

Proces nr:

Versie 16-09-2009

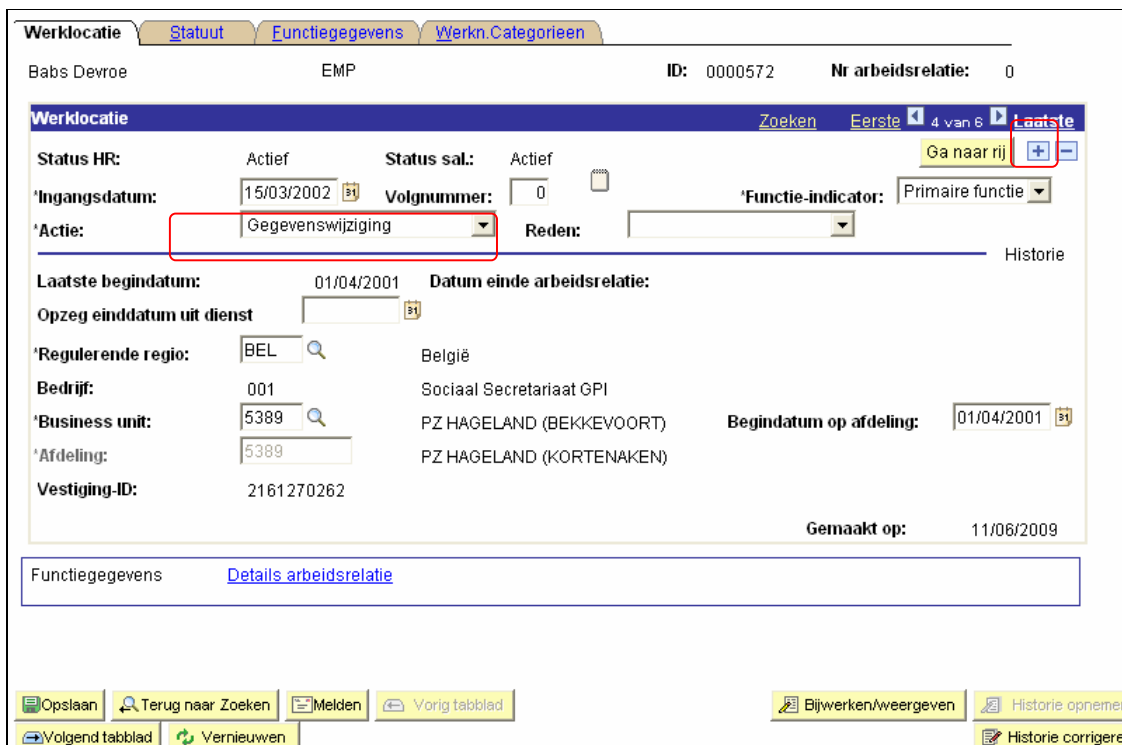
Werkinstructie nr.: Personeelslid gaat over van oud naar nieuw statuut

Ga naar de component “Functiegegevens” en klik op de link “Functiegegevens”.



Ga naar het tabblad “Werklocatie”.

Klik op  onder de blauwe balk “Werklocatie”, om een rij toe te voegen.



Wijzig “ingangsdatum”

Zet “Actie” op “gegevenswijziging”.

Klik op .



Werklocatie Statuut **Funcctiegegevens** Werkn.Categorieën

Babs Devroe EMP ID: 0000572 Nr arbeidsrelatie: 0

Statuutgegevens Zoeken Eerste 5 van 6 Laatste

Ingangsdatum: 01/03/2002 Volgnummer ingangsdatum: 0 Functie-indicator: Primaire functie

Actie: Gegevenswijz. Reden: Historie

'Functiecode: 100123 INSPECTEUR LID Aanrekeningscode: 33001

'Soort Personeel: 0 Operationeel Operationeel Kader

Werkn.klasse: S Statutair 'Betaalgroep: VB Voorafbetaald

Herkomst statuut: Ex-Gemeentepolitie Startdatum Werkloosheid Ontst: []

Categorie medewerker: [] Einddatum Werkloosheid Ontst: []

Kader: Basiskader Startdatum ZIV Ontst: []

Graad: 06 INSPECTEUR VAN POLITIE Einddatum ZIV Ontst: []

Aanstelling: Benoemd

Weddeschaal: V.PB3 OUD VLAANDEREN PB3-PB03 [Startkapitalen](#)

Soort anciënniteit: Geld. Statuut: 0 Oud statuut ECA: 0 Oud ECA

Vrijwaringen Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

Type vrijwaring	Weddeschaal	Soort anciënniteit
1 []	[]	[]

Ga naar het tabblad "Statuut".

Pas eerst en vooral "Statuut" aan, want anders kan je niet verder!! Vul hier "N" in, van nieuw statuut.

Wijzig de andere velden conform de gegevens die overeenstemmen met het nieuwe statuut.

Werklocatie Statuut **Funcctiegegevens** Werkn.Categorieën

Babs Devroe EMP ID: 0000572 Nr arbeidsrelatie: 0

Statuutgegevens Zoeken Eerste 4 van 6 Laatste

Ingangsdatum: 15/03/2002 Volgnummer ingangsdatum: 0 Functie-indicator: Primaire functie

Actie: Gegevenswijz. Reden: Historie

'Functiecode: 100123 INSPECTEUR LID Aanrekeningscode: 33001

'Soort Personeel: 0 Operationeel Operationeel Kader

Werkn.klasse: S Statutair 'Betaalgroep: VB Voorafbetaald

Herkomst statuut: Ex-Gemeentepolitie Startdatum Werkloosheid Ontst: []

Categorie medewerker: Casual Einddatum Werkloosheid Ontst: []

Kader: Basiskader Startdatum ZIV Ontst: []

Graad: 06 INSPECTEUR VAN POLITIE Einddatum ZIV Ontst: []

Aanstelling: Benoemd

Weddeschaal: B2 INSPECTEUR VAN POLITIE [Startkapitalen](#)

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 04E Art XII.I.19 RPPol (Gem)	V.PB3 OUD VLAANDEREN PB3-PB03	Geld. Oud stat.

Klik op “Startkapitalen” (net boven de “ECA”-code).

Zet “Soort anciënniteit” op “geldelijke anciënniteit”.


Voeg een lijn bij door op de  te klikken onder de blauwe balk “Startkapitalen”.

Vul de “ingangsdatum” in (zijnde de ingangsdatum die bij “Functiegegevens - Werklocatie” werd ingegeven).

OPMERKING:

De ingangsdatum van de geldelijke anciënniteit van de periode dat het personeelslid nog oud statuut was, mag niet overschreven worden. Indien we dat wel doen, heeft dit een herberekening tot gevolg.

Vul de “anciënniteitsdatum” in (zijnde deze van het oud statuut)

Klik op  onder de blauwe balk “Soort anciënniteit” om een tweede soort anciënniteit toe te voegen.

VOORBEELD:

De “geldelijke anciënniteit oud statuut” is deze van de vrijwaring 04E (zijnde de vrijwaring naar het oud statuut van de vroegere gemeentepolitie. (Een uitgebreide uitleg over de vrijwaringen wordt u later overgemaakt)).

De ingangsdatum van deze anciënniteit is deze die u als aanvankelijke ingangsdatum hebt opgegeven bij de functiegegevens (de eerste gegevenslijn). De anciënniteitsdatum is deze van het oude statuut (in casu 01/01/1996).

Klik op .

Startkapitaal anciënniteiten

Werknemer-ID: 0000007 **Karel De Grote** **Arbeidsrelatie:** 0

Soort anciënniteit Zoeken | 1 bekijken Eerste 1-2 van 2 Laatste

'Soort anciënniteit: Geld. + -

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

'Ingangsdatum:	01/04/2002 31	'Anciënniteitsdatum:	01/01/1996 31	+ -	
Jaar:	6	Maand:	3	Rest:	0
Omschrijving	<input type="text"/>				

'Ingangsdatum:	01/04/2001 31	'Anciënniteitsdatum:	01/01/1996 31	+ -	
Jaar:	5	Maand:	3	Rest:	0
Omschrijving	<input type="text"/>				

'Soort anciënniteit: Geld. Oud stat. + -

Type vrijwaring: 04E Art XII.XI.19 RPPol (Gem)

Startkapitalen Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

'Ingangsdatum:	01/04/2001 31	'Anciënniteitsdatum:	01/01/1996 31	+ -	
Jaar:	5	Maand:	3	Rest:	0

Om de vrijwaring te kunnen laten berekenen (indien nodig):

Keer terug naar de link "Functiegegevens".

Breng op het tabblad "Statuut" de vrijwaring in.

Kies via de picklist de vrijwaring 04E (cfr Voorbeeld).

Kies de weddeschaal via de picklist.

Kies als "soort anciënniteit", "Geld. Oud Stat..".

Klik op .



Werklocatie **Statuut** **Funciegegevens** **Werkn.Categorieën**

Karel De Grootte EMP ID: 0000572 Nr arbeidsrelatie: 0

Statuutgegevens Zoeken Eerste 1 van 2 Laatste

Ingangsdatum: 01/04/2002 Volgnummer ingangsdatum: 0 Functie-indicator: Primaire functie

Actie: Gegevenswijz. Reden: Huidig

*Functiecode: 100123 INSPECTEUR LID *Aanrekeningscode: 33001 Operationeel Kader

*Soort Personeel: 0 Operationeel *Betaalgroep: VB Voorafbetaald

Werkn.klasse: S Statutair Startdatum Werkloosheid Ontst: E

Herkomst statuut: Ex-Gemeentepolitie Einddatum Werkloosheid Ontst: E

Categorie medewerker: Casual Startdatum ZIV Ontst: E

Kader: Basiskader Einddatum ZIV Ontst: E

Graad: 06 INSPECTEUR VAN POLITIE

Aanstelling: Benoemd

Weddeschaal: B2 INSPECTEUR VAN POLITIE Startkapitalen

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 04E Art XII.XI.19 RPPol (Gem)	V.PB3 OUD VLAANDEREN PB3-PB03	Geld. Geld. Fictief Geld. Oud stat. Geld. Vorig kad

Opslaan Terug naar Zoeken Vorige in lijst Volgende in lijst Melden Vorig tabblad Volgend tabblad Vernieuwen

Ga naar de component "Looncodes" om de vaste looncodes voor de vrijwaring O4E de looncode 4000, de looncode 4034 (haardtoelage) of 4035 (standplaatstoelage) in te voeren. Gebruik hiervoor de werkinstructie "Nieuw personeelslid toevoegen" (Werkinstructie nr. XXX)

OPMERKING:

Geef als "begindatum" de eerste dag van het nieuw statuut op.

Klik op .

Ga verder naar het proces om te valideren, eventueel te verifiëren en goed te keuren. (Werkinstructie nr. XXX)