



Processus num

Version 09-11-2009

Instruction de travail num : Membre du personnel ancien statut : Ex-police communale ou ex-gendarmerie

Pour l'encodage d'un membre du personnel ancien statut, il faut passer par diverses rubriques :

1. Données personnelles
2. Données d'emploi
3. Codes salriaux

1. Données personnelles

L'encodage des données personnelles, du compte bancaire et du calendrier de travail se fait de la même façon que pour tous les autres membres du personnel.

Remplissez ces données conformément à l'instruction de travail "Ajout d'un nouveau membre du personnel" (Instruction de travail num XXX).

2. Données d'emploi

Si un membre du personnel a choisi pour le maintien de l'ancien statut :

Allez dans l'onglet "Statut" dans le composant "Données d'emploi".

Remplissez les champs conformément aux instructions de travail "Ajout d'un nouveau membre du personnel" (Instruction de travail num XXX).

Différents champs diffèrent de l'instruction de travail précitée :

- Statut d'origine: Attribuez l'origine de l'intéressé, à la veille du nouveau statut (31-03-2001) :
 - "ex-Police communale"
 - "ex-Gendarmerie"
- Catégorie de collaborateur: laissez ce champ blanc
- Cadre :
 - Si l'intéressé est civil, remplissez son niveau
 - Si l'intéressé est opérationnel, remplissez son cadre.
- Grade : grade de l'intéressé
- Commissionnement : nommé
- Sorte ancienneté : pour un nouveau membre c'est toujours "ancienneté pécuniaire".
- Statut: Ancien statut
- ECA: Ancien statut

[Lieu de travail](#) | [Statut](#) | [Données emploi](#) | [Catégorie d'employé](#)

OpsStatExGemPolOudStat EMP **Matricule:** 0000903 **N° dossier emploi:** 0
 OpsStatExGemPolOudStat

Données statutaires [Rechercher](#) Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 01/10/2008 **Séquence effet:** 0 **Employ:** Emploi principal
Action: Embauche **Motif:**

'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-Police communal **D début chômage licenc.:** []
Catégorie de collaborateur: [] **D fin chômage licenc.:** []
Cadre: Cadre moyen **D début Congé M licenc.:** []
Grade: 04 INSPECTEUR PRINCIPAL DE POLICE **D fin Congé M licenc.:** []
Commissionnement: Nommé
Echelle Trt: B.BP6 ANCIEN BRUXELLES BP6-BP60 [Capitaux de départ](#)
Sorte Anc.: Pécuniaire **Statut:** 0 Ancien statut **ECA:** 0 Ancien ECA

Sauvegardes Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

| 'Type sauvegarde | 'Echelle Trt | 'Sorte Anc. |
|------------------|--------------|-------------|
| 1 | [] | [] |

3. Codes salariaux :

Le choix des codes salariaux se fait sur base des données d'emploi qui sont en premier encodées. C'est limité aux codes salariaux qui sont applicables en fonction du statut du membre du personnel.

Allez dans le composant "Codes salariaux" et cliquez sur "Codes salriaux fixes".

Remplissez l'onglet conformément à l'instruction de travail "Ajout d'un nouveau membre du personnel" (Instruction de travail num **XXX**)

Les codes salariaux qui sont au minimum nécessaires pour un calcul de traitement sont :

- 4000 (Traitement)
- 6000 (A – Fin d'année)
- 7000: (Trigger pec vac - en service)
- 4034 ou 4035: (A – Foyer ou Résidence)

Cliquez sur Enregistrer

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