

Processus num

Version 04-11-2009

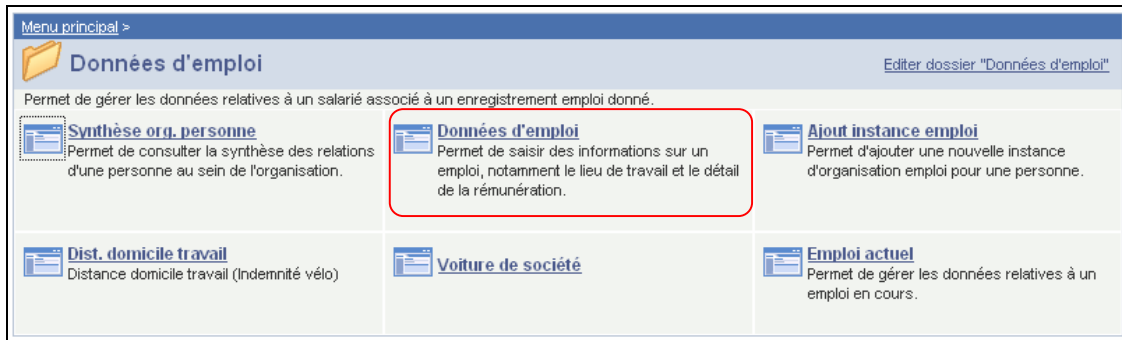
Instruction de travail num : Avancement barémique

L'avancement barémique consiste, pour le membre du personnel se trouvant dans la position administrative exigée à cet effet, en l'octroi successif d'une échelle de traitement croissante. Celui-ci évolue en fonction de :

- l'ancienneté d'échelle de traitement ;
- la dernière évaluation, laquelle ne peut porter la mention finale "insuffisant" ;
- formation continuée ou d'une sélection effectuée par une commission.

Données d'emploi

Dans le composant "Données d'emploi" cliquez sur le lien "Données d'emploi".



Menu principal >


Données d'emploi

Editer dossier "Données d'emploi"

Permet de gérer les données relatives à un salarié associé à un enregistrement emploi donné.

- Synthèse org. personne**
Permet de consulter la synthèse des relations d'une personne au sein de l'organisation.
- Données d'emploi**
Permet de saisir des informations sur un emploi, notamment le lieu de travail et le détail de la rémunération.
- Ajout instance emploi**
Permet d'ajouter une nouvelle instance d'organisation emploi pour une personne.
- Dist. domicile travail**
Distance domicile travail (Indemnité vélo)
- Voiture de société**
- Emploi actuel**
Permet de gérer les données relatives à un emploi en cours.

1) Onglet lieu de travail

Cliquez sur le  en dessous de la bande bleue pour introduire une nouvelle ligne de données. De cette manière un historique est créé sur base des différentes modifications qui ont été effectuées concernant les données d'emploi du membre du personnel.

Encodez la "Date effet". C'est la date sur laquelle le membre du personnel est payé dans la nouvelle échelle de traitement. "L'action" est "Modification données".



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

Charlotte Durant EMP Matricule: 0000001 N° dossier emploi: 0

Lieu travail Rechercher Premier 1 sur 1 Dernier

Statut RH: Actif Statut emploi: Actif Aller à ligne [+] [-]

'Date effet: 01/06/2009 Séq.: 0 'Emploi: Emploi principal

'Action: Modification données Motif:

Actuel

Date dernière embauche: Date fin emploi:

Date fin emploi prévue

'Zone réglementaire: BEL Belgique

Société: 001 Secrétariat Social GPI

'Entité: 5397 ZP DIJLELAND (OUD-HEVERLEE) Date entrée service:

'Service: 5397 PZ DIJLELAND (OUD-HEVERLEE)

'Code établissement: 2161273826 Date création: 19/02/2009

Données emploi [Données embauche](#)

Cliquez sur 

2) Onglet statut.

Adaptez l'échelle de traitement.

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

Charlotte Durant EMP **Matricule:** 0000681 **N° dossier emploi:** 0

Données statutaires **Rechercher** Premier 1 sur 2 Dernier

Date effet: 01/05/2008 **Séquence effet:** 0 **Emploi:** Emploi principal

Action: Modif. données **Motif:** Actuel

'Code emploi: 100141 AGENT DE POLICE MEMBRE **'Code d'imputation:** 33001 Operationeel Kader

'Sorte Personnel: 0 Operationnel **'Lot paie:** AB Payé a posteriori

Classification salarié: S Statutaire **D début chômage licenc.:** [] 31

Statut d'origine: Nouveau statut **D fin chômage licenc.:** [] 31

Catégorie de collaborateur: Casual **D début Congé M licenc.:** [] 31

Cadre: Cadre auxiliaire **D fin Congé M licenc.:** [] 31

Grade: 16 AGENT DE POLICE


Commissionnement: Nommé

Echelle Trt: HUA2 AGENT DE POLICE [Capitiaux de départ](#)

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

Sauvegardes Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

Type sauvegarde	Echelle Trt	Sorte Anc.
1		

Cliquez sur 

Allez plus loin dans le processus pour valider, éventuellement vérifier et approuver.
(Instruction de travail num XXX)