

Versie 09-05-2007

Boek 2 Hoofdstuk 3.9 : Toelage Brussels Hoofdstedelijk Gewest**Inhoudstafel**

1	Wettelijke grondslagen
1.1	Bedragen
2	Procedure voor het verkrijgen van de toelage Brussels Hoofdstedelijk Gewest
2.1	Rol van de verantwoordelijke van de personeelsadministratie bij de federale politie
2.2	Rol van de verantwoordelijke van de personeelsadministratie van de politiezones 5339, 5340, 5341, 5342, 5343 en 5344
2.3	Rol van SSGPI

1 Wettelijke grondslagen

Koninklijk besluit van 30 maart 2001 RPPol Art XI.III.28 tot 30 (B.S. 2001-03-31)

1.1 Bedragen

Toelage "Brussels Hoofdstedelijk Gewest" toepasselijk op de federale politie

Jaar 2:	669,32 EUR, maandbasis	55,78 EUR;
Jaar 3:	803,18 EUR, maandbasis	66,93 EUR;
Jaar 4:	937,04 EUR, maandbasis	78,09 EUR;
Jaar 5:	1 070,91 EUR, maandbasis	89,24 EUR;
Jaar 6:	1 204,77 EUR, maandbasis	100,40 EUR;
Jaar 7 en volgende:	1 338,63 EUR, maandbasis	111,55 EUR.

Toelage “Brussels Hoofdstedelijk Gewest” toepasselijk op de lokale politie

Jaar 1:	669,32 EUR, maandbasis	55,78 EUR;
Jaar 2:	669,32 EUR, maandbasis	55,78 EUR;
Jaar 3:	803,18 EUR, maandbasis	66,93 EUR;
Jaar 4:	937,04 EUR, maandbasis	78,09 EUR;
Jaar 5:	1 070,91 EUR, maandbasis	89,24 EUR;
Jaar 6:	1 204,77 EUR, maandbasis	100,40 EUR;
Jaar 7 en volgende:	1 338,63 EUR, maandbasis	111,55 EUR.

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

2 Procedure voor het verkrijgen van de toelage Brussels Hoofdstedelijk Gewest

Het toekennen van de toelage Brussels Hoofdstedelijk Gewest is een bevoegdheid van de verantwoordelijke van de personeelsadministratie.

Bij de federale politie ligt deze verantwoordelijkheid bij de Algemene Directie Personeel (DGS/DSP).

Bij de lokale politie ligt deze verantwoordelijkheid:

- in een ééngemeentezone bij de burgemeester;
- in een meergemeentezone bij de voorzitter van het politiecollege.

2.1

Rol van de verantwoordelijke van de personeelsadministratie bij de federale politie

Het openen en/of sluiten van een recht op de toelage Brussels Hoofdstedelijk Gewest gebeurt door DGS/DSP met het officieel stuk (BP, Nota, ...).

Dit dient te gebeuren:

- Na het verstrijken van de verjaardatum voor het openen van de eerste rechten;
- Indien het recht op een hoger bedrag (3de jaar, en volgende) geopend dient te worden;
- Telkenmale de verjaardatum wijzigt omdat het personeelslid eventueel met non-activiteit of in disponibiteit werd geplaatst;
- Bij definitief vertrek (pensioen, ontslag, mobiliteit,) van een personeelslid uit een betrekking die zich op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest bevindt.

Het officieel stuk wordt rechtstreeks naar SSGPI gestuurd.

Opmerkingen:

- De toelage Brussels Hoofdstedelijk Gewest is voor de eerste keer verschuldigd wanneer het personeelslid één jaar aanwezige dienstactiviteit (= verjaardatum) heeft in een betrekking die zich bevindt op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.
- In het geval dat een personeelslid terugkeert in een betrekking die zich op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest bevindt, worden de vroegere aanwezigheidsperiodes geacht nooit bestaan te hebben.
- Men kan op hetzelfde formulier de rechten voor andere toelagen, vergoedingen en of weddebijslagen openen en/of sluiten.

2.2 Rol van de verantwoordelijke van de personeelsadministratie van de politiezones 5339, 5340, 5341, 5342, 5343 en 5344

2.2.1 Toelage Brussels Hoofdstedelijk Gewest (art.XI.III.28bis RPPol)

Het openen en/of sluiten van het recht op de toelage Brussels Hoofdstedelijk Gewest gebeurt door de verantwoordelijke van de personeelsadministratie van de hierboven vermelde politiezones met het formulier **L-120**.

Dit dient te gebeuren:

- Voor alle personeelsleden van het operationeel kader van zodra ze aangewezen zijn voor een betrekking in één van de politiezones van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;
- Indien het recht op een hoger bedrag (2de jaar, 3de jaar, en volgende) geopend dient te worden;
- Bij definitief vertrek (pensioen, ontslag, mobiliteit,) van een personeelslid uit een betrekking die zich op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest bevindt.

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

Het formulier wordt rechtstreeks naar SSGPI gestuurd.

Opmerkingen:

- In het geval dat een personeelslid terugkeert in een betrekking die zich op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest bevindt, worden de vroegere aanwezigheidsperiodes geacht nooit bestaan te hebben.

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

2.2.2

Toelage Brussels Hoofdstedelijk Gewest (art.XI.III.28ter RPPol)

De inspecteurs van politie benoemd in een korps van lokale politie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest waarvan de personeelsbezetting deficitair is ten aanzien van de personeelsformatie van de zone kunnen een bijkomend bedrag verkrijgen:

- indien zij er zich toe verbinden gedurende een aanwezigheidsstermijn van vijf jaar in de zone te blijven; of
- indien zij, gelet op de leeftijd van verplichte oppensioenstelling, géén vijf volle dienstjaren meer kunnen presteren, er zich toe verbinden om tot hun verplichte pensioenleeftijd in de zone te blijven.
- Het openen en/of sluiten van het recht op de bijkomende toelage Brussels Hoofdstedelijk Gewest (art.XI.III.28ter RPPol) gebeurt eveneens door de verantwoordelijke van de personeelsadministratie met het formulier **L-120**. Evenwel dient op het formulier **L-120** de datum van de ondertekening van de verbintenis te worden vermeld en een kopie van de verbintenis bijgevoegd.

Het formulier en de kopie van de verbintenis wordt rechtstreeks naar SSGPI gestuurd.

Opmerkingen:

- De verantwoordelijke van de personeelsadministratie zal erop toezien dat de bijkomende toelage Brussel Hoofdstedelijk Gewest enkel wordt uitbetaald na ondertekening van de verbintenis (art. XI.III.28ter).
- De verantwoordelijke van de personeelsadministratie zal de eventuele nodige stappen ondernemen ten aanzien van SSGPI indien een personeelslid de verbintenis niet naleeft.

2.3 Rol van SSGPI

2.3.1 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.

Opmerking:

SSGPI zal erop toezien dat de verantwoordelijken van de personeelsadministraties de verjaardatum zoals bedoeld in het RPPol aanpassen met het aantal dagen dat het personeelslid eventueel met non-activiteit of in beschikbaarheid werd geplaatst.

2.3.2 Betaling

2.3.2.1 Toelage Brussel Hoofdstedelijk Gewest (art.XI.III.28 en XI.III.28bis)

De toelagen worden betaald na vervallen termijn samen met de wedde ten belope van één twaalfde van het jaarlijks bedrag; de eerste betalingen alsook de bedragsverhogingen worden uitgevoerd samen met de wedde van de maand die de verjaarsdatum volgt.

In geval van definitief vertrek uit een betrekking die zich op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest bevindt, worden de toelagen niet meer betaald vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de datum van het vertrek.

2.3.2.2 Toelage Brussel Hoofdstedelijk Gewest (art.XI.III.28ter)

De toelage wordt na vervallen termijn ten belope van één twaalfde van het jaarlijks bedrag betaald samen met de wedde die de ondertekening van de verbintenis volgt. Indien de

ondertekening gebeurt op de eerste dag van een maand is de toelage reeds verschuldigd voor diezelfde maand.

2.3.3 *De toelage is niet meer verschuldigd wanneer het personeelslid zijn verbintenis niet hernieuwt.*

Bovendien dient het personeelslid dat de verbintenis niet naleeft het totaal van de sinds het aangaan van zijn laatste verbintenis, ontvangen toelagen terug te betalen aan de betrokken politiezone (zie Art. 8 van het koninklijk besluit van 03-02-2004 tot wijziging van verschillende teksten betreffende de rechtspositie van het personeel van de politiediensten).

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](#)