

Versie 20-07-2007

Boek 2 Hoofdstuk 1 : Gegevens betreffende het adres en het rekeningnummer van het personeelslid

Inhoudstafel

1. **Wettelijke en reglementaire grondslagen**
2. **In te vullen formulier**
3. **Wanneer moet dit formulier ingevuld worden?**
4. **Hoe moet dit formulier ingevuld worden?**
 - 4.1 Lokale politie – Federale politie
 - 4.2 Identiteitsgegevens
 - 4.3 Adres
 - 4.3.1 *Straat,...*
 - 4.3.2 *Postcode*
 - 4.3.3 *Gemeente*
 - 4.4 Adres waar u uw briefwisseling wenst te ontvangen
 - 4.5 Adres waarop u betaald wenst te worden
 - 4.6 Rekeningnummer waarop u wenst betaald te worden
 - 4.7 Opstellingsdatum van dit formulier
5. **Rol van het SSGPI**

1. Wettelijke en reglementaire grondslagen

- Wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers (B.S. 1965-04-30)

2. In te vullen formulier

Het formulier **F/L-002** moet ingevuld worden. Dit formulier heeft als doel alle nuttige inlichtingen betreffende het adres (of de adressen) en het rekeningnummer van het personeelslid over te maken aan het SSGPI, met oog op de betaling van zijn loon.

3. Wanneer moet dit formulier ingevuld worden?

Dit formulier moet door het personeelslid ingevuld worden :

- bij de aanwerving;
- bij iedere wijziging van zijn woonplaats;
- bij iedere wijziging van zijn correspondentieadres;
- bij iedere wijziging van zijn betalingsadres;
- bij iedere wijziging van zijn rekeningnummer;
- na elke periode waarin de betalingen effectief werden opgeschort.

4. Hoe moet dit formulier ingevuld worden?

4.1 Lokale politie – Federale politie

Het volstaat om, in de linkerbovenhoek van dit formulier :

- hetzij de optie " Federale Politie", aan te kruisen voor de personeelsleden van de federale politie;
- hetzij de optie " Lokale Politie", aan te kruisen voor de personeelsleden van de lokale politie.

4.2 Identiteitsgegevens

Deze rubriek moet **altijd** ingevuld worden.

4.2.1 **Adres**

Deze rubriek moet **altijd** ingevuld worden. Het gaat over de woonplaats van het personeelslid: het is te zeggen het adres waar het personeelslid is ingeschreven in de bevolkingsregisters.

4.2.2 **Straat,...**

Indien hij niet gedomicilieerd is in een straat of er niet voldoende plaats is om zijn volledig adres te noteren, mag het personeelslid de volgende afkortingen gebruiken:

baan = BN	dreef = DR	kaai = KA	kazerne = KAZ	laan = LN
lei = L	markt = MA	plaats = PLA	plein = PL	ring = RI
square = SQ	steenweg = STWG	straat = STR		

4.2.3 **Postcode**

Het personeelslid moet de postcode vermelden die overeenkomt met zijn gemeente.

Bijvoorbeeld, indien hij in Schaarbeek woont, dat een gemeente is van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, dan moet het personeelslid de postcode 1030 vermelden, postcode die aan Schaarbeek is toegewezen. Indien hij in Peutie woont, wat deel uitmaakt van de gemeente Vilvoorde, dan moet het personeelslid de postcode 1801 vermelden, postcode die toegewezen is aan Peutie.

4.2.4 **Gemeente**

- Indien het een gemeente betreft die deel uitmaakt van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest of een andere agglomeratie, moet het personeelslid de naam van die gemeente achter “Brussel” of de benaming van de agglomeratie vermelden. Bijvoorbeeld, indien hij in Schaarbeek woont, dat een gemeente is van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, moet hij de volgende noteren “Brussel (Schaarbeek)”.

Indien het over een gefusioneerde gemeente gaat, moet het personeelslid de naam van die gemeente vermelden na de entiteit waarbinnen zij gefusioneerd is. Bijvoorbeeld, indien men in Peutie woont, dat deel uitmaakt van Vilvoorde, moet het vermelden “Vilvoorde (Peutie)”.

4.3 Adres waar u uw briefwisseling wenst te ontvangen

- De financiële briefwisseling wordt steeds naar de zone of de dienst gestuurd waar het personeelslid van afhangt.
- Het is nuttig deze rubriek in te vullen om de briefwisseling achterna te kunnen sturen, bijvoorbeeld in geval van langdurige afwezigheid, oppensioenstelling of het verlaten van de politiediensten.
- De richtlijnen vermeld in de punten 4.3.1 tot 4.3.3 zijn eveneens van toepassing op deze rubriek.

4.4 Adres waarop u betaald wenst te worden

- Het personeelslid moet enkel deze rubriek invullen indien het adres waaraan de rekening gekoppeld is, verschilt van de woonplaats.
- De richtlijnen vermeld in de punten 4.3.1 tot 4.3.3 zijn eveneens van toepassing op deze rubriek.

4.5 Rekeningnummer waarop u wenst betaald te worden

- Deze rubriek moet **altijd** ingevuld worden.
- Indien het loon van het personeelslid onderwerp is van een beslag ten gevolg van een schuld die hij heeft tegenover derden en zijn rekeningnummer dreigt geblokkeerd te worden, dan kan hij vragen om het niet-beslagbare gedeelte van zijn loon te betalen via een circulaire cheque. Het personeelslid dient op het formulier **F/L-002** “betaling per circulaire cheque” te vermelden in plaats van zijn rekeningnummer en hij dient hier onmiddellijk zijn dossierbeheerder op SSGPI van te verwittigen, zodat deze de betaling op het rekeningnummer tijdig kan blokkeren.
- Het formulier **F/L-002** mag **nooit** gebruikt worden om de begunstigde van een loonoverdracht aan te duiden.

- Indien het personeelslid wijzigt van rekeningnummer, wordt aangeraden het oude rekeningnummer pas te laten desactiveren door de financiële instelling nadat het SSGPI de eerste betaling op zijn nieuwe rekeningnummer heeft uitgevoerd.
- Vanaf 1 januari 2008 verdwijnt het klassieke rekeningnummer met 12 karakters en wordt het vervangen door een IBAN-nummer met 16 karakters. Er is evenwel een overgangperiode voorzien tot 1 januari 2011. Bijvoorbeeld:

Klassieke rekeningnummer: 539-0075470-34

IBAN-nummer: BE68 5390 0754 7034

De eerste twee karakters geven de landcode aan: BE
 De volgende twee karakters geven een controlegetal weer
 Vervolgens wordt het vroegere rekeningnummer hernomen, in groepjes van vier

4.6 Opstellingsdatum van dit formulier

- Het personeelslid dateert en tekent dit formulier en stuurt het in één exemplaar naar het SSGPI.

5. Rol van het SSGPI

Bij ontvangst van dit formulier worden de gegevens gecontroleerd en gevat in het weddesysteem van de CDVU. Het SSGPI deelt ook de gegevens betreffende de woonplaats van het personeelslid mee aan DGS/DSP.

Voor bijkomende informatie kunt U steeds terecht bij het Contactcenter SSGPI op telefoonnummer: 02 554 43 16

Handleiding Financiële Personeelsadministratie

[Begin](#)