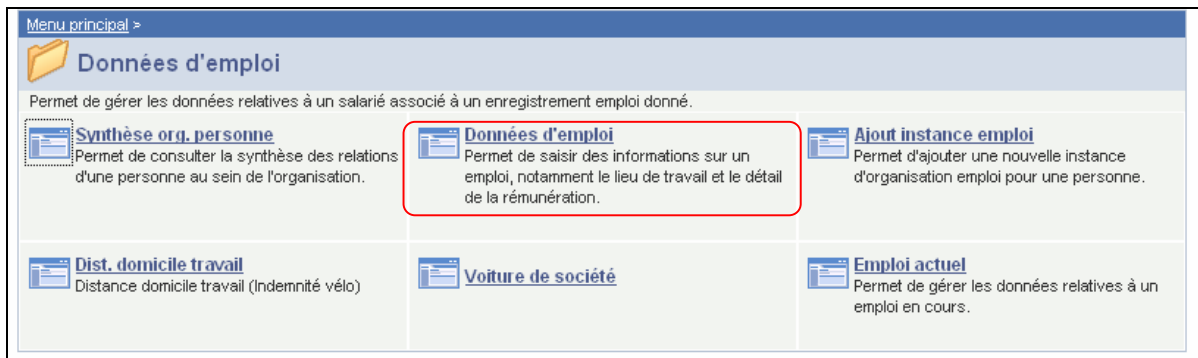


Processus num :

Version 09-11-09

Instruction de travail num : Passage de l'ancien au nouveau statut

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

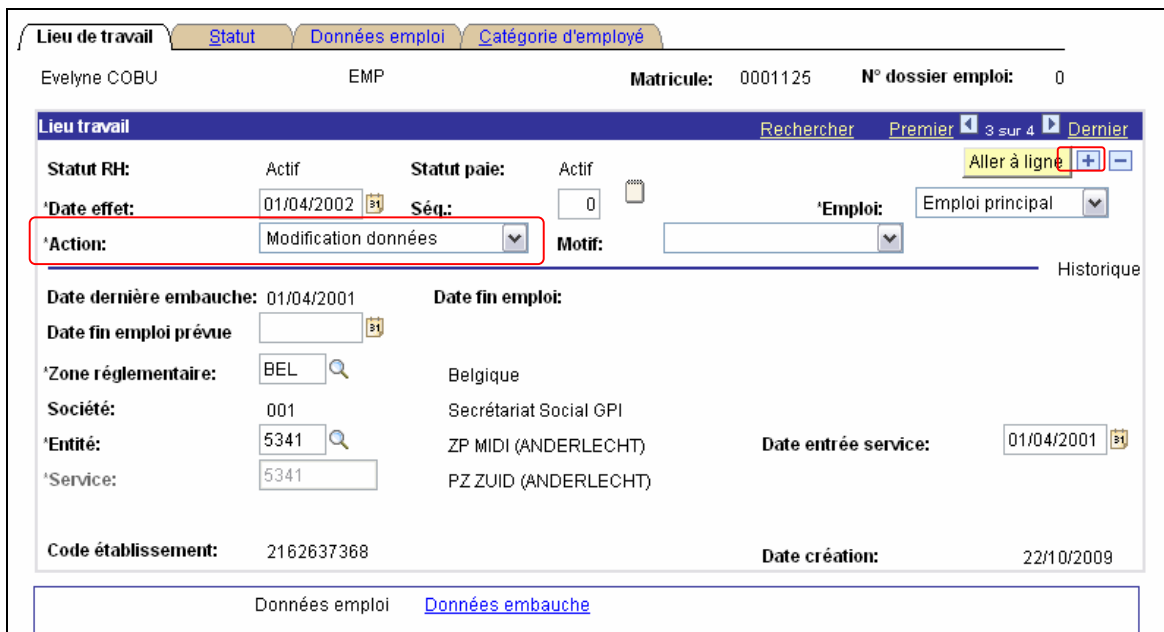


The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing the text "Menu principal >". Below the header, there is a section titled "Données d'emploi" with a folder icon. Underneath, a descriptive text reads: "Permet de gérer les données relatives à un salarié associé à un enregistrement emploi donné." There are six icons with corresponding text boxes:












- 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. (This icon and text are highlighted with a red box in the original image.)
- 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.

Allez dans l'onglet "Lieu de travail".

Cliquez sur le  sous la bande bleue "Lieu de travail".




The screenshot shows a web form titled "Lieu de travail" with tabs for "Statut", "Données emploi", and "Catégorie d'employé". The form contains the following fields and values:

- Personnel: Evelyne COBU, EMP, Matricule: 0001125, N° dossier emploi: 0
- Buttons: Rechercher, Premier, 3 sur 4, Dernier, Aller à ligne  
- Statut RH: Actif, Statut paie: Actif
- 'Date effet': 01/04/2002 , Séq.: 0 
- 'Action': Modification données , Motif: 
- Historique
- Date dernière embauche: 01/04/2001, Date fin emploi: 
- Date fin emploi prévue: 
- 'Zone réglementaire': BEL , Belgique
- Société: 001, Secrétariat Social GPI
- 'Entité': 5341 , ZP MIDI (ANDERLECHT), Date entrée service: 01/04/2001 
- 'Service': 5341, PZ ZUID (ANDERLECHT)
- Code établissement: 2162637368, Date création: 22/10/2009
- Buttons: Données emploi, [Données embauche](#)

Adaptez la "date effet".

L'action est "modifications de données".

Cliquez sur 



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

Evelyne COBU EMP **Matricule:** 0001125 **N° dossier emploi:** 0

Données statutaires [Rechercher](#) Premier 4 sur 4 Dernier

Date effet: 01/04/2001 **Séquence effet:** 0 **Employ:** Emploi principal
Action: Embauche **Motif:** Premier emploi [Historique](#)

'Code emploi: 100123 INSPECTEUR MEMBRE **Code d'imputation:** 33001
'Sorte Personnel: 0 Operationnel Operationeel Kader
Classification salarié: S Statutaire **'Lot paie:** VB Payé d'avance
Statut d'origine: Ex-Police communali **D début chômage licenc.:** [] [31]
Catégorie de collaborateur: [] **D fin chômage licenc.:** [] [31]
Cadre: Cadre de base **D début Congé M licenc.:** [] [31]
Grade: 06 INSPECTEUR DE POLICE **D fin Congé M licenc.:** [] [31]
Commissionnement: Nommé
Echelle Trt: V.PB3 ANCIEN FLANDRES PB3-PB03 [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	[]	[]	[] [] []

Allez à l'onglet "Statut".

En premier lieu, il faut remplir "N" dans "Statut" correspond au nouveau statut.

Modifiez les autres champs conformément aux données qui coïncide avec le nouveau statut.



Lieu de travail Statut Données emploi Catégorie d'employé

Evelyne COBU EMP Matricule: 0001125 N° dossier emploi: 0

Données statutaires Rechercher Premier 3 sur 4 Dernier

Date effet: 01/04/2002 Séquence effet: 0 Emploi: Emploi principal
Action: Modif. données Motif: Historique

'Code emploi: 100123 INSPECTEUR MEMBRE Code d'imputation: 33001
'Sorte Personnel: 0 Operationeel Operationeel Kader
Classification salarié: S Statutaire 'Lot paie: VB Payé d'avance
Statut d'origine: Ex-Police communal D début chômage licenc.:
Catégorie de collaborateur: Casual D fin chômage licenc.:
Cadre: Cadre de base D début Congé M licenc.:
Grade: 06 INSPECTEUR DE POLICE D fin Congé M licenc.:
Commissionnement: Nommé
Echelle Trt: B2 INSPECTEUR DE POLICE Capitaux 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 04E Art XII.XI.19 RPPol (PC)	V.PB3 ANCIEN FLANDRES PB3-PB03	Péc. Ancien st.

Cliquez sur les "capitaux de départ".

Remplissez la "sorte d'ancienneté" est "ancienneté pécuniaire".

Cliquez sur le + sous la bande bleue "Capitaux de départ".
La "date effet" (= date effet données d'emploi_Lieu de travail).

REMARQUE :

La date effet de l'ancienneté pécuniaire de la période que le membre du personnel était encore ancien statut, ne peut pas être transférée. Si c'est le cas, il y aura un recalcul.

Remplissez la "date d'ancienneté" (celle de l'ancien statut).

Cliquez sur le + sous la bande bleue "Sorte" pour encoder un deuxième type d'ancienneté.

EXEMPLE :

L'ancienneté pécuniaire ancien statut dans ce cas-ci est 04E. Cette sauvegarde vient de l'ancien statut ex-police Communale (un complément d'explications concernant les sauvegardes vous sera donné plus tard).

La date effet de cette ancienneté est celle initialement encodée dans les données d'emploi (première ligne de données). La date d'ancienneté est celle de l'ancien statut.

Cliquez sur Enregistrer

Sorte Rechercher | Afficher 1 Premier 1-2 sur 2 Dernier

*Sorte Anc.: Pécuniaire + -

Capitaux de départ Rechercher | Afficher 1 Premier 1-2 sur 2 Dernier

'Date effet: 01/04/2002 BT 'Date d'ancienneté: 01/01/1996 BT + -

Année: 6 Mois: 3 Valeur restante: 0 Echelle Trt:

Description:

'Date effet: 01/04/2001 BT 'Date d'ancienneté: 01/01/1996 BT + -

Année: 5 Mois: 3 Valeur restante: 0 Echelle Trt:

Description:

*Sorte Anc.: Péc. Ancien st. + -

Type sauvegarde: 04E Art XII.XI.19 RPPol (PC)

Capitaux de départ Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

'Date effet: 01/04/2002 BT 'Date d'ancienneté: 01/01/1996 BT + -

Année: 6 Mois: 3 Valeur restante: 0 Echelle Trt:

Description:

Pour pouvoir calculer plus tard la sauvegarde (si nécessaire) :

Retourner au lien "Données d'emploi".

Allez à l'onglet "Statut", dans "Sauvegardes".

Choisissez via la picklist, la sauvegarde O4E (cfr exemple).

Choisissez l'échelle de traitement via la picklist.

Choisissez la "Sorte d'ancienneté", "Pécuniaire ancien statut"

Cliquez sur



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

Evelyne COBU EMP Matricule: 0001125 N° dossier emploi: 0

Données statutaires Rechercher Premier 3 sur 4 Dernier

Date effet: 01/04/2002 Séquence effet: 0 Emploi: Emploi principal
Action: Modif. données Motif: Changement statut Historique

'Code emploi: 100123 INSPECTEUR MEMBRE Code d'imputation: 33001
'Sorte Personnel: 0 Operationeel Operationeel Kader
Classification salarié: S Statutaire 'Lot paie: VB Payé d'avance
Statut d'origine: Ex-Police communal D début chômage licenc.: []
Catégorie de collaborateur: Casual D fin chômage licenc.: []
Cadre: Cadre de base D début Congé M licenc.: []
Grade: 06 INSPECTEUR DE POLICE D fin Congé M licenc.: []
Commissionnement: Nommé
Echelle Trt: B2 INSPECTEUR DE POLICE Capitaux 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 04E Art XII.XI.19 RPPol (PC)	V.PB3 ANCIEN FLANDRES PB3-PB03	Péc. Ancien st. Péc. Ancien st. Péc. Cadre ant. Péc. fictive Pécuniaire

Enregistrer Retour à la recherche Notifier Onglet précédent Mise à jour Inclure historique
Onglet suivant Actualiser Corriger historique

Allez dans le composant "Codes salariaux fixes", insérez les 4000, 4034 (foyer) ou 4035 (résidence) pour la sauvegarde 04E.
Voir instruction de travail "Ajout d'un nouveau membre du personnel" (Instruction de travail XXX)

REMARQUE :
La "date de début" est le premier jour du nouveau statut.

Cliquez sur Enregistrer

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