



**F/L-000 -  
CALog**

## INLICHTINGENFICHE

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

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

1. Identificatie van het personeelslid			
Voornaam		NAAM	
Geboortedatum		Geboorteplaats (provincie)	
Geslacht		Taalstelsel	
Burgerlijke staat		Sedert	
Identificatienummer			
Rijksregisternummer			
Fiscaal identificatienummer (enkel indien in het buitenland gedomicilieerd)			

2. Fiscale gegevens		In bijlage een formulier F/L-020
3. Haardtoelage – Aanwijzing begunstigde		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 – E-mail</b>				
Telefoon/GSM		E-mailadres		

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		Vervanger (vrijwillige) vierdagenweek	JA / NEEN
Niveau			Graad	
Loonschaal			Aantal uren per week	
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. Voorgaande diensten (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. Wat de lokale politie betreft, dienen deze attesten via de personeelsdienst overgemaakt te worden aan het SSGPI. Wat de federale politie betreft dienen deze attesten overhandigd te worden aan de personeelsdienst van de eenheid, die ze via de Dienst Loopbaanbeheer van de federale politie overmaakt aan het SSGPI. De berekening van deze voorgaande diensten gebeurt door het SSGPI, welke de werkgever hiervan op de hoogte brengt. De valorisatie van de voorgaande diensten zal pas geschieden nadat de werkgever zich 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. Aanvullend vakantiegeld voor de schoolverlater

Deze rubriek dient enkel ingevuld te worden indien u aan volgende cumulatieve voorwaarden voldoet:

- Jonger zijn dan 25 jaar op 31 december van het jaar van indiensttreding bij de geïntegreerde politie;
- Indiensttreding bij de geïntegreerde politie binnen de 4 maanden volgend op het einde van uw studies of leercontract.

Indien u voldoet aan de bovenstaande cumulatieve voorwaarden wordt krachtens artikel 14 §4 van het koninklijk besluit van 13 juli 2017 tot vaststelling van de toelagen en vergoedingen van de personeelsleden van het federaal openbaar ambt, de periode van 1 januari van het jaar van uw indiensttreding bij de geïntegreerde politie tot de dag die uw indiensttreding bij de geïntegreerde politie voorafgaat ook in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld (cfr. Formulier F/L-129).

Ik voldoe aan bovenstaande voorwaarden

**JA** en ik bezorg een ingevuld en ondertekend **formulier F/L-129** aan het SSGPI

**NEEN**

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

9. Handtekening			
Handtekening van het personeelslid		Datum van de fiche	
NAAM personeelsverantwoordelijke			
Handtekening van de personeelsverantwoordelijke			
Model van decentralisatie	Base	Light	Full

10. Procedure	
<p>Inlichtingenfiche verzenden naar:</p> <p>Toevoegen van de noodzakelijke bijlagen (aankruisen indien van toepassing)</p>	<p>De functionele mailbox van de bevoegde satelliet</p> <p><b>Verplicht over te maken:</b>            Formulier F/L-020            Een kopie van het diploma of getuigschrift welke vereist is voor de uitoefening van de functie</p> <p><b>In voorkomend geval over te maken:</b>            Formulier F/L-003            Formulier F/L-129            Tewerkstellingsattest(en)</p>