

# RICHTLIJNEN

als leidraad tot het opstellen  
van de lijst van het tewerkgesteld personeel

De bijgevoegde lijst is een **model** dat u kunt kopiëren of reproduceren met uw eigen informaticamiddelen. Het is evenwel noodzakelijk om afzonderlijke lijsten op te maken voor de **arbeiders** en de **bedienden**.

Indien er problemen rijzen bij het invullen van de formulieren, kunt u steeds contact opnemen met de dienst 'Werkgever' van het FSO. ☎ **02/513.77.56**

Gelieve de ingevulde personeelslijst terug te sturen naar:

Fonds voor Sluiting van Ondernemingen

Keizerslaan 7

1000 BRUSSEL

## **Kolom 2 : 'Rijksregisternummer'**

Dit gegeven is sedert 01.01.1990 wettelijk vereist voor alle Belgische werknemers.

## **Kolom 4 : 'Datum indiensttreding'**

Indien de werknemer werd overgenomen met behoud van anciënniteit welke hij bij zijn vorige werkgever had verworven, gelieve de datum van indiensttreding bij de vorige werkgever in te vullen met de vermelding 'VA' (verworven anciënniteit).

## **Kolom 5 : 'Datum laatst gewerkte dag'**

In deze kolom dient de einddatum van de arbeidsovereenkomst te worden vermeld, d.w.z. de datum van de **feitelijke uitdiensttreding** van de werknemer.

## **Kolom 6 : 'Datum kennisgeving opzeg'**

Dit is de datum waarop de opzeg werd betekend of, indien geen enkele opzeg werd betekend, de datum van verbreking van de arbeidsovereenkomst.

## **Kolom 7 : 'Verbreking door WG/WN'**

Wg = werkgever

Wn = werknemer

Wg en Wn = in onderling akkoord tussen werkgever en werknemer

## **Kolom 8 : 'Type contract B/O'**

Hier vult u de aard van de arbeidsovereenkomst in :

B = bepaalde duur

O = onbepaalde duur