

Processus n°: Données d'emploi: clôturer une instance d'emploi

Historique des modifications

Version	Date	Auteur	Remarques
1	01-09-2009	Bureau Themis	Version initiale
2	07-05-2010	KCE-Team	Ajout d'information
3	25-06-2010	KCE-Team	Ajout d'information
4	31/05/2012	AOS	Adaptation contenu motifs + modification mise en page

Table des matières

Généralités	2
Clôturer avec comme motif "autre"	5
Clôturer avec comme motif "contrat./Stat", "Mobilité" ou "Mob Prom Soc"	7
Clôturer avec comme motif "préavis licenciement par l'employé"	8
Clôturer un contrat: "rupture par l'employeur"	11
Clôturer "contrat durée déterminée"	15
Clôturer "décès"	16
Clôturer "accord mutuel, cessation fonction volontaire ou sanction disciplinaire lourde".	18
Clôturer "retraite"	21

Généralités

Objectif Clôturer une relation de travail.


Données d'emploi



Etape	Action
1	Aller dans la composante "Données d'emploi".
2	Cliquer sur le lien "Données d'emploi".

Clôturer une instance d'emploi



Etape	Action
1	Cliquer sur  .
2	Compléter la date d'effet (jour après le dernier jour de travail).
3	Choisir comme "Action", "Fin d'emploi" dans la liste déroulante

Ce sujet continue page suivante

Généralités, suite

Conséquences Clôture

- Tous les codes salariaux fixes sont automatiquement fermés à la date du dernier jour de travail.
- Les codes salariaux variables qui ont déjà été ajoutés pour une date qui tombe après la date de la fin de l'instance d'emploi, sont automatiquement inactivés.
- Toutes les absences existantes sont clôturées à la date du dernier jour de travail.
- Le pécule de vacances est calculé directement à la clôture. Le calcul de l'allocation de fin d'année se fait en décembre.

Code salarial fixe 7001

Le code salarial est créé automatiquement lors de l'ajout de la fin d'emploi. Ceci permet à L4 de calculer le pécule de vacances de l'année précédente et/ou de celle en cours.

Date début: premier jour du dernier mois d'activité.

Date fin: dernier jour travaillé.

Codes salariaux		Rechercher Afficher tout	Premier	22 sur 32	Dernier
Stat Sauvegarde	<input type="checkbox"/>	+ -			
'Code salarial	7001	Trigger Vakantiegeld uit dienst			
'Date début	01/03/2011	Statut	Actif		
Date fin	31/03/2011				
Montant	<input type="text"/>				
Code de manipulation	<input type="text"/>				
Commentaires	GENER_ONTSLAG				
Paramètres					
Percentage PC année en cours	<input type="text"/>				
Percentage PC année précédente	<input type="text"/>				
Audit					
Encodé par	Dernière mise à jour		Date/heure système		
444194221	444194221		07/04/11 08:43:56		

Ce sujet continue page suivante

Généralités, Suite

Affichage dossier salarial

Pour la navigation, aller vers l'instruction de travail 'dossier salarial'.

Dans le dernier mois d'activité, le pécule de vacances fin de service et l'allocation de fin d'année sont calculés dans la ligne du traitement fixe.

N° finition: 1003520 Date finition: 21/04/2011 Code finition: Salaire fixe Type finition: Régularisation Profil de salaire

Date fin pér de: 31/03/2011 Date début frac: 01/03/2011 Date fin fracti: 31/03/2011 Code Nature: Définitif

Résultats du calcul									
Code	Description	Montant	Montant préc.	Diff.	Nbre jours	Nbre d'unités	Mont. unité	% de paiement	Dét. cde sal.
1000	Base annuelle	34457,30	34457,30						Dét. cde sal.
3101	Prestations réelles ou équivalent				23,00	174,80			Dét. cde sal.
4000	Traitement	4352,24	4352,24						Dét. cde sal.
4045	I - Téléphone	20,30	20,30						Dét. cde sal.
4046	I - Entretien uniforme	14,29	14,29						Dét. cde sal.
4047	I - Frais réel d enquête mensuel	185,99	185,99						Dét. cde sal.
6008	Pec vac - fin de service année préc	4004,06		4004,06					Dét. cde sal.
6010	Pec vac - fin de service année cour	1001,02		1001,02					Dét. cde sal.
9000	ONSS travailleur	154,50	154,50						Dét. cde sal.
9011	Retenu pension (Police)	326,42	326,42						Dét. cde sal.
9041	Ret.ONSS dble péc vac mand n.prot	654,16		654,16					Dét. cde sal.
9100	Cotis spéc sécurité soc / trim	127,15	127,15						Dét. cde sal.
9102	Cotis spéc sécurité soc / mens	-84,76	-84,76						Dét. cde sal.
9200	Précompte barémique	1409,06	1409,06						Dét. cde sal.
9220	PP sur péc vac	2327,74		2327,74					Dét. cde sal.
9410	Net	4663,63	2640,45	2023,18					Dét. cde sal.
9500	Cotisation patronale ONSS	673,30	673,30						Dét. cde sal.
9561	Cotisation patronale pension Police	870,44	870,44						Dét. cde sal.
9593	Cotisation service social	6,53	6,53						Dét. cde sal.

N° finition: 1005205 Date finition: 13/12/2011 Code finition: Salaire fixe Type finition: Régularisation Profil de salaire

Date fin pér de: 31/03/2011 Date début frac: 01/03/2011 Date fin fracti: 31/03/2011 Code Nature: Définitif

Résultats du calcul									
Code	Description	Montant	Montant préc.	Diff.	Nbre jours	Nbre d'unités	Mont. unité	% de paiement	Dét. cde sal.
1000	Base annuelle	34457,30	34457,30						Dét. cde sal.
3101	Prestations réelles ou équivalent				23,00	174,80			Dét. cde sal.
4000	Traitement	4352,24	4352,24						Dét. cde sal.
4045	I - Téléphone	20,30	20,30						Dét. cde sal.
4046	I - Entretien uniforme	14,29	14,29						Dét. cde sal.
4047	I - Frais réel d enquête mensuel	185,99	185,99						Dét. cde sal.
6000	A - Fin d'année	550,82		550,82					Dét. cde sal.
6001	Suppl allocation de fin d année	120,76		120,76					Dét. cde sal.
6008	Pec vac - fin de service année préc	4004,06		4004,06					Dét. cde sal.
6010	Pec vac - fin de service année cour	1001,02		1001,02					Dét. cde sal.
6032	A-AFA-%	102,00		102,00					Dét. cde sal.
9000	ONSS travailleur	162,41	154,50	7,91					Dét. cde sal.
9011	Retenu pension (Police)	326,42	326,42						Dét. cde sal.
9041	Ret.ONSS dble péc vac mand n.prot	654,16		654,16					Dét. cde sal.
9100	Cotis spéc sécurité soc / trim	127,15	127,15						Dét. cde sal.
9102	Cotis spéc sécurité soc / mens	-84,76	-84,76						Dét. cde sal.
9200	Précompte barémique	1409,06	1409,06						Dét. cde sal.
9210	PP indemn et alloc except	409,63		409,63					Dét. cde sal.
9220	PP sur péc vac	2327,74		2327,74					Dét. cde sal.
9410	Net	5019,67	4663,63	356,04					Dét. cde sal.
9500	Cotisation patronale ONSS	707,76	673,30	34,46					Dét. cde sal.
9561	Cotisation patronale pension Police	870,44	870,44						Dét. cde sal.
9568	Subvention sociale II	34,44		34,44					Dét. cde sal.
9593	Cotisation service social	6,86	6,53	0,33					Dét. cde sal.

Clôturer avec comme motif “autre”

Quand l'utiliser?

- La création de la relation de travail est incorrecte;
- Un champ non modifiable a été incorrectement saisi.

Comment encoder?



Lieu travail Rechercher Premier 1 sur 2 Dernier

Statut RH: Inactif Statut paie: Fin emploi Aller à ligne

'Date effet: 07/12/2011 Séq.: 1 'Emploi: Emploi principal

'Action: Fin emploi Motif: Autre

Date dernière embauche: 07/12/2011 Date fin emploi: 07/12/2011 Actuel

Dernier jour travaillé: 07/12/2011 Remplacer dern. jour travaillé


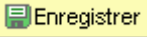
'Zone réglementaire: BEL Belgique

Société: 001 Secrétariat Social GPI

'Entité: 0509 POLICE FEDERALE Date entrée service: 07/12/2011

'Service: 6974 SSGPI - SECRETARIAT SOCIAL

Code établissement: 2153012493 Date création: 25/06/2012

Etape	Action
1	Cliquer sur  .
2	Compléter la date d'effet (même date que la date d'effet embauche).
3	Choisissez comme “Action”, “Fin d'emploi” dans la liste déroulante.
4	Donner comme “numéro de séquence “1”.
5	Choisir comme “Motif”, “Autre” dans la liste déroulante.
6	Cliquer sur  .

Valider / approuver

Aller à l'instruction de travail 'valider-approuver'.

Ce sujet continue page suivante

Clôturer avec comme motif “autre”, Suite

Que faire en cas de négatifs?

Lorsqu’il y avait des paiements sur un contrat qui avait été annulé avec comme motif ‘autre’, il devait y avoir une annulation complète du contrat dans L4 après le run salarial définitif. Dorénavant, ce contrat ne sera plus traité par L4.

Lieu travail Rechercher Premier 1 sur 2 Dernier

Statut RH: Inactif Statut paie: Fin emploi Aller à ligne + -

'Date effet: 07/12/2011 Séq.: 1 'Emploi: Emploi principal

'Action: Fin emploi **Motif: Annulation contrat**

Actuel

Date dernière embauche: 07/12/2011 Date fin emploi: 07/12/2011

Dernier jour travaillé: 07/12/2011 Remplacer dern. jour travaillé



'Zone réglementaire: BEL Belgique

Société: 001 Secrétariat Social GPI

'Entité: 0509 POLICE FEDERALE Date entrée service: 07/12/2011

'Service: 6974 SSGPI - SECRETARIAT SOCIAL

Code établissement: 2153012493 Date création: 25/06/2012

Etape	Action
1	Cliquer sur 
2	Choisir comme “motif” “annulation contrat” dans la liste déroulante
3	Cliquer sur 

Valider / approuver

Aller à l’instruction de travail ‘valider-approuver’.

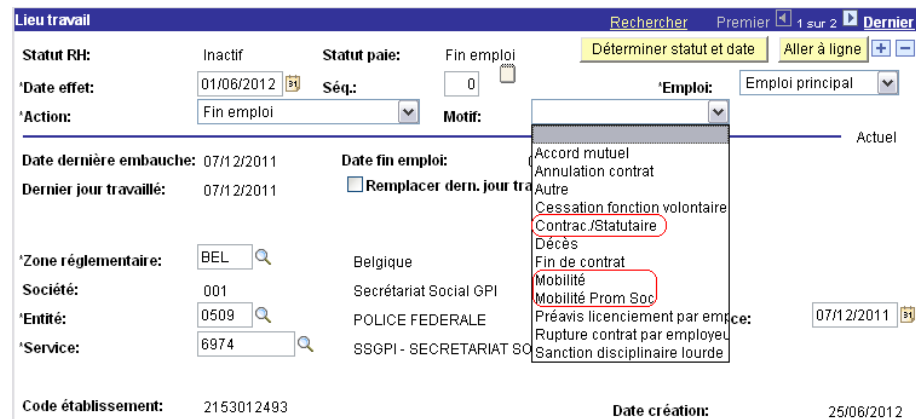
Clôturer avec comme motif “contrat./Stat”, “Mobilité” ou “Mob Prom Soc”



Quand l'utiliser?

Lorsqu'un membre du personnel fait mobilité, il y a trois motifs d'action différents qui doivent être choisis:

- Passage de contractuel à statutaire
- Mobilité vers un autre lieu de travail
- Mobilité pour cause de promotion sociale

Comment encoder?



Etape	Action
1	Cliquer sur  .
2	Compléter la date d'effet (le jour après le dernier jour travaillé).
3	Choisir comme “Action” “Contrat/statutaire”, “Mobilité” ou “Mobilité Prom Soc” dans la liste déroulante
4	Cliquer sur  Enregistrer

Valider / approuver

Aller à l'instruction de travail 'valider-approuver'.

Clôturer avec comme motif “préavis licenciement par l’employé”

Quand l’utiliser?

Rupture du contrat pour lequel l’employé preste un préavis.

Période d’essai

Vérifier si la date de fin de la période d’essai est remplie.

Lieu travail Recherche Premier 1 sur 1 Dernier

Statut RH: Actif Statut paie: Actif Aller à ligne + -

'Date effet: 01/02/2011 Séq.: 0 'Emploi: Emploi principal

'Action: Embauche Motif: Nouveau poste

Date dernière embauche: 01/02/2011 Date fin emploi: Actuel

'Zone réglementaire: BEL Belgique

Société: 001 Secrétariat Social GPI

'Entité: 5329 ZP DES HAUTS-PAYS (HONNELLES) Date entrée service: 01/02/2011

'Service: 5329 PZ DES HAUTS-PAYS (HONNELLES)

Code établissement: 2159886825 Date création: 08/03/2011

Données emploi [Données embauche](#)

Instance organisation

Enreg. instance org.: 4 Date embauche: 01/02/2011 Remplacer

Date dernière embauche: 01/02/2011 Date début: 01/02/2011

Date fin emploi: 30/01/2012 Années Mois Jours

Date service inst. organis.: 01/02/2011 Remplacer 0 11 29

Données affectation organis.

[Enregistrement instance](#)

Dte début dernière affectation: 01/02/2011 Début première affectation: 01/02/2011

Date fin affectation: 30/01/2012

Catégorie rattach.détachement: Rattach. Années Mois Jours

Ancienneté: 01/02/2011 Remplacer 0 11 29

Date service AS: 01/02/2011 Remplacer 0 11 29


Date calc. prime ancienneté: 01/02/2011 Remplacer 0 11 29

Date fin période essai: 31/07/2011

Date expérience prof.: Dernière vérification:

Titre activité: Téléphone poste:

[Données emploi](#) Données embauche

Etape	Action
1	Cliquer sur 'Détails instance d'emploi'.
2	Si nécessaire, compléter 'fin période d'essai'.
3	Cliquer sur 
4	Cliquer sur 'Données d'emploi'.

Ce sujet continue page suivante

Clôturer avec comme motif “préavis licenciement par l’employé”, Suite

Comment encoder?

Lieu travail Rechercher Premier 1 sur 2 Dernier

Statut RH: Inactif Statut paie: Fin emploi Aller à ligne + -

'Date effet: 01/06/2012 Séq.: 0 'Emploi: Emploi principal

'Action: Fin emploi **Motif: Préavis licenciement par**

Date dernière embauche: 07/12/2011 Date fin emploi: 31/05/2012 Actuel

Date de licenciement: 10/05/2012

Dernier jour travaillé: 31/05/2012 Remplacer dern. jour travaillé



'Zone réglementaire: BEL Belgique

Société: 001 Secrétariat Social GPI

'Entité: 0509 POLICE FEDERALE Date entrée service: 07/12/2011

'Service: 6974 SSGPI - SECRETARIAT SOCIAL

Code établissement: 2153012493 Date création: 25/06/2012

Étape	Action
1	Cliquer sur  .
2	Compléter la date d'effet (jour après le dernier jour travaillé).
3	Choisir comme “Action”, “Fin d'emploi” dans la liste déroulante.
4	Choisir comme “Motif”, “Préavis par l'employeur” dans la liste déroulante.
5	Compléter la date de licenciement.
6	Cliquer sur  .

Valider / approuver

Aller à l’instruction de travail ‘valider-approuver’.

Ce sujet continue page suivante

Clôturer avec comme motif “préavis licenciement par l’employé”, Suite

Affichage dossier salarial: exonération base imposable

Réduction sur la partie du traitement en cas de licenciement pour les contractuels:

- avec contrat à durée indéterminée
- fin période d’essai
- préavis à partir du 01/01/2012
- date notification

Le contractuel est...	La réduction commence le...	Sauf si la date fin de service...
employé	1 ^{er} jour du mois qui suit la notification	se situe avant le premier du mois
ouvrier	1 ^{er} lundi qui suit la notification	se situe avant ce lundi

Employé

N° finition: 1012205 Date finition: 19/08/2012 Code finition: Salaire fixe Type finition: Régularisation [Profil de salaire](#)
 Date fin pér de: 31/05/2012 Date début frac: 01/05/2012 Date fin fracti: 31/05/2012 Code Nature: Fictif

- Résultats du calcul									
Code	Description	Montant	Montant préc.	Diff.	Nbre jours	Nbre d'unités	Mont. unité	% de paiement	Dét. cde sal.
1000	Base annuelle	22770,00	22770,00						Dét. cde sal.
3101	Prestations réelles ou équivalent				19,00	144,40			Dét. cde sal.
3103	Loi jours fériés ou travail remplac				4,00	30,40			Dét. cde sal.
4000	Traitement	2992,17	2992,17						Dét. cde sal.
4035	A - Résidence								Dét. cde sal.
4224	A - Bxl Cap 2009	87,95	87,95						Dét. cde sal.
6006	Pécule de vacances	1267,16	1267,16						Dét. cde sal.
6008	Pec vac - fin de service année préc								Dét. cde sal.
6010	Pec vac - fin de service année cour	1146,81	1146,81						Dét. cde sal.
9000	ONSS travailleur	402,57	402,57						Dét. cde sal.
9040	Retenu ONSS double péc vac	315,51	165,62	149,89					Dét. cde sal.
9100	Cotis spéc sécurité soc / trim	24,63	24,63						Dét. cde sal.
9102	Cotis spéc sécurité soc / mens		28,39	-28,39					Dét. cde sal.
9200	Précompte barémique	512,73	805,98	-293,25					Dét. cde sal.
9220	PP sur péc vac	889,53	889,53						Dét. cde sal.
9220	PP sur péc vac		522,57	-522,57					Dét. cde sal.
9410	Net	3349,12	2422,15	926,97					Dét. cde sal.
9500	Cotisation patronale ONSS	509,14	509,14						Dét. cde sal.
9520	ONSS patr. FFE spécial	7,09	7,09						Dét. cde sal.
9772	Exonération congé signifié	620,00	620,00						Dét. cde sal.
9774	Base exonérat congé signifié	2677,55	2677,55						Dét. cde sal.

Ouvrier: fractions supplémentaires

Date fin pér de: 31/05/2012 Date début frac: 21/05/2012 Date fin fracti: 31/05/2012 Code Nature: Fictif

- Résultats du calcul									
Code	Description	Montant	Montant préc.	Diff.	Nbre jours	Nbre d'unités	Mont. unité	% de paiement	Dét. cde sal.
1000	Base annuelle	16550,00							Dét. cde sal.
1001	Trt annuel - Barème admin								Dét. cde sal.
1002	Base annuelle anc stat 31/03/2001	16550,00							Dét. cde sal.
2000	Fract tps traitement 100								Dét. cde sal.
2020	Fract tps D0 100								Dét. cde sal.
2030	Fract tps D100 100								Dét. cde sal.
2040	Fract tps Pec Vac 100								Dét. cde sal.
2050	Fract tps AFA 100								Dét. cde sal.
2090	Fract tps compet 100								Dét. cde sal.
3101	Prestations réelles ou équivalent				8,00	60,80			Dét. cde sal.
3103	Loi jours fériés ou travail remplac				1,00	7,60			Dét. cde sal.
4000	Traitement	851,01					16550,00		Dét. cde sal.
4035	A - Résidence	9,26							Dét. cde sal.
4216	Chèques-repas cotis employé	19,62				18,00	1,09		Dét. cde sal.
6006	Pécule de vacances	2022,58							Dét. cde sal.
6008	Pec vac - fin de service année préc								Dét. cde sal.
6010	Pec vac - fin de service année cour	842,61							Dét. cde sal.
7010	Chèques-repas info cot empl-travail								Dét. cde sal.
9000	ONSS travailleur	112,44					860,27	13,07	Dét. cde sal.
9041	Ret ONSS dble péc vac mand n.prot	374,48					2865,19	13,07	Dét. cde sal.
9052	ONSS travailleur réd bas salaires	9,08					-0,51	100,00	Dét. cde sal.
9100	Cotis spéc sécurité soc / trim						860,27		Dét. cde sal.
9200	Précompte barémique	54,89					136,91		Dét. cde sal.
9388	Réduction PP bonus à l'emploi	0,52					9,08	5,70	Dét. cde sal.
9410	Net	3173,63							Dét. cde sal.
9500	Cotisation patronale ONSS	248,27					860,27	28,86	Dét. cde sal.
9593	Cotisation service social	1,30					860,27	0,15	Dét. cde sal.
9772	Exonération congé signifié	620,00					756,91		Dét. cde sal.
9774	Base exonérat congé signifié	756,91					756,91		Dét. cde sal.

Clôturer un contrat: “rupture par l’employeur”

Quand l’utiliser?

Rupture du contrat pour lequel l’employé reçoit une indemnité de préavis.

Période d’essai

Vérifier si la date de fin de la période d’essai est remplie.

Lieu travail Rechercher Premier 1 sur 1 Dernier

Statut RH: Actif Statut paie: Actif Aller à ligne

'Date effet: 01/02/2011 Séq.: 0 'Emploi: Emploi principal

'Action: Embauche Motif: Nouveau poste

Date dernière embauche: 01/02/2011 Date fin emploi: Actuel

'Zone réglementaire: BEL Belgique

Société: 001 Secrétariat Social GPI

'Entité: 5329 ZP DES HAUTS-PAYS (HONNELLES) Date entrée service: 01/02/2011

'Service: 5329 PZ DES HAUTS-PAYS (HONNELLES)

Code établissement: 2159886825 Date création: 08/03/2011

Données emploi [Données embauche](#)

Instance organisation

Enreg. instance org.: 4 Date embauche: 01/02/2011 Remplacer

Date dernière embauche: 01/02/2011 Date début: 01/02/2011

Date fin emploi: 30/01/2012 Années Mois Jours

Date service inst. organis.: 01/02/2011 Remplacer 0 11 29

Données affectation organis.

Enregistrement instance

Dte début dernière affectation: 01/02/2011 Début première affectation: 01/02/2011

Date fin affectation: 30/01/2012

Catégorie rattach.détachement: Rattach. Années Mois Jours

Ancienneté: 01/02/2011 Remplacer 0 11 29

Date service AS: 01/02/2011 Remplacer 0 11 29


Date calc. prime ancienneté: 01/02/2011 Remplacer 0 11 29

Date fin période essai: 31/07/2011

Date expérience prof.: Dernière vérification:

Titre activité: Téléphone poste:

→ [Données emploi](#) Données embauche

Etape	Action
1	Cliquer sur 'Détails instance d'emploi'.
2	Si nécessaire compléter 'fin période d'essai'.
3	Cliquer sur 
4	Cliquer sur 'Données emploi'.

Ce sujet continue page suivante

Clôturer un contrat: “rupture par l’employeur”, Suite

Comment encoder?

Lieu travail Rechercher Premier 1 sur 2 Dernier

Statut RH: Inactif Statut paie: Fin emploi Aller à ligne

'Date effet: 01/06/2012 Séq.: 0 'Emploi: Emploi principal

'Action: Fin emploi **Motif: Rupture contrat par empl**

Date dernière embauche: 07/12/2011 Date fin emploi: 31/05/2012

Date fin emploi prévue: 30/06/2012

Dernier jour travaillé: 31/05/2012 Remplacer dern. jour travaillé



'Zone réglementaire: BEL Belgique

Société: 001 Secrétariat Social GPI

'Entité: 0509 POLICE FEDERALE Date entrée service: 07/12/2011

'Service: 6974 SSGPI - SECRETARIAT SOCIAL

Code établissement: 2153012493 Date création: 25/06/2012

Etape	Action
1	Cliquer sur  .
2	Compléter la date d'effet (jour après le dernier jour travaillé).
3	Choisir comme “Action”, “Fin emploi” dans la liste déroulante.
4	Choisir comme “Motif”, “Rupture par employeur” dans la liste déroulante.
5	Compléter le champ “Date fin emploi prévu”.
6	Cliquer sur  Enregistrer .

Ce sujet continue page suivante

Clôturer un contrat: “rupture par l’employeur”, Suite

Encodage codes salariaux correspondants



Dans ce cas, il faut également introduire les jours de préavis et le montant du préavis via deux codes salariaux variables.



Etape	Action
1	Aller vers la composante “Codes salariaux”.
2	Cliquer sur le lien “Attribuer des codes salariaux variables”.

• Code salarial 3076:



Etape	Action
1	Attribuer une nouvelle valeur ou cliquer sur  .
2	Choisir comme “code salarial” 3076 (jours de préavis)
3	Compléter la date d’effet (1 ^{er} jour du mois).
4	Compléter la date de fin (dernier jour du mois).
5	Compléter le nombre de jours. C’est le nombre de jours ouvrables (pas jours calendrier) avec des prestations EFFECTIVES pendant la période de préavis (ex. 4/5 volontaire : 4 jours de prestations pour une semaine).
6	Compléter le nombre d’heures. Ce sont les heures réellement prestées pendant la période de préavis. Celles-ci doivent être additionnées par jour.
7	Cliquer sur 


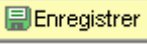
Ce sujet continue page suivante

Clôturer un contrat: "rupture par l'employeur", Suite

Encodage codes salariaux correspondants (suite)

• **Code salarial 4125:**



Etape	Action
1	Cliquer sur  .
2	Choisir comme "code salarial" 4125 (préavis)
3	Compléter la date d'effet (1er jour du mois).
4	Compléter la date de fin (dernier jour du mois).
5	Compléter le montant. C'est la somme du préavis.
6	Choisir "Ni indexer, ni calculer" dans la liste déroulante.
7	Cliquer sur  Enregistrer

Valider / approuver

Aller à l'instruction de travail 'valider-approuver'.

Affichage dossier salarial: exonération base imposable

Réduction sur la partie du traitement en cas de licenciement pour les contractuels:

- avec contrat à durée indéterminée
- fin période d'essai
- préavis à partir du 01/01/2012

Date fin pér de: 31/05/2012 Date début frac: 01/05/2012 Date fin fracti: 31/05/2012 Code Nature: Fictif

Code	Description	Montant	Montant préc.	Diff.	Nbre jours	Nbre d'unités	Mont. unité	% de paiement	Dét. cde sal.
1000	Base annuelle	13239,72		13239,72					Dét. cde sal.
3076	I - Jours de préavis				198,00	1504,80			Dét. cde sal.
3101	Prestations réelles ou équivalent				15,00	72,00			Dét. cde sal.
3103	Loi jours fériés ou travail remplac				3,00	14,00			Dét. cde sal.
4000	Traitement	869,91		869,91					Dét. cde sal.
4034	A - Foyer	47,30		47,30					Dét. cde sal.
4125	I - Préavis	1500,00		*13,07=196,05		1500,00			Dét. cde sal.
6004	A - Compétences - code info								Dét. cde sal.
6006	Pécule de vacances	883,33		883,33					Dét. cde sal.
6008	Pec vac - fin de service année préc								Dét. cde sal.
6010	Pec vac - fin de service année cour	351,54		351,54					Dét. cde sal.
9000	ONSS travailleur	315,93		315,93					Dét. cde sal.
9041	Ret. ONSS dble pec vac mand n. prot	161,40		115,45	45,95				Dét. cde sal.
9052	ONSS travailleur réd bas salaires	38,30		38,30					Dét. cde sal.
9100	Cotis spéc sécurité soc / trim	27,90		27,90					Dét. cde sal.
9200	Pré-compte barémique	40,87		40,87					Dét. cde sal.
9220	PP sur pec vac	227,57		162,79	64,78				Dét. cde sal.
9240	PP sur indemn de rupture	18,32			18,32	basis 683,95			Dét. cde sal.
9388	Réduction PP bonus à l'emploi	2,18		2,18					Dét. cde sal.
9410	Net	2900,57		605,09	2295,48				Dét. cde sal.
9500	Cotisation patronale ONSS	697,60		697,60					Dét. cde sal.
9593	Cotisation service social	3,62		3,62					Dét. cde sal.
9772	Exonération congé signifié	620,00		620,00					Dét. cde sal.
9774	Base exonérat congé signifié	1303,95		1303,95					Dét. cde sal.

Clôturer “contrat durée déterminée”

Quand l'utiliser?

C'est la fin normale d'un contrat qui était dès le début à durée déterminée.

Comment encoder?

Lieu travail Rechercher Premier 1 sur 2 Dernier

Statut RH: Inactif Statut paie: Fin emploi Aller à ligne + -

'Date effet: 01/06/2012 Séq.: 0 'Emploi: Emploi principal

'Action: Fin emploi **Motif: Fin de contrat** Actuel

Date dernière embauche: 07/12/2011 Date fin emploi: 31/05/2012

Dernier jour travaillé: 31/05/2012 Remplacer dern. jour travaillé



'Zone réglementaire: BEL Belgique

Société: 001 Secrétariat Social GPI

'Entité: 0509 POLICE FEDERALE Date entrée service: 07/12/2011

'Service: 6974 SSGPI - SECRETARIAT SOCIAL

Code établissement: 2153012493 Date création: 25/06/2012

Etape	Action
1	Cliquer sur  .
2	Compléter la date d'effet (jour après le dernier jour travaillé).
3	Choisir comme “Action”, “Fin d'emploi” dans la liste déroulante.
4	Choisir comme “Motif”, “Fin de contrat durée déterminée” dans la liste déroulante.
5	Cliquer sur  Enregistrer .

Valider / approuver

Aller à l'instruction de travail 'valider-approuver'

Clôturer “décès”

Quand l'utiliser?

Lors du décès.

Comment encoder?

Lieu travail Rechercher Premier 1 sur 2 Dernier

Statut RH: Inactif Statut paie: Décédé Aller à ligne + -

'Date effet: 24/05/2010 Séq.: 0 'Emploi: Emploi principal

'Action: Fin emploi **Motif: Décès** Actuel

Date dernière embauche: 01/11/2009 Date fin emploi: 23/05/2010

Dernier jour travaillé: 23/05/2010 Remplacer dern. jour travaillé



'Zone réglementaire: BEL Belgique

Société: 001 Secrétariat Social GPI

'Entité: 5335 ZP MARIEMONT (MANAGE) Date entrée service: 01/11/2009

'Service: 5335 PZ MARIEMONT (MANAGE)

Code établissement: 2152966864 Date création: 25/06/2012

Etape	Action
1	Cliquer sur  .
2	Compléter la date d'effet (jour suivant le décès).
3	Choisir comme “Action” “Fin emploi” dans la liste déroulante.
4	Choisir comme “Motif”, “Décès” dans la liste déroulante.
5	Cliquer sur  Enregistrer.

Ce sujet continue page suivante

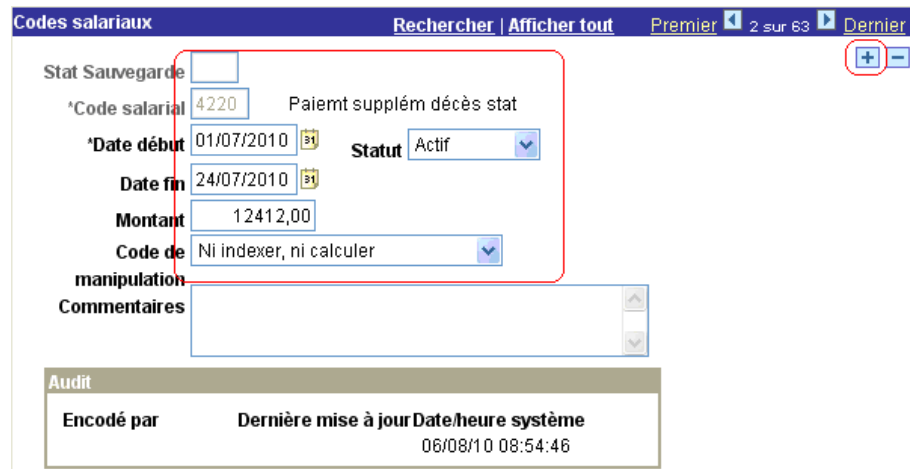
Clôturer “décès”, Suite



Comment encoder?

Le traitement restant, les allocations et indemnités, et l'allocation de fin d'année dus à la fin du mois, sont repris dans un code salarial.



Etape	Action
1	Aller dans la composante “Codes salariaux”.
2	Cliquer sur le lien “Attribuer codes salariaux fixes”.



Etape	Action
1	Cliquer sur  .
2	Choisir comme “code salarial” - 4219 pour un contractuel - 4220 pour un statutaire
3	Compléter la date d'effet (1 ^{er} jour du mois).
4	Compléter la date de fin (date du décès).
5	Compléter le montant. Le montant comprend: - La différence de traitement - La différence de l'allocation de foyer ou de résidence - La différence de TOUTES les allocations et indemnités - Le montant de l'allocation de fin d'année pour le mois restant
6	Choisir comme “code manipulation” “Ni indexer, ni calculer”.
7	Cliquer sur 

Valider / approuver

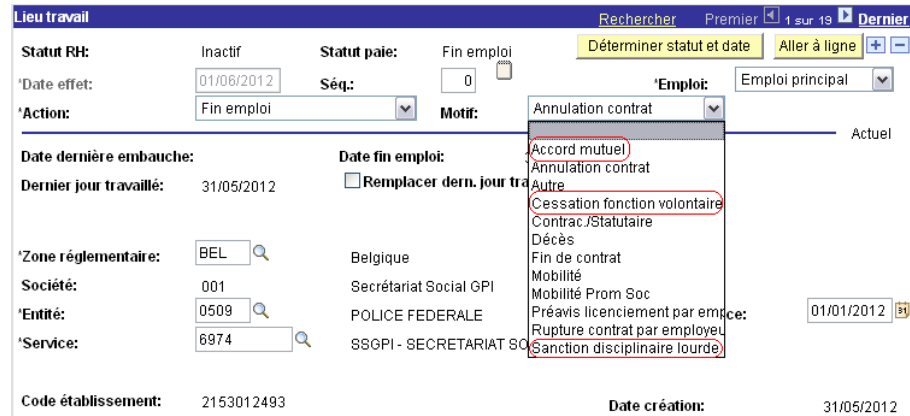
Aller à l'instruction de travail 'valider-approuver'.

Clôturer “accord mutuel, cessation fonction volontaire ou sanction disciplinaire lourde”



Quand l'utiliser?

- Démission suite à une sanction disciplinaire lourde
- Cessation de fonction volontaire
- Accord mutuel

Quand l'utiliser?



The screenshot shows the 'Lieu travail' form in the Thémis system. The 'Action' dropdown menu is open, displaying a list of reasons for termination. The options are: 'Annulation contrat', 'Accord mutuel', 'Annulation contrat', 'Autre', 'Cessation fonction volontaire', 'Contrac./Statutaire', 'Décès', 'Fin de contrat', 'Mobilité', 'Mobilité Prom Soc', 'Préavis licenciement par employeur', 'Rupture contrat par employeur', and 'Sanction disciplinaire lourde'. The 'Cessation fonction volontaire' and 'Sanction disciplinaire lourde' options are highlighted with red circles. The 'Date effet' is set to 01/06/2012 and the 'Date fin emploi' is 31/05/2012. The 'Entité' is POLICE FEDERALE and the 'Service' is SSGPI - SECRETARIAT SOCIAL.

Etape	Action
1	Cliquer sur  .
2	Compléter la date d'effet.
3	Choisir comme “Action”, “Fin d’emploi” dans la liste déroulante.
4	Choisir le motif d’application à la personne.
5	Cliquer sur  Enregistrer .

Ce sujet continue page suivante

Clôturer “accord mutuel, cessation fonction volontaire ou sanction disciplinaire lourde”, Suite

**Encodage
supplémentaire
démission
membre du
personnel
statutaire**

Permet à L4 de calculer la contribution de l'employeur pour le chômage et l'AMI.

Données statutaires Rechercher Premier 1 sur 7 Dernier

Date effet: 23/03/2010 Séquence effet: 0 Emploi: Emploi principal
Action: Fin emploi Motif: Actuel

*Code emploi: 000001 Inconnu Code d'imputation: 55110000
*Sorte Personnel: C CALog SSGPI
Classification salarié: S Statutaire *Lot paie: AB Payé a posteriori
Statut d'origine: Nouveau statut D début chômage licenc.: 23/03/2009
Catégorie de collaborateur: Casual D fin chômage licenc.: 22/03/2010
Niveau: Niveau B D début Congé M licenc.: 23/10/2009
Grade: 27 CONSULTANT D fin Congé M licenc.: 22/03/2010
Commissionnement: Commissionné
Echelle Trt: BB1 CONSULTANT CARRIÈRE MIN & MAX Capitaux de départ
Sorte Anc.: Pécuniaire Statut: N Nouveau statut ECA: N Nouveau ECA

Sauvegardes Afficher tout Premier 1-2 sur 2 Dernier

*Type sauvegarde	*Echelle Trt	*Sorte Anc.
1 16 Statut CALog 01/2007	F_BB1 ANCIEN FÉDÉRAL BB1-26B0	Péc. Ancien st. + -
2 99 A DETERMINER	BB1 CONSULTANT CARRIÈRE MIN & MAX	Péc. Ancien st. + -

Municipal - Codes salariaux

Codes salariaux variables
Liste codes sal. variables
Codes Salariaux Fixes
Liste Codes Salariaux Fixes

Etape	Action
1	Aller vers la composante “Codes salariaux”.
2	Cliquer sur le lien “Attribuer des codes salariaux variables”.

Ce sujet continue page suivante

Clôturer “accord mutuel, cessation fonction volontaire ou sanction disciplinaire lourde”, Suite

Encodage supplémentaire démission membre du personnel statutaire (suite)

Codes salariaux Rechercher | Afficher tout Premier 2 sur 5 Dernier

*Code salarial: 1004 Date début cotisat chômage

Périodes Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

Date début: 01/03/2010 'Statut: Actif

Date fin: 22/03/2010

Montant: 23574,12

Code manipul: Ni indexer, ni calculer

Commentaires:

Param

Nombre de jours: 312,00

Audit

Encodé par: 444052256 Dern. MàJ: 444052256 Date.heure: 10/07/12 08:47:56

Codes salariaux Rechercher | Afficher tout Premier 2 sur 5 Dernier

*Code salarial: 1005 Date début cotisat AMI

Périodes Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

Date début: 01/03/2010 'Statut: Actif

Date fin: 22/03/2010

Montant: 11787,06

Code manipul: Ni indexer, ni calculer



Commentaires:

Param

Nombre de jours: 156,00

Audit

Encodé par: 444052256 Dern. MàJ: 444052256 Date.heure: 10/07/12 08:47:56

Etape	Action
1	Cliquer sur  .
2	Choisir comme “code salarial” - 1004 - 1005
3	Compléter la date d’effet (1er jour du mois).
4	Compléter la date de fin (date dernier jour travaillé).
5	Compléter le montant. Le montant contient la base sur laquelle L4 doit calculer; le traitement brut total de la période.
6	Choisir comme “code manipulation” “Ni indexer, ni calculer”.
7	Compléter le paramètre. C’est le nombre de jours sur lesquels le calcul est basé.
8	Cliquer sur  Enregistrer

Clôturer “retraite”

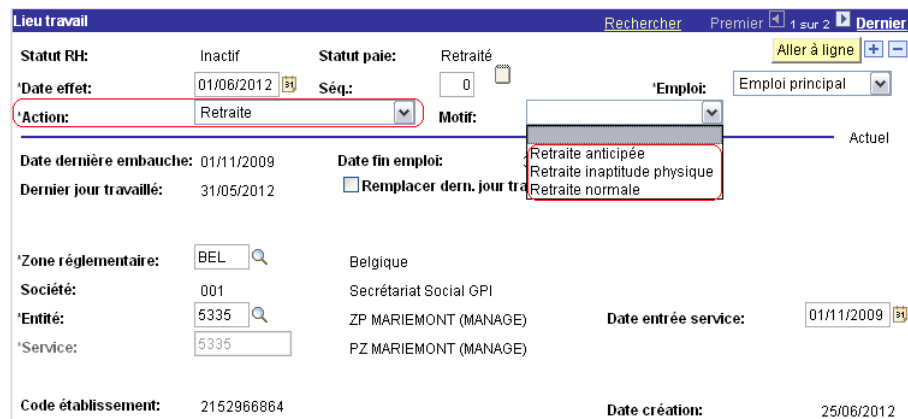
Quand l'utiliser?


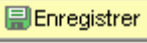
Lors d'un départ à la retraite.

Il y a trois motifs différents de départ à la retraite;

- Retraite pour avoir atteint l'âge de mise à la retraite;
- Retraite pour inaptitude physique;
- Retraite anticipée.

Comment encoder?



Etape	Action
1	Cliquer sur  .
2	Compléter la date d'effet (jour après le dernier jour travaillé).
3	Choisir comme “Action”, “Retraite” dans la liste déroulante.
4	Choisir le “Motif” applicable à la personne dans la liste déroulante.
5	Cliquer sur 

Valider / approuver

Aller à l'instruction de travail 'valider-approuver'.