing	Pensioenst RSZPPO	Geen inhouding pensioen
Type Leerling	Geen leerling/NVT	Grensarbeider	
*(On)regelmatig werknemer	Regelmatig deeltijds	Gedetach. personeel RSZPPO	
*Risico Code	1	Contractcode RSZPPO	andere
*Polisnr AO	11500	Andere Soc. Verz.	
Verzekeringsmij AO	FED FED	Nace Code	84241 Federale Politie
		*Herberekeningsdatum	01/02/2010

Opslaan Terug naar Zoeken Melden Vorig tabblad Volgend tabblad Vernieuwen Bijwerken/weergeven Historie opnemen



Werklocatie Statuut Functiegegevens **Werkn.Categorieën** Arbeidsrelatiegegevens

Nancy De Bock EMP ID: 0038174 Nr arbeidsrelatie: 0

Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 2 Laatste

Ingangsdatum: 01/12/2009 Volnummer ingangsdatum: 0 Functie-indicator: Primaire functie

Actie: Gegevenswijz. Reden: Huidig

L4 Codes Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Auto-Filter Contractuelen arbeider - geco - contingent

Statuut Code	Contractueel	RIZIV Frequentie Code	Maandelijks
Sector	Arbeid(st)er	RIZIV Voordeel code	Niet van toepassing
Werknemer CD 1	13 Gesubsidieerd contractueel	Code RIZIV	RIZIV-onderworpen
Type Werknemer 2	Niet van toepassing	Code Onvrijwill deelt	Geen onvrijwillig deeltijdsewe
*Type Contract1	Onbepaalde duur	*Code Type Werkgever	Gewoon, bedrijfsvoorh. 100%
Brugpensioen		Notie RSZ Code	CALog
Aanwervingskader	GESCO Contingent	Pensioenst RSZPPO	Geen inhouding pensioen
Type Leerling	Geen leerling/NVT	Grensarbeider	
*(On)regelmatig werknemer	Regelmatig deeltijds	Gedetach. personeel RSZPPO	
*Risico Code	1	Contractcode RSZPPO	andere
*Polisnr AO	06.051.130	Andere Soc. Verz.	
Verzekeringsmij AO	660 Ethias	Nace Code	84242 Lokale Politie
		*Herberekeningsdatum	28/02/2009



Werklocatie Statuut **Functiegegevens** Werkn.Categorieën

EMP ID: Nr arbeidsrelatie: 0

Zoeken | Alles weergeven Eerste 2 van 2 Laatste

Ingangsdatum: 01/01/2002 Volgnummer ingangsdatum: 0 Functie-indicator: Primaire functie

Actie: Aanstellen Reden: Historie

L4 Codes Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Auto-Filter

Statuut Code	Contractueel	RIZIV Frequentie Code	Maandelijks
Sector	Arbeid(st)er	RIZIV Voordeel code	Niet van toepassing
Werknemer CD 1	14 Deeltijds leerplichtige	Code RIZIV	RIZIV-onderworpen
Type Werknemer 2	Deeltijdse leerplichtige of sc	Code Onvrijwillig deelt	Geen onvrijwillig deeltijdsewe
*Type Contract1	Onbepaalde duur	*Code Type Werkgever	Gewoon, bedrijfsvoorh. 100%
Bruggensioen		Notie RSZ Code	CALog
Aanwervingskader	KB495: jongeren > 18 < 25 jr	Pensioenst RSZPPO	Geen inhouding pensioen
Aanwerv. dt	01/01/2002	Grensarbeider	
Type Leerling	Geen leerling/NVT	Gedetach. personeel RSZPPO	
*(On)regelmatig werknemer	Regelmatig deeltijds	Contractcode RSZPPO	andere
*Risico Code	1	Andere Soc. Verz.	
*Polisnr AO	06.051.130	Nace Code	84242 Lokale Politie
Verzekeringsmij AO	660 Ethias	*Herberekeningsdatum	28/02/2009

Duidt bij "Auto-Filter" het soort personeelslid aan dat u heeft opgevoerd in de functiegegevens 'statuut'.

Vul het veld "Type Contract1" in.

Hier mogen slechts de mogelijkheden aangeduid worden die overeenkomst de auto-filter werden opgehaald:

- Vervangingscontracten, vb Gesco enz
- Onbepaalde duur, alle andere contracten

Vul het aanwervingskader verder aan met de juiste categorie die via de 'auto-filter' werden gevonden :

Voor een calog personeelslid/agent van politie

Voorbeeld :

- Gesco contingent in de auto filter, ook dit type aanklikken in de rubriek "aanwervingskader".
- Activaplan in de auto filter, ook dit type aanklikken in de rubriek aanwervingskader.

Opmerking

Een contractueel personeelslid aangeworven voor de leeftijd van 18 jaar dient het ganse jaar opgevoerd te worden met de autofilter KB 495 jongeren – 18 jaar en leerplichtig. Ook hier dient in het aanwervingskader duidelijk de optie KB 495 genomen te worden en dit om het systeem toe te laten de nodige aangiftes DMFA op een correcte manier te doen opstellen.

Vul het veld "Polisnr AO" (het polisnummer van de arbeidsongevallenverzekering) in.

Hierdoor wordt automatisch de "Verzekeringsmij AO" ingevuld.

Voor een contractueel personeelslid dat een deeltijds uurrooster heeft, moet in het veld '(on)regelmatige werknemer' - 'regelmatig deeltijds' opgevoerd worden.

'Onregelmatig deeltijds' is niet van toepassing. Het kan enkel gebruikt worden wanneer het geldend werkrooster van het personeelslid de 3 maanden overschrijdt. Met andere woorden, het personeelslid heeft een werkrooster dat wekelijks verandert en dit gedurende 13 weken. Dit is in ons systeem onmogelijk.

De herberekeningsdatum is de datum vanaf wanneer L4 gaat herberekenen. Als datum staat default de ingangsdatum van de arbeidsrelatie ingevuld.

U heeft nu de vier schermen ingevuld.

Klik op 

De ingebrachte gegevens zijn nu geregistreerd en kunnen niet meer gewijzigd worden.

2. Bankrekeningen beheren

Bankrekeningen beheren

Karel De Grootte **Persoon-ID:** 0000001

Bankrekeningen Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Rekening-ID: 1 **Status:** Actief + -

Soort: Betaalrekening

Bankdetails

Landcode:	BEL België
Bank-ID:	735 KBC Bank
Bankfiliaal-ID:	
Rekeningnummer:	7352113788 Controlecijfer: 49
Naam rekening:	Karel De Grootte
Valutacode:	EUR Euro
IBAN:	Internat. bankrek.nr bewerken

[Deelname nettosalaris](#)


Opslaan Terug naar Zoeken Melden

Klik in de component “Persoonsgegevens” op de onderliggende component “Bankrekeningen”.

Controleer de velden “Status”, “Soort” en “Landcode”.

Vul de overige velden als volgt in:

- Bank-ID: de eerste 3 cijfers van het bankrekeningnummer. Het systeem vult automatisch de bank in waar de betrokkene zijn rekening heeft.
- Rekeningnummer: de eerste 10 cijfers van het rekeningnummer.
- Controlecijfer: de twee laatste cijfers van het rekeningnummer.
- Naam rekening: de naam van de rekeninghouder.
- Valutacode: EUR.

Klik op 

3. Gegevens gezinslid

Deze rubriek is facultatief en mag gebruikt worden. Deze heeft echter geen enkele sturing voor berekeningen in Themis en alleen een informatief gegeven voor de dienst zelf. Evenwel : Indien deze rubriek wel zou gebruikt worden dient men ervoor te zorgen dat de gegevens synchroon lopen met de persoonsgegevens – inzonderheid de rubriek ‘gezinsleden ten laste’.

Er is een controle ingebouwd door PS naar beide componenten toe, waarbij deze correct moeten ingevuld worden.

In geval het personeelslid één van de volgende burgerlijke staten heeft:

1. gehuwd
2. wettelijk samenwonend
3. feitelijk gescheiden.

Ga naar de component “Persoonsgegevens” en klik op de link “Gegevens gezinslid”.



3.1. Naam



Ga naar het tabblad “Naam”.

Vul bij het veld “Ingangsdatum” dezelfde datum in zoals eerder gebruikt in de component “Persoonsgegevens”.

Het veld “Naamopmaak” wordt automatisch ingevuld door het systeem.

Klik op de link “Naam bewerken”, om de naam van de partner in te voeren.

Vul de “voornaam” en “naam” van de partner in.

Klik op “OK”.

Klik op .

Naam bewerken

Belgische naamopmaak

Titel:

Voornaam:

Naam:

Roepnaam:

Initialen:

Naam tonen:

Officiële naam:

Voornaam:

3.2. Adres

[Naam](#) | **Adres** | [Persoonlijk profiel](#)

Jana van der Velden **Persoon-ID:** 0000794

Gezinslid/begunstigde Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

ID gezinslid/begunstigde: 01 **Naam:** Descamps,Stan

Historie adres Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

Ingangsdatum: 01/01/2009

Hetzelfde adres als werknemer

Adres Land: BEL

Adres: België
Stationsstraat 2
1700 DILBEEK [Adressen bijwerken](#)

Hetzelfde nummer als werknemer

Telefoonnummer contactpersoon

Telefoon:

[Opslaan](#) [Terug naar Zoeken](#) [Melden](#) [Bijwerken/weergeven](#) [Historie opnemen](#) [Historie corrigeren](#)

[Naam](#) | [Adres](#) | [Persoonlijk profiel](#)

Ga naar het tabblad adres.

Controleer of de “ingangsdatum” correct is.

Indien de partner op hetzelfde adres woont als het personeelslid, vink het vakje “Hetzelfde adres als werknemer” aan.

Bij het veld “Soort adres” wordt het privé-adres automatisch ingevuld door Peoplesoft.

Klik op “Adressen bijwerken” wanneer het gaat om een ander adres dan dat van het personeelslid. Hierdoor kunt u de adresgegevens van de partner van het personeelslid opgeven.

Vul het privé-adres in van de partner van het personeelslid.

“Telefoonnummer” is optioneel.

3.3. Persoonlijk profiel

Naam Adres **Persoonlijk profiel**

Jana van der Velden **Persoon-ID:** 0000794

Persoonsprofiel Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

ID gezinslid/begunstigde: 01 **Naam:** Descamps, Stan

Geboortedatum: **Geboorteland:** **Geboortestaat:**

Overlijdensdatum: **Geboorteplaats:**

Persoonlijke historie Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

'Ingangsdatum: 01/01/2009

'Relatie tot werknemer:

'Soort gezinslid/begunstigde: Gezinslid

'Geslacht: Man

'Burgerlijke staat: Ongehuwd

'Beroep:

Nationale ID Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | Eerste 1 van 1 Laatste

Land	Soort nationale ID	Omschrijving	Nationale ID	Primaire ID
BEL <input type="button" value="Q"/>	PR <input type="button" value="Q"/>	Nationaal registrummer	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Ga naar het tabblad "Persoonlijk profiel".

Vul "Geboortedatum" in.

Voer in het veld "Ingangsdatum" opnieuw dezelfde datum in, zoals u eerder al hebt gebruikt in de andere tabbladen.

Geef in het veld "Relatie tot werknemer" het soort verwantschap in dat deze persoon heeft met het personeelslid.

Afhankelijk van wat hier ingevuld wordt, vult het systeem het veld "Soort gezinslid/begunstigde" in.

Vul de velden "Geslacht", "Burgerlijke staat" en "Beroep" in.

Klik op 

Nu zijn er 2 componenten afgewerkt:

1. Persoonsgegevens
2. Functiegegevens

Dit is echter nog niet voldoende om de betrokkene te kunnen betalen.

4. Werkrooster ingeven

Ga naar de component “Afwezigheid en vakantie” en klik door naar de onderliggende component “Werk-/feestdagenroosters toew.”.



Klik op het tabblad “werkrooster”



Vul de velden als volgt in:

- **Begindatum:** de datum vanaf wanneer het contract van betrokkene begint te lopen.
- **Einddatum:** fictieve datum, namelijk 31/12/3999
- **Werkrooster:** het werkrooster (= basisuurrooster) dat van toepassing is (de dagen en uren waarop betrokkene werkt). Hier mag alleen het werkrooster ingevuld worden dat voorkomt in de functiegegevens met name de FTE. Alle andere afwijkende werkroosters zoals BV loopbaanonderbrekingen dienen ingegeven te worden in het component ‘afwezigheden en vakantie’ en staan los van het basis uurrooster.
- **Feestdagenrooster:** het rooster dat voor de eenheid of zone van toepassing is.

Klik op 

5. Startkapitaal anciënniteiten ingeven



Ga naar de component “Anciënniteiten en jaarbasis” en klik op de onderliggende component “Startkapitalen anc.”:



Vul de velden als volgt in:

- Soort anciënniteit: voor een totaal nieuw personeelslid kies je de optie “Geld.” (de soort moet overeenkomen met de soort anciënniteit opgegeven in de de component functiegegevens).
- Ingangsdatum: dezelfde datum dan in de andere componenten.
- Anciënniteitsdatum: de anciënniteitsdatum die van toepassing is op het soort anciënniteit dat werd opgegeven.

Opmerking:

Wanneer iemand in dienst komt in het midden van de maand dienen er 2 records ingegeven worden bij de anciënniteiten. (ook in het geval van bijkomende gevalideerde burgerdiensten) Het systeem is zo opgebouwd dat de onvolledige maanden zullen verworpen worden voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voorbeeld:

(Nieuw personeelslid komt in dienst op 16-07-2009 en heeft van 01/07/2008 tot 15/07/2009 voltijds gewerkt bij FOD Financiën)

In dienst op 16/07/2009 met een anc.datum van 01/07/2008. Als je dit gewoon ingeeft, dan neemt de loonmotor telkens 01/08/2008 als anc.datum aangezien de ingangsdatum niet de 1e van de maand is en hij de anc.datum dus een maand opschuift.

Oplossing (zie voorbeeld hieronder):

Bij de anciënniteit (geldelijk, geldelijk oud en geldelijk fictief) moet een 2de lijn worden ingevoegd die als ingangsdatum de 1e van de volgende maand heeft:

1e lijn: ingangsdatum = 16/07/2009, anciënniteitsdatum = 01/07/2008

+

2e lijn: ingangsdatum = 01/08/2009, anciënniteitsdatum = 01/07/2008

Startkapitaal anciënniteiten

Werknemer-ID: 0000001 Karel De Grootte Arbeidsrelatie: 0

Soort anciënniteit Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 3 Laatste

*Soort anciënniteit: Geld.

Startkapitalen Zoeken | 1 bekijken Eerste 1-2 van 2 Laatste

*Ingangsdatum:	01/08/2009	*Anciënniteitsdatum:	01/07/2008
Anc. datum overschrijven		Anciënniteitsdatum andere AR:	
Jaar:	1	Maand:	1
Rest:		0	
Omschrijving:			

*Ingangsdatum:	16/07/2009	*Anciënniteitsdatum:	01/07/2008
Anc. datum overschrijven		Anciënniteitsdatum andere AR:	
Jaar:	1	Maand:	0
Rest:		0	
Omschrijving:			

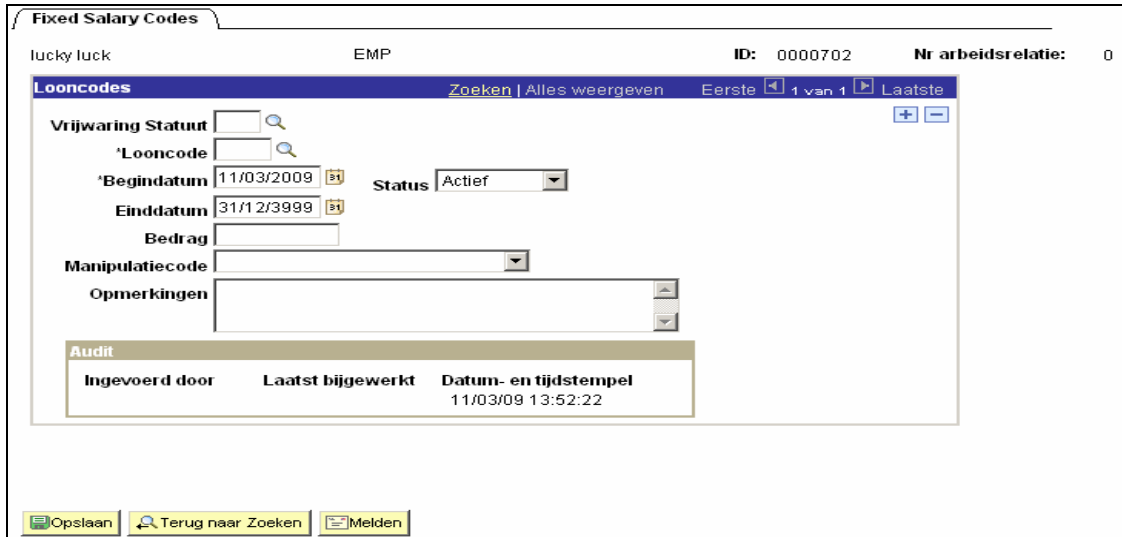
Anc. datum herberekenen

Opslaan Terug naar Zoeken Vorige in lijst Volgende in lijst Historie opnemen Historie corrigeren

Er moet in alle omstandigheden steeds een anciënniteit opgelegd worden, ook indien er geen voorgaande diensten gepresteerd werden.

Klik op 

6. Ingeven vaste looncodes



Ga naar de component “Looncodes” en klik op “Toekennen vaste looncodes”.

Voer de werknemer-ID in.

Vul de velden als volgt in:

- Looncode: duidt de looncode aan waar betrokkene recht op heeft. Na een eerste looncode te hebben ingebracht: klik op “+” om een nieuwe looncode in te brengen. Herhaal deze handeling tot wanneer iedere noodzakelijke looncode voor de betrokkene is ingebracht.
- Begindatum: de datum vanaf wanneer de betrokkene recht heeft op de gekozen looncode.
- Einddatum: de fictieve datum 31/12/3999.


OPGELET:

De volgende looncodes zijn verplicht op te voeren om de basiswedde aan het personeelslid toe te kennen:

- 4000 (wedde)
- 6000 (eindejaarstoelage)
- 7000 (vakantiegeld)
- 4034 (haardtoelage) of 4035 (standplaatstoelage).

OPGELET, deze looncodes mogen niet opgevoerd worden voor volgende personeelsleden:

- BR/Secretarissen
- Raadslid
- Lesgever/jurylid Ex

Klik op 

De onderliggende component “Overzicht vaste looncodes” geeft alle vaste looncodes weer die voor een bepaalde persoon werden ingebracht.

7. Validatie, verificatie en goedkeuren van het dossier

7.1. Validatie

Als deze componenten allemaal zijn ingevuld en opgeslagen:

Valideer het dossier, en stuur het dossier na verificatie naar de verificateur opdat het dossier kan goedgekeurd worden.

Validate dossiers

Voer de beschikbare gegevens in en klik op Zoeken. Bij lege velden worden alle waarden weergegeven.

Bestaande waarde zoeken

Werknemer-ID:	begint met	<input type="text"/>
Voornaam:	begint met	<input type="text"/>
Naam:	begint met	<input type="text"/>
Rijksregisternummer:	begint met	<input type="text"/>
Nieuw identificatie nummer:	begint met	<input type="text"/>
Oud identificatie nummer:	begint met	<input type="text"/>
Gebruiker-ID:	begint met	<input type="text"/>

Historie opnemen Hoofdlettergevoelig

 [Basiszoekbewerking](#)

Ga naar “Validatie dossier” in het menuscherm

Geef het Werknemer-ID nummer in en druk op “Zoeken”.

Het systeem begint meteen te controleren of het dossier klaar is voor validatie.

Validatie Dossier

Werknemer-ID:	0000920	Naam:	Xxx
Voornaam:	Yyy	Nieuw identificatie nummer:	442134181
		Oud identificatie nummer:	

Dossierwijzigingen voor validatie				
	Gebbruiker-ID	Arbeidsrelatienummer	Domein	Omschrijving
1	444037102		Persoonsgegevens	Gezinsleden ten laste
2	444037102		Persoonsgegevens	Persoonsgegevens
3	444037102	0	Functiegegevens	Functiegegevens
4	444037102	0	Functiegegevens	Functiegegevens
5	444037102	0	Incidentele Looncodes	Incidentele Looncodes
6	444037102	0	Vaste Looncodes	Vaste Looncodes

Om te valideren, klik op de knop “Validatie Dossier” .

Nadat deze melding verschenen is, is het dossier klaar voor verificatie.

OPMERKING:

Indien de melding ‘ validatie “NOK” ‘ verschijnt:

Zoekt u wat fout is gelopen en brengt u correcties aan.

7.2. Verificatie

De rol van verificateur is (meestal) verschillend van de rol van de persoon die de gegevens heeft ingegeven en heeft gevalideerd.

Dossiergegevens	Pers. wijzigingen	Funct. wijzigingen	Afwez. wijzigingen	Schuld wijzigingen	Resultaten ww	Resultaten loonrun
Dossierbeheerder:	RKA	Procesnummer:				
Werknemer-ID:	0000194	Arbeidsrelatienummer:	0			
Naam:			Voornaam:	Ellen		
Business unit:	5373 PZ BERINGEN/HAM/TESSENDERLO					
Dossierstatus:	Te verif.		Datum/tijd status:	13/08/09 15:16:01		
Opmerkingen voor verificateur:	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>					
Gevalideerd door:	VVA		Datum/tijd gevalideerd:	13/08/09 15:16:01		
Naar verificatie door:						
Geverifieerd door:						
<input type="button" value="Verificatie"/>		<input type="button" value="Herstarten ww"/>				

Om het dossier naar de verificateur te sturen en te laten goedkeuren, ga naar de component “Loondossier” en klik op de onderliggende component “Opvolgen loonberekeningscyclus”.

Vul het betreffende ID-nummer in.

Verifieer het dossier en klik op de knop “Verificatie”

Eénmaal dit gedaan wordt het dossier naar de verificateur gestuurd.

7.3. Goedkeuren

Dossiergegevens		Pers. wijzigingen	Funct. wijzigingen	Afwez. wijzigingen	Schuld wijzigingen	Resultaten ww	Resultaten loonrun
Dossierbeheerder:	RBO	Procesnummer:	17487				
Werknemer-ID:	0000001	Arbeidsrelatienummer:	0				
Naam:		Voornaam:	Henri				
Business unit:	5378 PZ HOUTHALEN-HELCHTEREN						
Dossierstatus:	In verif.	Datum/tijd status:	31/07/09 13:16:37				
Opmerkingen voor verificateur:	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>						
Reden afkeuren:	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>						
Gevalideerd door:	443987285	Datum/tijd gevalideerd:	31/07/09 13:16:07				
Naar verificatie door:	443987285	Datum/tijd naar verificatie:	31/07/09 13:16:37				
Geverifieerd door:		Datum/tijd geverifieerd:					
Verificatie	Herstarten ww	Goedkeuren	Afkeuren				

Het dossier staat nu op de werklijst van de verificateur.

Om goed te keuren, ga naar de component "Loondossier" en klik op de onderliggende component "Opvolgen loonberekeningscyclus".

Vul het desbetreffende ID-nummer in.

Kijk het dossier na en klik op de knop goedkeuren.

Het dossier wordt nu in voerwerking geplaatst waarbij het later naar L4 wordt gestuurd, waar het berekend kan worden.

Om af te keuren moet verplicht een opmerking ingegeven worden in het vak 'opmerkingen voor verificateur'.

Klik daarna pas op afkeuren.

Het dossier gaat terug naar de dossierbeheerder om de nodige wijzigingen uit te voeren.