

Versie 09-05-2007

Boek 2 Hoofdstuk 3.8 : Toelage van opleider

Inhoudstafel

1	Wettelijke en reglementaire grondslagen
1.1	Bedrag
2	Procedure voor het verkrijgen van de toelage van opleider
1.2	Het personeelslid heeft een voltijdse taak van docent, praktijkmonitor of opleider
1.3	Het personeelslid is gedetacheerd of ter beschikking gesteld in het ambt van docent, praktijkmonitor of opleider
1.4	Rol van SSGPI

1 Wettelijke en reglementaire grondslagen

- Koninklijk besluit van 30 maart 2001 RPPol Art XI.III.17 tot 18 (B.S. 2001-03-31)
- Uittreksel uit het Koninklijk besluit van 31 Mei 1933 (Wet van 7 juni 1994) betreffende de verklaringen af te leggen in verband met subsidies, vergoedingen en toelagen (Boek 1 Hoofdstuk 1)
- Statutaire nota van 20 april 2004 van de Minister van Binnenlandse Zaken met betrekking tot de toekenningsvoorwaarden voor de toelage voor opleider

1.1 **Bedrag**

- Per jaar **4 015,88** EUR
- Op maandbasis **334,66** EUR
- Per dag detachering of ter beschikkingstelling **11,16** EUR

Voor de geïndexeerde bedragen: [klik hier](#)

2 **Procedure voor het verkrijgen van de toelage van opleider**

Het toekennen van de toelage voor opleider is een bevoegdheid van de verantwoordelijke van de personeelsadministratie.

Voor de Federale Politie ligt deze verantwoordelijkheid bij de Algemene Directie Personeel (DGS/DSP).

Voor de Lokale Politie ligt deze verantwoordelijkheid:

- in één gemeentezone bij de burgemeester;
- in meer gemeentezone bij de voorzitter van het politiecollege.

1.2 **Het personeelslid heeft een voltijdse taak van docent, praktijkmonitor of opleider**

1.2.1 ***Rol van de verantwoordelijke van de personeelsadministratie***

Het openen en/of sluiten van het recht op de toelage voor opleider gebeurt door de verantwoordelijke van de personeelsadministratie (zie punt 1 hierboven) met :

- Het officieel stuk (BP, Nota, ...) voor personeelsleden die deel uitmaken van de Federale Politie.
- **L-120** voor personeelsleden die deel uitmaken van de Lokale Politie.

Indien dit formulier door middel van een software geleverd wordt zal op de plaats van de handtekening de referte genoteerd worden van het officieel stuk waarop de verantwoordelijke heeft getekend (BP, Nota, ...).

Het formulier en/of het officieel stuk wordt rechtstreeks naar SSGPI gestuurd.

Opmerking:

De verantwoordelijke van de personeelsadministratie kan op hetzelfde formulier de rechten voor andere toelagen, vergoedingen en of weddebijslagen openen en/of sluiten.

1.2.2

Wijziging van de rechten door de bevoegde overheid (Directeur, DirJud, DirCo, Korpschef)

De wijziging van de rechten zal gemeld worden met het formulier **F/L-079**.

Wilt u bij het invullen in de linkerbovenhoek:

- hetzij de optie " Federale Politie" aanvinken, voor personeelsleden van de federale politie;
- hetzij de optie " Lokale Politie " aanvinken, voor personeelsleden van de lokale politie.

Het recht wordt geschorst van zodra een personeelslid, gerechtigd op de toelage voor opleider, op de eerste van een maand ten minste zijn dertigste ononderbroken afwezigheidsdag ingaat.

Het recht is opnieuw verschuldigd vanaf de eerste van de maand die volgt op de datum waarop het personeelslid zijn ambt heeft heropgenomen gedurende ten minste tien (10) dagen (**zie beslissingstabel**).

De bevoegde overheid zal de wijzigingen melden op basis van een formulier. Dit formulier wordt rechtstreeks naar SSGPI gestuurd.

1.3 Het personeelslid is gedetacheerd of ter beschikking gesteld in het ambt van docent, praktijkmonitor of opleider

1.3.1 *Rol van de dienstchef waar het personeelslid gedetacheerd of ter beschikking gesteld is (Directeur, DirJud, DirCo, Korpschef)*

Op het einde van de maand vult de dienstchef het formulier of de lijst (opening van de rechten voor meerdere personeelsleden) **F/L-027** of **LST-027**. Wilt u bij het invullen in de linkerbovenhoek:

- hetzij de optie " Federale Politie" aanvinken, voor personeelsleden van de federale politie;
- hetzij de optie " Lokale Politie " aanvinken, voor personeelsleden van de lokale politie.

in met opgave van het aantal dagen dat het personeelslid effectief gedetacheerd of ter beschikking gesteld is.

Dit formulier of deze lijst stuurt hij rechtstreeks naar SSGPI.

1.4 Rol van het SSGPI

1.4.1 *Controle*

SSGPI zal nagaan of de op het formulier vermelde personeelsleden:

- Behoren tot het hulpkader;
- Een mandaattoelage ontvangen.

In deze gevallen is de toelage NIET verschuldigd.

1.4.2 *Berekening*

De bedragen zijn belastbaar (bedrijfsvoorheffing). Het bedrag komt tevens in aanmerking voor de berekening van het beslagbaar gedeelte van het loon en voor de vaststelling van de bijzondere bijdrage voor de sociale zekerheid. De bedragen worden onderworpen aan de inhouding voor gezondheidszorgen.

1.4.3 *Betaling*

De verschuldigde bedragen worden betaald op hetzelfde tijdstip als de wedde van de tweede maand die volgt op de maand gedurende dewelke de toekenningsvoorwaarden worden vervuld.

Voor meer informatie over een concreet dossier kunt U steeds terecht bij de dossierverantwoordelijke op het SSGPI. U vindt zijn naam en telefoonnummer op het weddebuletin.

Handleiding Financiële Personeelsadministratie

[Begin](#)