



## INLICHTINGENFICHE

### Aanwerving van een nieuw personeelslid van het administratief en logistiek kader

Nummer van de politiezone/ eenheid:		Datum van indiensttreding:		Datum van de fiche:	
-------------------------------------	--	----------------------------	--	---------------------	--

1. Identificatie van het personeelslid					
Voornaam		NAAM			
Geboortedatum		Geboorteplaats (provincie)		Geslacht	
Opleidingsniveau		Taalstelsel			
Burgerlijke staat		Sedert			
Identificatienummer					
Rijksregisternummer					

2. Fiscale gegevens	<input type="checkbox"/>	In bijlage een formulier F/L-020
3. Haardtoelage – Aanwijzing begunstigde	<input type="checkbox"/>	In bijlage een formulier F/L-003

4. Adressen – Rekeningnummer (Formulier F/L-002)					
<b>Domicilieadres</b>					
Straat		Nummer		Bus	
Postcode		Gemeente/Stad			
<b>Postadres (Enkel invullen als dit verschilt van het Domicilieadres)</b>					
Straat		Nummer		Bus	
Postcode		Gemeente/Stad			
<b>Bankadres (Enkel invullen als dit verschilt van het Domicilieadres)</b>					
Straat		Nummer		Bus	
Postcode		Gemeente/Stad			
<b>Telefoonnummer</b>					
Telefoon/GSM					

Bankrekeningnummer (Dit dient altijd ingevuld te worden)	
Bankrekeningnummer	
Naam rekeninghouder	

5. Geldelijke gegevens (schrappen wat niet past)				
Statuut				
Statutair	JA / NEEN		Contractueel	JA / NEEN
Indien contractueel				
Contract van onbepaalde duur	JA / NEEN		Contract van bepaalde duur	JA / NEEN
Vervangingscontract	JA / NEEN		Gesubsidieerd contractueel	JA / NEEN
Activaplan	JA / NEEN		Vervangende vrijwillige vierdagenweek	JA / NEEN
Niveau			Graad	
Loonschaal			Aantal uren per week	
Proefperiode	JA / NEEN		Duur van de proefperiode	
Werkrooster week 1 (aantal uren per dag opgeven)				
Maandag		Dinsdag		Woensdag
Donderdag		Vrijdag		Zaterdag
Werkrooster week 2 (aantal uren per dag opgeven)				
Maandag		Dinsdag		Woensdag
Donderdag		Vrijdag		Zaterdag

6. Burgerdiensten (datums in het formaat DD-MM-JJJJ)		
Naam werkgever	Van	Tot

Deze voorgaande diensten kunnen in aanmerking genomen worden voor de berekening van uw geldelijke anciënniteit. Hiervoor moeten deze voorgaande diensten gestaafd worden met tewerkstellingsattesten. Deze attesten dienen overgemaakt te worden aan het SSGPI. De berekening van deze burgerdiensten gebeurt door het SSGPI, welke de werkgever hiervan op de hoogte brengt. De valorisatie van de voorgaande diensten zal pas geschieden nadat de werkgever zicht akkoord heeft verklaard met de berekening.

## 7. Toelagen en vergoedingen

Ieder personeelslid heeft recht op wedde, haard- of standplaatstoelage, vakantiegeld en eindejaarstoelage. Indien een personeelslid nog recht heeft op andere toelagen of vergoedingen dienen deze rechten geopend of gesloten te worden aan de hand van de formulieren (lokale politie) die beschikbaar zijn op de website van het SSGPI ([www.ssgpi.be](http://www.ssgpi.be) – rubriek formulieren) of via officiële nota's voor de federale politie.

## 8. Vakantiegeld

U bevindt zich in de volgende situatie:

Ik ben jonger dan 25 jaar en ben in dienst getreden binnen de 4 maanden volgend op het einde van mijn studies of leercontract. Bovendien is dit mijn eerste tewerkstelling na het beëindigen van mijn studies. Daarom vraag ik het vakantiegeld waarop ik recht heb in toepassing van artikel 5 §2 van het koninklijk besluit van 30 januari 1979, voor de periode van 1 januari van het jaar van mijn indiensttreding bij de geïntegreerde politie tot de dag die mijn indiensttreding bij de geïntegreerde politie voorafgaat.

Ik heb reeds prestaties verricht vóór de datum van mijn indiensttreding en heb hiervoor als vakantiegeld:

- geen enkel bedrag ontvangen;
- reeds een bedrag ontvangen

En dit tijdens het jaar waarin vermelde datum valt (artikel 10 van het koninklijk besluit van 30 januari 1979.)

Naam van de werkgever:

Periode van tewerkstelling:

Ik verbind mij ertoe aan het SSGPI alle bedragen mee te delen die ik later als vakantiegeld voor deze periode nog zou ontvangen.

## Wijzigingen aan bovenstaande gegevens dienen onmiddellijk gemeld worden aan het SSGPI

## 9. Handtekening

Handtekening van het personeelslid:

NAAM personeelsverantwoordelijke

Handtekening van de personeelsverantwoordelijke:

Model van decentralisatie

Base

Light

Full

**10. Procedure**

Inlichtingenfiche verzenden naar:

Secretariaat GPI  
Fritz Toussaintstraat 8  
1050 BRUSSEL

Tel 02 55 44 316

Toevoegen van de noodzakelijke bijlagen  
(aankruisen indien van toepassing)**Verplicht over te maken:** Formulier F/L-020**In voorkomend geval over te maken:** Formulier F/L-003 Tewerkstellingsattest(en)