

## Processus num :

Version 13-11-2009

## Instruction de travail num : Congé préalable à la pension

Le congé préalable à la pension peut se prendre à partir de 56 ans et avec l'obligation de demander la pension à l'âge le plus tôt possible selon le statut.

L'encodage du congé préalable à la pension se déroule en trois étapes :

1. Données d'absence ;
2. Code salarial ;
3. Adaptation du statut.

### 1. Introduire les données de l'absence

Allez dans le composant "Absences et congés", cliquez sur le lien "Créer/mettre à jour absence".



Introduisez la "Date début" et la "Date fin".

- Si vous n'êtes pas au courant de la date de fin, vous ajoutez 50 ans à la date de début.
- Si vous connaissez la date de fin, mettez la date de fin réelle.
- 

Vous pouvez choisir le "Type absence" en cliquant sur la 🔍.

Le système vous fournira automatiquement le "Code absence".

Remplissez le "Pourcentage", c'est le pourcentage d'activité du membre du personnel – 80,00 (=80%).



Données absence | Commentaires

Arun De Boeck EMP Matricule: 0000635 N° dossier emploi: 0

Données d'absence Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 5 Dernier

\*Date/heure début: 01/01/2009  
\*Date/heure fin: 31/12/2058

\*Type absence: WVP Congé préalable à la pension  
\*Code absence: WVP Congé préalable à la pension Zones réglementaires: Belgique

Pourcentage: 80,00

Cliquez sur Enregistrer

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

## 2. Encoder un code salarial

Allez dans le composant "Codes salariaux", cliquez sur le lien "Codes Salariaux Fixes".

Menu principal >

Codes salariaux [Editer dossier "Codes salariaux"](#)

Codes salariaux variables	Liste des codes salariaux variables	Codes Salariaux Fixes
Liste Codes Salariaux Fixes		

Remplissez les champs suivants :

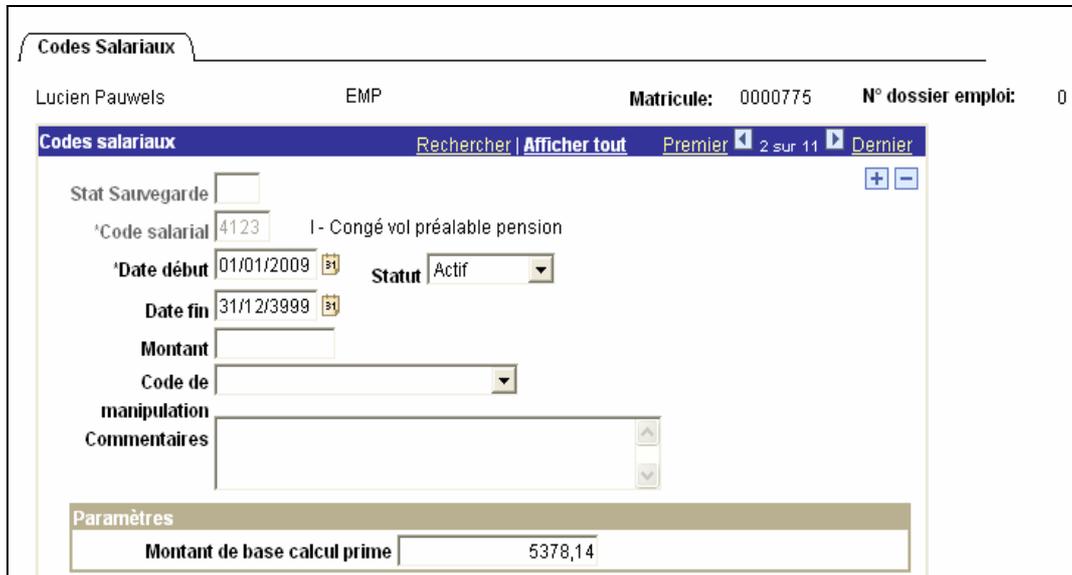
- "Code salarial" "I – Congé préalable pension" (4123)
- "Date de début"
- "Date de fin" 31/12/3999
- "Statut" "Actif"

Dans les paramètres, mettez le "Montant de base calcul prime". Mettez y le montant indexé des heures de nuit, weekend et supplémentaires de l'année 2000 à 100%.  
Le "Code de manipulation" ne doit pas être complété.

REMARQUE:

Si vous voulez changer le "Montant de base calcul prime" pendant une période qui est déjà encodée en Themis, vous devez supprimer le code 4123 en utilisant le et ré-encodez le code en utilisant le .

(La virgule dans le montant est la “,” sur votre clavier de lettres et pas le “.” sur votre clavier numérique.)



Cliquez sur 

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

### 3. Modifications du statut

Allez dans le composant “Données d’emploi” et cliquez sur le lien “Données d’emploi”.



Cherchez via l’écran de recherche le membre du personnel.

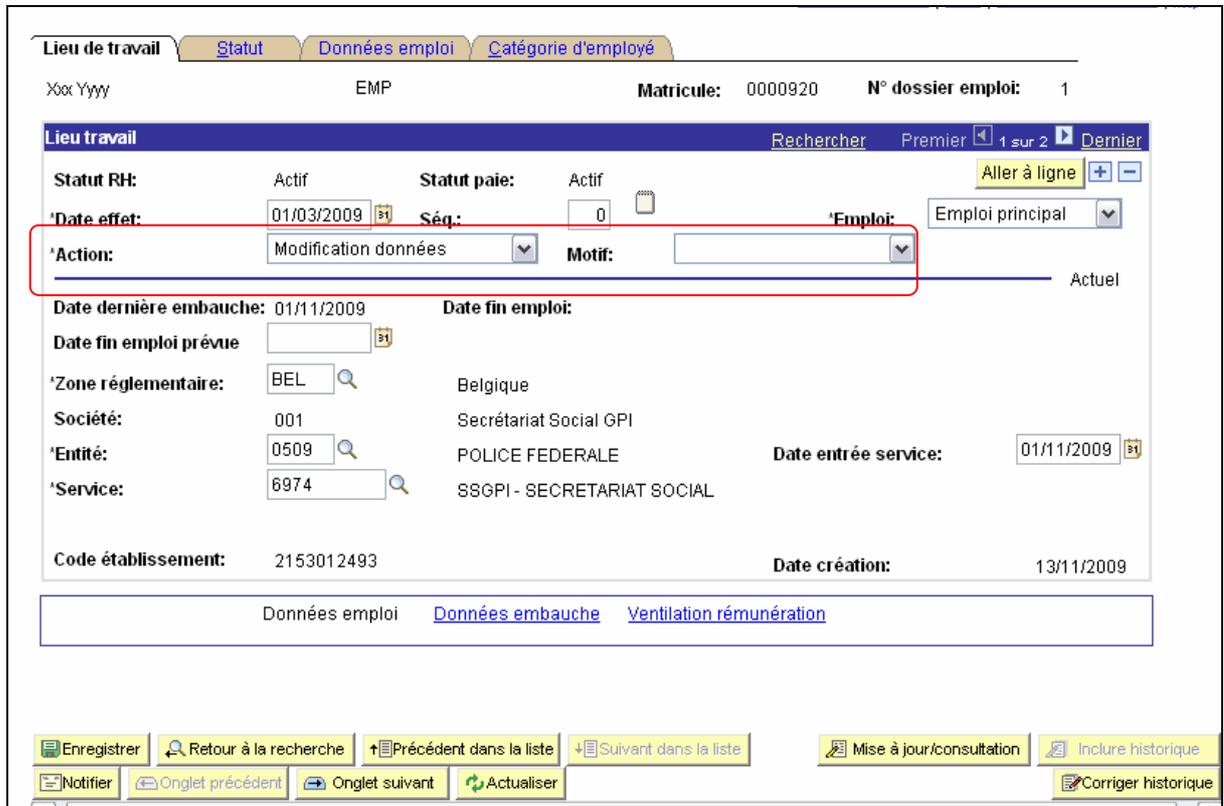
Cliquez dans l’onglet “Lieu de travail” en cliquant sur  sous la bande bleue pour ajouter des nouvelles données.

De cette manière un historique est établi des différents changements qui ont été effectués concernant les données d’emploi du membre du personnel.

Remplissez la “Date de début” (c’est la date à laquelle le congé préalable à la pension commence).

Dans “l’action” c’est “Modifications données”.

“Motif” reste blanc.



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

Xxx Yyyy EMP Matricule: 0000920 N° dossier emploi: 1

Lieu travail Rechercher Premier 1 sur 2 Dernier

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

'Date effet: 01/03/2009 [31] Ség.: 0 'Employ: Emploi principal

'Action: Modification données Motif: [ ]

Date dernière embauche: 01/11/2009 Date fin emploi: Actuel

Date fin emploi prévue [ ] [31]

'Zone réglementaire: BEL Belgique

Société: 001 Secrétariat Social GPI

'Entité: 0509 POLICE FEDERALE Date entrée service: 01/11/2009 [31]

'Service: 6974 SSGPI - SECRETARIAT SOCIAL

Code établissement: 2153012493 Date création: 13/11/2009

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

Enregistrer Retour à la recherche Précédent dans la liste Suivant dans la liste Mise à jour/consultation Inclure historique

Notifier Onglet précédent Onglet suivant Actualiser Corriger historique

Allez ensuite dans l'onglet “Statut”.

Vous adaptez le statut dans la situation dans laquelle le membre du personnel se trouvait dans l'ancien statut :

“Catégorie du collaborateur” reste blanc.

Vous adaptez le “cadre”, “grade”, “échelle de traitement”, “sorte d'ancienneté”, “statut”, et “ECA”.

Finalement, vous cliquez sur [ ] qui se trouve dans les sauvegardes, vous faites disparaître la sauvegarde de l'ancien statut. De cette manière l'intéressé sera payé dans la bonne échelle de traitement.





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

Xxx Yyyy      EMP      **Matricule:** 0000920      **N° dossier emploi:** 1

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

**Date effet:** 02/11/2009      **Séquence effet:** 0      **Emploi:** Emploi principal  
**Action:** Modif. données      **Motif:**      Actuel

**'Code emploi:** 000001 Inconnu      **'Code d'imputation:** 000001  
**'Sorte Personnel:** 0 Operationnel      Federale Politie  
**Classification salarié:** S Statutaire      **'Lot paie:** VB Payé d'avance  
**Statut d'origine:** Ex-Police communal  
**Catégorie de collaborateur:**      **D début chômage licenc.:**      **D fin chômage licenc.:**  
**Cadre:** Cadre de base      **D début Congé M licenc.:**      **D fin Congé M licenc.:**  
**Grade:** 99 NON DETERMINE  
**Commissionnement:** Commissionné  
**Echelle Trt:** VPB09      [Capitax de départ](#)  
**Sorte Anc.:** Péc. Ancien st.      **Statut:** 0 Ancien statut      **ECA:** 0 Ancien ECA

**Sauvegardes**      Afficher tout      Premier 1 sur 1      Dernier

	<b>'Type sauvegarde</b>	<b>'Echelle Trt</b>	<b>'Sorte Anc.</b>
1			

Cliquez sur Enregistrer

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