

Proces nr: Handleiding pilotzones

Versie	Datum	Auteur	Opmerkingen
1	16-09-2009	Bureau Themis	Initiële versie
2	16-12-2009	Björn Jans	Verbetering

Werkinstructie nr: Aanpassingen bij het maken van mobiliteit

Definitie:

Werkgever A: werkgever vanwaar het personeelslid vertrekt. Deze sluit de arbeidsrelatie af.

Werkgever B: werkgever waar het personeelslid naartoe gaat. Deze maakt de nieuwe arbeidsrelatie aan nadat een signaal werd gegeven door werkgever A dat oude werkrelatie afgesloten is.

In volgende gevallen wordt er van mobiliteit van een personeelslid gesproken:

- Wanneer een personeelslid van de ene zone naar een andere zone gaat
- Wanneer een personeelslid van de ene eenheid naar een andere eenheid gaat
- Wanneer een personeelslid van de federale politie naar de lokale politie gaat of omgekeerd

Werkgever A:

Arbeitsrelatie afsluiten

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



Zoek via het zoekscherm het betrokken personeelslid op.



Lucien Pauwels EMP ID: 0000775 Nr arbeidsrelatie: 0

Werklocatie Statuut Functiegegevens Werkn.Categorieën

Werklocatie Zoeken Eerste 1 van 2 Laatste

Status HR: Inactief Status sal.: Uit dienst Ga naar rij + -

*Ingangsdatum: 16/12/2009 [BT] Volgnummer: 0 *Functie-indicator: Primaire functie

*Actie: Beëindiging Reden:
Andere
Annulatie contract
Beëindiging cont opzegverg
Beëindiging contract
Beëindiging contract bep duu
Contra / Statutair
Mobiliteit
Mobiliteit Soc Prom
Overlijden
Vrijwillige ambstneerlegging
Wederzijdse toestemming
Zware tuchtstraf

Laatste begindatum: 01/04/2001 Datum einde arbeidsrela Huidig
Opzeg einddatum uit dienst [BT]
Datum laatste werkdag: 15/12/2009 Wijzig datum laats

*Regulerende regio: BEL België
Bedrijf: 001 Sociaal Secretariaat GPI
*Business unit: 5384 PZ GAOZ (GENK)
*Afdeling: 5384 PZ GAOZ (GENK) Afdeling: 01/04/2001 [BT]
Vestiging-ID: 2161152278

Gemaakt op: 16/12/2009

Functiegegevens [Details arbeidsrelatie](#) [Inkomstenverdeling](#)

Klik in het tabblad "Werklocatie" op de onder de blauwe balk om een nieuwe gegevensrij toe te voegen.

Vul de "Ingangsdatum" in. Dit is de datum waarop de arbeidsrelatie inactief is (de eerste dag volgend op de laatste werkdag van het personeelslid).

Kies bij "Actie" voor "Beëindiging"

Kies bij "Reden" voor "Mobiliteit" of op "Mobiliteit Soc Prom" indien het een mobiliteit is in functie van een sociale promotie.

"Datum einde arbeidsrelatie" verschijnt automatisch.

Klik op .

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

(Werkinstructie nr. XXX)

Het is belangrijk dat de wijziging goedgekeurd wordt en wordt doorgestuurd naar Elvire opdat de nieuwe werkgever een nieuwe arbeidsrelatie kan aanmaken.

OPMERKING:

Indien de arbeidsrelatie met werkgever A niet wordt afgesloten, indien een nieuwe arbeidsrelatie met werkgever B wordt aangemaakt en beide arbeidsrelaties voor dezelfde periode actief zijn, zal het personeelslid een dubbele betaling ontvangen voor deze periode.

Het is dus belangrijk dat tijdig de arbeidsrelatie door werkgever A wordt afgesloten. Dit is mogelijk voor een ingangsdatum in de toekomst.

Werkgever B:

1. Arbeidsrelatie toevoegen

Bij de aanmaak van een nieuwe arbeidsrelatie kan via de component “Persoonsgegevens” gezocht worden op alle werknemers van de politie. Er kan gezocht worden op naam en voornaam of op het nieuwe identificatienummer als de werknemer-ID niet gekend is.

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



The screenshot shows the 'Functiegegevens' (Job Details) dashboard. At the top, there is a 'Hoofdmenu >' and a 'Map Functiegegevens bewerken' link. Below this, a sub-header reads 'Gegevens van een persoon beheren die aan een specifieke functierecord is verbonden'. The dashboard contains six main sections: 'Werkrelatieoverzicht persoon' (Overview of all job relationships for a person), 'Functiegegevens' (Details of the job, including location and salary), 'Arbeidsrelatie toevoegen' (Add new job relationship for a person), 'Bedrijfsauto' (Company car), 'Woonwerk verkeer' (Commuting: max distance, bicycle allowance), and 'Huidige functie' (Current job details). The 'Arbeidsrelatie toevoegen' section is highlighted with a red border.

Zoek via het zoekscherm de werknemer op,



The screenshot shows the 'Arbeidsrelatie toevoegen' (Add job relationship) search form. It has two tabs: 'Bestaande waarde zoeken' (Search existing value) and 'Nieuwe waarde toevoegen' (Add new value). Below the tabs, there are two input fields: 'Werknemer-ID:' with a search icon and 'Arbeidsrelatienummer:' with a dropdown menu showing '0'. A yellow 'Toevoegen' (Add) button is located at the bottom left.

Vul bij “Werknemer-ID” het ID-nummer van het betrokken personeelslid in. Het “Arbeidsrelatienummer” zal automatisch op het eerstvolgend nummer komen te staan dan de laatst afgesloten arbeidsrelatienummer, dus in bovenstaand voorbeeld verandert de 0 naar een 1. Klik op “Toevoegen”.

U komt in de functiegegevens op het tabblad “Werklocatie” van de nieuwe arbeidsrelatie terecht.



Werklocatie Statuut Functiegegevens Werkn.Categorieën

Lucien Pauwels EMP ID: 0000775 Nr arbeidsrelatie: 1

Werklocatie Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste

Status HR: Actief Status sal.: Actief Status en datums berekenen Ga naar rij + -

*Ingangsdatum: 16/12/2009 Volgnummer: 0 *Functie-indicator: Secundaire func

*Actie: Aanstellen Reden: Huidig

Laatste begindatum: 16/12/2009 Datum einde arbeidsrelatie:

Opzeg einddatum uit dienst

*Regulerende regio: BEL België

*Bedrijf: 001 Sociaal Secretariaat GPI

*Business unit: 5360 PZ LIER Begindatum op afdeling:

*Afdeling: 5360 PZ LIER

Vestiging-ID: 2161626885

Gemaakt op: 16/12/2009

Funcatiegegevens [Details arbeidsrelatie](#)

“Ingangsdatum” is de dag waarop de arbeidsrelatie aanvangt.

“Actie” moet op “Aanstellen”

“Reden” is optioneel.

“Bedrijf” staat standaard op “001 Sociaal Secretariaat GPI”. Dit dient ongewijzigd te blijven.

Geef bij “Business unit” de juiste werkgever (zone of eenheid van de federale politie) op.

“Afdeling” wordt bij de lokale politiezones automatisch ingevuld. Indien het om de federale politie gaat, vult u het nummer van de afdeling in die u terugvindt door op te klikken.

Hierna vervolledigt u de resterende tabbladen van component “Functiegegevens”, conform de werkinstructie “Nieuw personeelslid toevoegen” (Werkinstructienr **XXX**).

Klik op .

2. Werkrooster ingeven

Ga naar de component “Afwezigheid en vakantie” en klik op de link “Werkrooster”.

Vul het werkrooster in conform de werkinstructie “Nieuw personeelslid toevoegen” (Werkinstructienr **XXX**).

3. Startkapitalen anciënniteiten ingeven

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

Themis neemt de anciënniteiten en anciënniteitsdata van de vorige arbeidsrelatie over. Het is aangeraden deze gegevens te checken.

Let erop dat de “Ingangsdatum” correct is.

Klik op .

4. Looncodes ingeven

Ga tot slot naar de component "Looncodes".

Vul de noodzakelijke vaste looncodes (4000, 4034 of 4035, 6000 en 7000) in conform de werkinstructie "Nieuw personeelslid toevoegen" (Zie werkinstructienr XXX).

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

OPMERKING

Vergeet de eventuele afwezigheden (zoals een vrijwillige vierdagenweek, zie werkinstructie hierover) niet op te voeren in de component "Afwezigheid en vakantie".