

FORMULIER – “REGULARISATIE BIJDRAGEN SOCIALE ZEKERHEID BIJ ONTSLAG VAN STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN”

Sectie A: Algemeen en procedure

Wettelijke basis	Wet van 20 juli 1991
Voor wie?	Een statutair personeelslid dat eenzijdig uit zijn ambt is ontzet door de bevoegde overheid.
Waarom?	PersoPoint doet een regularisatie van de bijdrage sociale zekerheid om het personeelslid in staat te stellen te genieten van een werkloosheidsuitkering en in regel te zijn voor de sociale zekerheidsaangifte.
Hoe?	Op basis van het bijgevoegde formulier, ingevuld en ondertekend door de personeelsdienst (zie sectie B: beschrijving van het document).
Door te sturen aan?	Het formulier moet per e-mail overgemaakt worden aan dominique.genot@minfin.fed.be of evelyne.bachy@minfin.fed.be
Procedure binnen PersoPoint	De gegevens overgemaakt door de personeelsdienst worden door PersoPoint ingevoerd.
Aanvullende documenten	De volgende documenten moeten toegevoegd zijn aan het regularisatieformulier: <ul style="list-style-type: none">• de beslissing van het ontslag• het detail van de berekening

Sectie B: Beschrijving van het document

Algemene structuur van het document

Een sectie...	met...
1	algemene inlichtingen
2	de gegevens van het personeelslid
3	de gegevens voor de regularisatie van de werkloosheidsvergoeding
4	de gegevens voor de regularisatie van de aangifte ziekteverzekering
5	de goedkeuring van betaling door de ordonnateur

Structuur van de sectie 1

Sectie 1 bevat **algemene inlichtingen**:

- a) de juiste benaming van het departement:
- FOD – Organisme
 - administratie en dienst
- b) de gegevens van de personeelsdienst:
- naam/voornaam van de contactpersoon
 - het telefoonnummer van de contactpersoon
 - het e-mailadres van de contactpersoon
-

Structuur van de sectie 2

Sectie 2 bevat **de gegevens van het betrokken personeelslid**:

- naam/voornaam van het personeelslid
 - rijksregisternummer van het personeelslid
 - stamnummer van het personeelslid
-

Structuur van de sectie 3

Sectie 3 bevat **de gegevens voor de regularisatie van de werkloosheidsuitkering**:

Kolom	met volgende gegevens	Bijkomende uitleg
1	het bedrag van het bruto-referentieloon	geïndexeerde maandwedde laatst gepresteerd maand rekening houdend met eventueel weddecomplement
2	het aantal werkdagen volgens de leeftijd:	<ul style="list-style-type: none"> • 312 dagen (-36jaar) • 468 dagen (+36 en –50 jaar) • 624 dagen (+ 50 jaar)
3	de periode	12, 18 of 24 maanden terug te rekenen vanaf de ontslagdatum: <ul style="list-style-type: none"> • begindatum (DDMMJJ) • einddatum (DDMMJJ)

Structuur van sectie 4 Sectie 4 bevat de gegevens voor de regularisatie van de aangifte “ziekteverzekering”:

Kolom	met volgende gegevens	Bijkomende uitleg
1	het bedrag van het bruto-referentieloon	geïndexeerde maandwedde laatst gepresteerde maand rekening houdend met eventueel weddecomplement
2	het aantal werkdagen volgens de leeftijd:	312 dagen (vanaf 1.1.2017)
3	de periode (12 maanden tellen voorafgaand aan de datum van ontslag)	<ul style="list-style-type: none"> • begindatum (DDMMJJ) • einddatum (DDMMJJ)

Structuur van sectie 5 Sectie 5 bevat de goedkeuring van de Opgave der Wijzigingen door de ordonnateur:

- datum van goedkeuring
- de handtekening van de ordonnateur
- de naam van de ordonnateur

Het formulier U vindt een exemplaar van het document “Regularisatie sociale zekerheidsbijdragen” als bijlage.

Datum 15 mei 2017

REGULARISATIE SOCIALE ZEKERHEIDSBIJDRAGEN

(bij ontslag statutair personeel – Wet van 20 juli 1991)

FOD / INSTELLING:
KBO – NUMMER:
DIENST:

CONTACTPERSOON:
TELEFOONNUMMER:
E-MAILADRES:

NAAM + VOORNAAM: RIJKSREGISTERNUMMER: STAMNUMMER:							
REGULARISATIE WERKLOOSHEID				REGULARISATIE ZV (sector uitkeringen)			
BEDRAG REFERENTIELOON	AANTAL ARBEIDSDAGEN	PERIODE		BEDRAG REFERENTIELOON	AANTAL ARBEIDSDAGEN	PERIODE	
		BEGIN ddmmjj	EINDE 6ddmmjj			BEGIN ddmmjj	EINDE 6ddmmjj
		□□ □□ □□	□□ □□ □□			□□ □□ □□	□□ □□ □□
(Csupan OJ)	(pos 456 / AV)	(Csupan AK)	(Csupan 99)	(Csupan OJ)	(pos 789 / AV)	(Csupan AL)	(Csupan 99)

DATUM:
HANDTEKENING: