

Processus num

Version 25-09-2009

Instruction de travail num : Adaptation des heures pour un membre du personnel contractuel

Un membre du personnel contractuel peut prêter moins de 38h, ses "heures standard" peuvent être diminuées ou augmentées (max 38h).

Pour adapter les "heures standard" d'un membre du personnel contractuel, il faut passer par les rubriques suivantes :


1. Données d'emploi
2. Calendrier de travail

1) Adapter les données d'emploi

Dans le composant «Données d'emploi», cliquez sur le lien «Données d'emploi».



The screenshot shows a web interface for managing employment data. At the top, there is a navigation bar with 'Menu principal >' and a folder icon next to 'Données d'emploi'. A link 'Editer dossier "Données d'emploi"' is visible in the top right. Below the header, a text line reads: 'Permet de gérer les données relatives à un salarié associé à un enregistrement emploi donné.' The main content area is divided into six panels, each with a document icon and a title: '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', and 'Emploi actuel' (Permet de gérer les données relatives à un emploi en cours). The 'Données d'emploi' panel is highlighted with a red border.

Cliquez dans l'onglet "Lieu de travail" sur le  sous la bande bleue "Lieu de travail" pour créer une nouvelle ligne.

De cette manière un historique des modifications apportées des données d'emploi du membre du personnel est créé.

Indiquez la "date effet", elle est la date à partir de laquelle le membre du personnel travaille selon les nouvelles heures standard, comme indiqué dans son contrat.

Dans «Action», choisissez «Modifications des données».

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

Mohamed Tmayti EMP Matricule: 0047845 N° dossier emploi: 0

Lieu travail Rechercher Premier 1 sur 2 Dernier

Statut RH: Actif Statut paie: Actif Déterminer statut et date Aller à ligne + -

Date effet: 01/10/2008 Séq.: 0 Emploi: Emploi principal

Action: Modification données Motif:

Date dernière embauche: Date fin emploi:

Date fin emploi prévue: Zone réglementaire: BEL Belgique


Société: 001 Secrétariat Social GPI

Entité: 0509 POLICE FEDERALE Date entrée service:

Service: 6974 SSGPI - SECRETARIAT SOCIAL

Code établissement: 2153012493 Date création: 10/08/2009

Données emploi Données embauche Ventilation rémunération

Cliquez sur 

Allez dans l'onglet «Données emploi».

Adaptez le champ "Heures standard".

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

Mohamed Tmayti EMP Matricule: 0047845 N° dossier emploi: 0Utilistr

Données emploi Rechercher Premier 1 sur 2 Dernier

Date effet: 01/10/2008 Séquence effet: 0 Emploi: Emploi principal Aller à ligne

Action: Modif. données Motif:

Code emploi: 000001 Inconnu Entrée en fctn:

Heures standard

Heures standard: 19,00

Période: W Hebdo.

ETP: 0,500000

Cliquez sur 



2. Adaptation du calendrier de travail

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

ATTENTION :

Cliquez sur  pour introduire un nouveau calendrier de travail.

Attribuez le "calendrier de travail" "19H00W1075"

Allez plus loin dans le processus pour valider, éventuellement vérifier et approuver.

(Instruction de travail num XXX)