



Proces nr :

Wijzigingshistoriek

Versie	Datum	Auteur	Opmerkingen
1	16-09-2009	Bureau Themis	Initiële versie
2	15-12-2009	Björn Jans	Wijziging aangebracht
3	23-12-2009	Eef De Duffeleer	Wijzigingen betreffende tabblad "Statuut"

Werkinstructie nr: Overgang van contractueel naar statutair

Bij statutarisatie van een personeelslid, dient een nieuwe arbeidsrelatie aangemaakt te worden. Hiervoor moet eerst de actieve arbeidsrelatie beëindigd worden.

1. Arbeitsrelatie afsluiten

Hanteer hiervoor de werkinstructie "Een arbeidsrelatie beëindigen" (Werkinstructie nr. **XXX**)

De actiecode is "Beëindiging".
Geef bij "Reden" "Contrac/Statutair" op.

2. Arbeitsrelatie toevoegen

Ga naar de component "Functiegegevens" en klik op de link "Arbeitsrelatie toevoegen".



Ga naar het tabblad "Nieuwe waarde toevoegen".

Geef het werknemer-ID in.
Het arbeidsrelatienummer wordt automatisch aangepast.

Klik op "Toevoegen".



Arbeidsrelatie toevoegen

[Bestaande waarde zoeken](#) | **Nieuwe waarde toevoegen**

Werknemer-ID:

Arbeidsrelatienummer:

[Bestaande waarde zoeken](#) | [Nieuwe waarde toevoegen](#)

2.1. Functiegegevens ingeven

U komt in de component “Functiegegevens” terecht.

Doorloop alle tabbladen binnen de deze component conform de werkinstructie “Toevoegen van een arbeidsrelatie” (werkinstructie nr. **XXX**)

A. Tabblad “Werklocatie”

Werklocatie | [Statuut](#) | [Functiegegevens](#) | [Werkn.Categorieën](#)

Karel De Grootte EMP ID: 0000527 Nr arbeidsrelatie: 1

Werklocatie Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste

Status HR: Actief Status sal: Actief Status en datums berekenen Ga naar rij

*Ingangsdatum: 01/06/2009 Volgnummer: 0 *Functie-indicator: Primaire functie

*Actie: Aanstellen Reden: **Heraanstelling**

Laatste begindatum: 08/06/2009 Datum einde arbeidsrelatie: Huidig

Opzeg einddatum uit dienst

*Regulerende regio: BEL België

*Bedrijf: 001 Sociaal Secretariaat GPI

*Business unit: Begindatum op afdeling: 01/06/2009

*Afdeling:

Vestiging-ID:

Gemaakt op: 08/06/2009

Functiegegevens [Details arbeidsrelatie](#)

Geef als “ingangsdatum” de datum in waarop het personeelslid tot statutair werd benoemd.
Vul bij “Actie” “Aanstellen” in
Geef bij “Reden” “Heraanstelling” op.
Vul ook “Business unit”, “afdeling” en “vestiging-ID” in.

Ga naar het tabblad “Statuut”



B. Tabblad "Statuut"

Werklocatie	Statuut	Functiegegevens	Werkn.Categorieën	Arbeidsrelatiegegevens
Carine Geeraerts		EMP	ID: 0001413	Nr arbeidsrelatie: 1
Statuutgegevens				Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste
Ingangsdatum:	01/04/2008	Volgnummer ingangsdatum:	0	Functie-indicator: Primaire functie
Actie:	Aanstellen	Reden:	Heraanstelling	Huidig
'Functiecode:	100257 ASSISTENT LID	Aanrekeningscode:	33091	
'Soort Personeel:	C CALog	'Betaalgroep:	VB Voorafbetaald	
Werkn.klasse:	S Statutair	Startdatum Werkloosheid Ontst:		
Herkomst statuut:	Nieuw statuut	Einddatum Werkloosheid Ontst:		
Categorie medewerker:	Casual	Startdatum ZIV Ontst:		
Niveau:	Niveau C	Einddatum ZIV Ontst:		
Graad:	39 ASSISTENT			
Aanstelling:	Benoemd			
Weddeschaal:	CC1 ASSISTENT MIN & MAX LOOPBAAN			Startkapitalen
Soort anciënniteit:	Geld. Fictief	Statuut:	N Nieuw Statuut	ECA: N Nieuw ECA
Vrijwaringen				Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste
'Type vrijwaring	'Weddeschaal	'Soort anciënniteit		
1 15 Contractueel-Statutair	CC1 ASSISTENT MIN & MAX LOOPBAAN	Geld.		



Bob Degryse EMP ID: 0001333 Nr arbeidsrelatie: 1

Statuutgegevens Zoeken Eerste 1 van 2 Laatste

Ingangsdatum: 01/08/2009 Volgnummer ingangsdatum: 0 Functie-indicator: Primaire functie

Actie: Gegevenswijz. Reden: Huidig

'Functiecode: 100141 AGENT VAN POLITIE LID Aanrekeningscode: 33001
Operationeel Kader

'Soort Personeel: 0 Operationeel 'Betaalgroep: AB Achterafbetaald

Werkn.klasse: S Statutair Startdatum Werkloosheid Ontst: []

Herkomst statuut: Nieuw statuut Einddatum Werkloosheid Ontst: []

Categorie medewerker: Casual Startdatum ZIV Ontst: []

Kader: Hulpkader Einddatum ZIV Ontst: []

Graad: 16 AGENT VAN POLITIE

Aanstelling: Benoemd

Weddeschaal: HUA1 AGENT 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 15 Contractueel-Statutair	HUA1 AGENT VAN POLITIE	Geld. [v] [] []

De gegevens betreffende het statuut mag u overnemen van de voorgaande contractuele arbeidsrelatie.

De werknemersklasse wordt "statutair".

"Soort anciënniteit" is "Geld. Fictief" voor een CALog-personeelslid dat via de driestappenregel heringeschaald wordt en "Geld." voor een operationeel personeelslid.

Bij "Vrijwaringen" onderaan:

Geef bij "Type vrijwaring" "15" (contractueel – statutair) in.

Vul "Weddeschaal" in.

Vul bij "Soort Anciënniteit" "Geld." in, zowel voor een CALog-personeelslid als voor een operationeel personeelslid.

Ga naar het tabblad "Functiegegevens".



C. Tabblad "Functiegegevens"

Werklocatie	Statuut	Functiegegevens	Werkn.Categorieën
Karel De Grote		EMP	ID: 0000527 Nr arbeidsrelatie: 1
Functiegegevens Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste			
Ingangsdatum:	01/04/2008	Volgnummer ingangsdatum:	0 <input type="checkbox"/>
Actie:	Aanstellen	Reden:	Heraanstelling
Huidig			
*Functiecode:	<input type="text" value="100257"/> <input type="button" value="🔍"/>	ASSISTENT LID	Ingangsdatum: <input type="text" value="01/04/2008"/> <input type="button" value="📅"/>
Basisuren			
Basisuren:	<input type="text" value="38,00"/>		
Werkperiode:	<input type="text" value="W"/> <input type="button" value="🔍"/>	Per week	
FTE:	<input type="text" value="1,000000"/>		
Functiegegevens		Details arbeidsrelatie	
<input type="button" value="Opslaan"/>	<input type="button" value="Terug naar Zoeken"/>	<input type="button" value="Melden"/>	<input type="button" value="Vorig tabblad"/> <input type="button" value="Volgend tabblad"/> <input type="button" value="Vernieuwen"/>

Vul "functiecode" in, tenzij deze automatisch werd overgenomen van het vorige tabblad.
Vul de "ingangsdatum" in, indien deze niet automatisch werd overgenomen van het vorige tabblad. Dit is de datum vanaf wanneer betrokkene als statutair personeelslid betaald wordt.
De basisuren voor een statutair personeelslid zijn steeds gelijk aan 38, de werkperiode is "W" (1 week).

Ga naar het tabblad "Werkn.Categorieën"

D. Tabblad “Werkn. Categorieën”

Werklocatie	Statuut	Functiegegevens	Werkn.Categorieën
Kitty Geeraerts		EMP	ID: 0000527 Nr arbeidsrelatie: 1
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
Ingangsdatum:	01/04/2008	Volgnummer ingangsdatum:	0
Actie:	Aanstellen	Reden:	Heraanstelling
Huidig			
Zoeken Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste			
L4 Codes			
Auto-Filter: Vastbenoemden bediende			
Statuut Code	Vastbenoemd	RIZIV Frequentie Code	Maandelijks
Sector	Bediende	RIZIV Voordeel code	Niet van toepassing
Werknemer CD 1	11 Gewone categorie	Code RIZIV	RIZIV-onderworpen
Type Werknemer 2	Niet van toepassing	Code Onvrijwill deelt	
*Type Contract 1	Onbepaalde duur	*Code Type Werkgever	Gewoon, bedrijfsvoorh. 100%
Brugpensioen		Notie RSZ Code	CALog
Aanwervingskader	Niet van toepassing	Pensioenst RSZPPO	Pensioenstelsel Statutair
Type Leerling	Geen leerling/NVT	Grensarbeider	
*(On)regelmatig werknemer	Regelmatig voltijds	Gedetach. personeel RSZPPO	
*Risico Code	1	Contractcode RSZPRO	andere
*Polisnr AO	1	Andere Soc. Verz.	
Verzekeringsmij AO	660 Ethias	Nace Code	84242 Lokale Politie
		*Herberekeningsdatum	01/04/2008

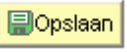
Kies bij “Auto-Filter” voor “Vastbenoemden bediende”.

Kies bij “Type contract” voor “Onbepaalde duur”.

Vul bij de verzekeringsmaatschappij voor arbeidsongevallen (“Verzekeringsmij AO”) de code in die overeenkomt met de verzekeringsmaatschappij van de eigen zone.

Pas de “herberekeningsdatum”, indien nodig aan aan de ingangsdatum van de nieuwe arbeidsrelatie.

Dit veld bepaalt vanaf wanneer (her-)berekeningen kunnen gebeuren. Wijzigingen die voor deze datum liggen, worden opgeslagen maar niet berekend door L4.

Klik op .

3. Werkrooster ingeven

Ga naar de component “Afwezigheid en vakantie” en klik op de link “Werk-/feestdagenroosters toew.”, om een werkrooster voor de nieuwe arbeidsrelatie in te voeren.



The screenshot shows a web interface with a blue header containing 'Hoofdmenu >'. Below the header is a folder icon and the title 'Afwezigheid en vakantie' with a link 'Map Afwezigheid en vakantie bewerken'. A descriptive text reads: 'Afwezigheid en vakantie, inclusief specifieke soorten verlof bepalen. Ook bewaking werktijden toestaan.' Three menu items are visible: 'Afwezigheid maken/bijwerken' (with a sub-description), 'Werk-/feestdagenroosters toew.' (highlighted with a red box), and 'Startkapitalen'.

Vul het tabblad in conform de werkinstructie “Nieuw Personeelslid toevoegen” (Werkinstructie **XXX**)

OPMERKING:

Voor een statutair personeelslid wordt steeds een werkrooster van 38 uren per week opgegeven.



The screenshot shows a form titled 'Werkrooster' for employee 'Karel De Groot' (EMP, ID: 0000527, Nr arbeidsrelatie: 1). The 'Gegevens werkrooster' section includes: 'Begindatum: 01/04/2008', 'Einddatum: 31/12/3999', 'Werkrooster: 38H00W1057' (with a search icon and the text '38H00W1_736736736736736'), and 'Feestdagenrooster: BEL' (with a search icon and the text 'Belgische Vakanties'). Navigation controls like 'Zoeken', 'Alles weergeven', 'Eerste', '1 van 1', and 'Laatste' are also present.

4. Startkapitalen anciënniteiten ingeven

Ga naar de component “Anciënniteiten en jaarbasis” en klik op “Startkapitalen anc.”:



The screenshot shows a web interface with a blue header containing 'Hoofdmenu >'. Below the header is a folder icon and the title 'Anciënniteiten en jaarbasis' with a link 'Map Anciënniteiten en jaarbasis bewerken'. Six menu items are visible: 'Startkapitalen anc.' (highlighted with a red box), 'Vaste jaarbasis/weddeschaal', 'Loopbaanhistoriek', 'Loopbanen', 'Anciënniteiten', and 'Bevordering Weddeschaal'.

In dit scherm moet minstens elke anciënniteit ingevoerd die terug te vinden is op het tabblad “Statuut” in de component “Functiegegevens”.



Startkapitaal anciënniteiten

Werknemer-ID: 0001413 **Geeraerts,Carine** **Arbeidsrelatie:** 1

Soort anciënniteit Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

***Soort anciënniteit:** Geld.

Startkapitalen Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

***Ingangsdatum:** 01/11/2008 ***Anciënniteitsdatum:** 01/08/1980

Anc. datum overschrijven **Anciënniteitsdatum andere AR:**

Jaar: 28 **Maand:** 3 **Rest:** 0

Omschrijving: 14 jaar burgerdienst bij FOD Financiën

Anc. datum herberekenen

Opslaan Terug naar Zoeken Vorige in lijst Volgende in lijst

en

Startkapitaal anciënniteiten

Werknemer-ID: 0001413 **Geeraerts,Carine** **Arbeidsrelatie:** 1

Soort anciënniteit Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

***Soort anciënniteit:** Geld. Fictief

Startkapitalen Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

***Ingangsdatum:** 01/11/2008 ***Anciënniteitsdatum:** 01/11/1980

Anc. datum overschrijven **Anciënniteitsdatum andere AR:**

Jaar: 0 **Maand:** 0 **Rest:** 0

Omschrijving:

Anc. datum herberekenen

Opslaan Terug naar Zoeken Vorige in lijst Volgende in lijst

Bij "Soort anciënniteit" kiest u het soort anciënniteit uit de lijst.
Bij "Ingangsdatum" vult u de datum in vanaf wanneer de anciënniteitsdatum van de geselecteerde anciënniteit van kracht is.
Bij "Anciënniteitsdatum" vult u de datum in vanaf wanneer het personeelslid zijn anciënniteit begint te lopen.

VOORBEELD:

Een persoon heeft voordat hij bij de geïntegreerde politie in dienst kwam 14 jaar bij één of meerdere andere overheidsinstellingen gewerkt. U kan dit ter verduidelijking in het veld "Omschrijving" invullen, zoals in het scherm hierboven wordt weergegeven.

Facultatief kunnen hier de andere soorten anciënniteiten ingevuld worden, die van toepassing zijn op het personeelslid.

Zoals daar zijn:

- Kaderanciënniteit
- Graadanciënniteit
- Klasseanciënniteit
- Dienstanciënniteit
- Schaalanciënniteit

OPGELET:

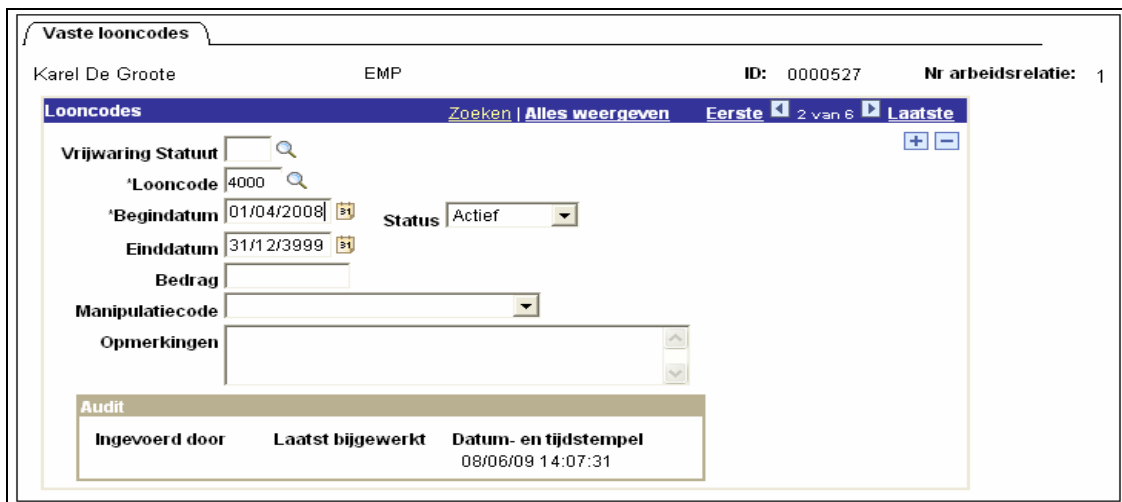
Deze anciënniteiten zijn niet verplicht in te vullen en worden hier niet berekend.

5. Looncode ingeven

Ga naar de component "Looncodes" en klik op de link "Toekennen vaste looncodes". Geef alle nodige looncodes in conform de werkinstructie "Nieuwe arbeidsrelatie toevoegen" (werkinstructie nr. XXX).

Pas "begindatum" aan de ingangsdatum van de nieuwe arbeidsrelatie aan.

Klik op .



Ingevoerd door	Laatst bijgewerkt	Datum- en tijdstempel
		08/06/09 14:07:31

Ga verder naar het proces om te valideren, eventueel te verifiëren en goed te keuren.

(Werkinstructie nr. XXX)