



FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Engagement d'un nouveau membre du personnel du cadre administratif et logistique

Numéro de la zone de police/unité:		Date d'entrée en service:		Date de la fiche:	
------------------------------------	--	---------------------------	--	-------------------	--

1. Identification du membre du personnel					
Prénom		NOM			
Date de naissance		Lieu de naissance (province)		Sexe	
Niveau de formation		Régime linguistique			
Etat civil		Depuis			
Numéro d'identification					
Numéro registre national					

2. Données fiscales	<input type="checkbox"/>	En annexe un formulaire F/L-020
3. Allocation de foyer – Indication bénéficiaire	<input type="checkbox"/>	En annexe un formulaire F/L-003

4. Adresses – numéro de compte (Formulaire F/L-002)					
Adresse domicile					
Rue		Numéro		Boîte	
Code postal		Commune/Ville			
Adresse postale (A compléter uniquement si différente de l'adresse de domicile)					
Rue		Numéro		Boîte	
Code postal		Commune/ville			
Adresse bancaire (A compléter uniquement si différente de l'adresse de domicile)					
Rue		Numéro		Boîte	
Code postal		Commune/Ville			
Numéro de téléphone					
Téléphone/GSM					

Numéro de compte en banque (Ceci doit toujours être complété)	
Numéro de compte	
Nom titulaire du compte	

5. Données pécuniaires (biffer la/les mention(s) inutile(s))			
Statut			
Statutaire	OUI / NON	Contractuel	OUI / NON
Si contractuel			
Contrat à durée indéterminée	OUI / NON	Contrat à durée déterminée	OUI / NON
Contrat de remplacement	OUI / NON	Contractuel subsidié	OUI / NON
Plan Activa	OUI / NON	Remplaçant semaine volontaire de quatre jours	OUI / NON
Niveau		Grade	
Echelle salariale		Nombre d'heures par semaine	
Période d'essai	OUI / NON	Durée de la période d'essai	
Horaire semaine 1 (donner le nombre d'heures par jour)			
Lundi		Mardi	
Jeudi		Vendredi	
		Mercredi	
		Samedi	
Horaire semaine 2 (donner le nombre d'heures par jour)			
Lundi		Mardi	
Jeudi		Vendredi	
		Mercredi	
		Samedi	

6. Services civils (dates au format DD-MM-JJJJ)		
Nom employeur	De	A

Ces services antérieurs peuvent être pris en considération pour le calcul de votre ancienneté pécuniaire. Pour ce faire, les services antérieurs doivent être prouvés par des attestations de l'employeur. Ces attestations doivent être transmises au SSGPI. Le calcul des services antérieurs est fait par le SSGPI, et le SSGPI le communique à l'employeur. La valorisation des services antérieurs ne se fera qu'après que l'employeur ait approuvé le calcul.

7. Allocations et indemnités

Chaque membre du personnel a droit à un traitement, une allocation de foyer ou de résidence, un pécule de vacances et une allocation de fin d'année. Si un membre du personnel a encore droit à d'autres allocations ou indemnités il faut ouvrir ou fermer les droits en utilisant les formulaires (police locale) qui sont disponibles sur le site web du SSGPI (www.ssgpi.be – rubrique formulaire) ou via les notes officielles pour la police fédérale.

8. Pécule de vacances

Vous vous trouvez dans la situation suivante:

J'ai moins de 25 ans et je suis entré en service endéans les 4 mois qui suivent la fin de mes études ou de mon contrat d'apprentissage. De plus, c'est mon premier emploi après la fin de mes études. C'est pourquoi je demande le pécule de vacances auquel j'ai droit en application de l'article 5 §2 de l'arrêté Royal du 30 janvier 1979, pour la période allant du 1 janvier de l'année de mon entrée en service à la police intégrée jusqu'au jour qui précède mon entrée en service à la police intégrée.

J'ai déjà effectué des prestations avant la date de mon entrée en service et pour cela j'ai reçu comme pécule de vacances :

je n'ai rien reçu;

j'ai déjà reçu un montant

Et ceci pendant l'année de référence (article 10 de l'arrêté royal du 30 janvier 1979).

Nom de l'employeur:

Période d'emploi:

Je m'engage à communiquer au SSGPI tout montant que je pourrais recevoir plus tard comme pécule de vacances pour cette période.

Toute modification aux données ci-dessus doit être communiquée immédiatement au SSGPI.

9. Signature

Signature du membre du personnel:

NOM du responsable du personnel

Signature du responsable du personnel

Modèle de décentralisation

Base

Light

Full

10. Procédure

Envoyer les fiches de renseignements au:

Secrétariat GPI
Rue Fritz Toussaint 8
1050 BRUXELLES

Tél 02 55 44 316

Joindre les annexes nécessaires
(cocher si d'application)

A remettre obligatoirement:

Formulaire F/L-020

A transmettre le cas échéant:

Formulaire F/L-003

Attestation(s) d'emploi