

Versie 09-05-2007

Boek 2 Hoofdstuk 3.4 : Tweetaligheidstoelage

Inhoudstafel

- 1 Toestand op 01-04-2001**
- 1.1 Het personeelslid opteert voor het statuut van de Federale Politie
- 1.2 Het personeelslid opteert voor het behoud van zijn oud statuut
- 2 Tweetaligheidstoelage nieuw statuut**
- 2.1 Wettelijke grondslagen
- 2.2 Voorwaarden
- 2.3 Bedragen voor de personeelsleden van het operationeel kader
- 3 Procedure voor het verkrijgen van de tweetaligheidstoelage**
- 3.1 Personeelsleden die door de Personeelsadministratie bij het SELOR zijn ingeschreven voor een taalexamen
- 3.2 Personeelsleden die NIET door de Personeelsadministratie bij het SELOR zijn ingeschreven voor een taalexamen
- 4 Tweetaligheidstoelage oud statuut**
- 4.1 Wettelijke en reglementaire grondslagen
- 4.2 Begunstigden
- 4.3 Bedragen
- 4.4 Opening en sluiting van de rechten

1 Toestand op 01-04-2001

1.1 Het personeelslid opteert voor het statuut van de Federale Politie

In punt 1 tot 2 vindt u praktische informatie over de tweetaligheidstoelage en de nodige richtlijnen voor de betrokken partijen.

1.2 Het personeelslid opteert voor het behoud van zijn oud statuut

In punt 3 tot 4 vindt u praktische informatie over de tweetaligheidstoelage en de nodige richtlijnen voor de betrokken partijen.

2 Tweetaligheidstoelage nieuw statuut

2.1 Wettelijke grondslagen

Koninklijk besluit van 30 maart 2001 RPPol Art XI.II.1 §1 en XI.III. 31 à 33 (B.S. 2001-03-31)

2.2 Voorwaarden

De personeelsleden van het operationeel kader kunnen een tweetaligheidstoelage genieten voorzover zij aangewezen zijn bij een korps, een eenheid, een dienst of een betrekking waar het gebruik van een andere landstaal vereist is.

2.3 Bedragen voor de personeelsleden van het operationeel kader

De bedragen van de toelage worden aan 100 % toegekend indien het gebruik van een andere taal wordt vereist en aan 25 % van het laagste bedrag bepaald voor het kader waartoe het personeelslid behoort, indien de taal wordt erkend als een meerwaarde.

Hulpkader

- Elementaire kennis van een tweede landstaal: **89,25 EUR**

- Kennis van een andere taal (Frans, Nederlands, Duits): **89,25** EUR

Basiskader (zelfs bij aanstelling in het middenkader)

- Voldoende of elementaire kennis van een tweede landstaal: **133,87** EUR
- Kennis van een andere taal (andere dan erkende landstaal): **133,87** EUR

Middenkader (zelfs zij benoemd of aangesteld in de schaal M1)

- Elementaire kennis van een tweede landstaal: **178,49** EUR
- Kennis van een andere taal (andere dan erkende landstaal): **178,49** EUR

Officierskader

- Elementaire kennis van een tweede landstaal: **223,11** EUR
- Voldoende kennis van een tweede landstaal: **267,73** EUR
- Kennis van een andere taal (andere dan erkende landstaal): **267,73** EUR

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

Bedragen voor de personeelsleden van het CALOG

- Niveau 1: **24,79** EUR
- Anderen: **12,40** EUR

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

3

Procedure voor het verkrijgen van de tweetaligheidstoelage

Het toekennen van de tweetaligheidstoelage 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 meergemeentezone bij de voorzitter van het politiecollege.

3.1 Personeelsleden die door de Personeelsadministratie bij het SELOR zijn ingeschreven voor een taalexamen

3.1.1 *Rol van het personeelslid*

Er moet geen document worden ingevuld: de toelage wordt toegekend op basis van het proces-verbaal van slagen in het taalexamen die door het SELOR aan de personeelsadministratie wordt gestuurd.

3.1.2 *Rol van de verantwoordelijke van de personeelsadministratie*

Het openen en/of sluiten van het recht op de tweetaligheidstoelage 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 referentie 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.

3.2 Personeelsleden die NIET door de Personeelsadministratie bij het SELOR zijn ingeschreven voor een taalexamen

3.2.1 *Rol van het personeelslid*

Het personeelslid die geslaagd is in een taalexamen bij het SELOR en meent recht te hebben op een tweetaligheidstoelage zal hiertoe:

Een formulier **F/L-050** . 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.
- Een fotocopie van het brevet toevoegen (verkregen door het SELOR, na slagen in het taalexamen);
- Het geheel afgeven aan zijn diensthoofd.

3.2.2 *Rol van de dienstchef (Directeur, DirJud, DirCo, Korpschef)*

De dienstchef zal de fotocopie van het brevet ondertekenen voor "éénvormigheid" en het samen met het formulier sturen naar de verantwoordelijke van de personeelsadministratie.

3.2.3 *Rol van de verantwoordelijke van de personeelsadministratie*

Het openen en/of het sluiten van het recht op de tweetaligheidstoelage 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 referentie 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.

3.2.4 Rol van het SSGPI

3.2.4.1 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.

3.2.4.2 Betaling

De toelage wordt samen met de wedde betaald.

4 Tweetaligheidstoelage oud statuut

4.1 Wettelijke en reglementaire grondslagen

- Wet van 30 juli 1938 betreffende het gebruik der talen bij het leger - Art 7 § 1, Art 8
- Koninklijk besluit van 24 oktober 1983 betreffende de bezoldigingsregeling van de personeelsleden van de Rijkswacht - Art 30 bis, 30 ter en 31 (BIP Gd C-013-20)
- Koninklijk besluit van 19 november 1990 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders (BIP Pol A-303-1)

- BIP Pol P-156-1 tot 4
- BIP Pol P-157-1 tot 4
- Koninklijk besluit van 30 maart 2001 RPPol Art XII.XI.11 (B.S. 31-03-2001)

4.2 **Begunstigden**

De personeelsleden:

- die opteren voor het oud statuut en reeds vóór 31-03-2001 aanspraak maakten op de toelage;
- en op 01-04-2001 nog in de voorwaarden zijn tot het bekomen van de toelage.

4.3 **Bedragen**

- Officieren : **24,79** EUR
- Onderofficieren: **12,40** EUR

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

4.4 **Opening en sluiting van de rechten**

4.4.1 ***Rol van de verantwoordelijke van de personeelsadministratie***

Het openen en/of sluiten van het recht op de tweetaligheidstoelage gebeurt door de verantwoordelijke van de personeelsadministratie (zie punt 1) 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 referentie 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.

4.4.2 Rol van SSGPI

4.4.2.1 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.

Wanneer het personeelslid aan wie de toelage toegekend is, op pensioen gesteld wordt of overlijdt in de loop van een maand, wordt de volle toelage van de maand naargelang van het geval, betaald aan betrokkene of aan zijn rechthebbenden.

Opmerking:

Het personeelslid met eindloopbaanverlof heeft geen recht op de toelage gedurende het voornoemde verlof.

4.4.2.2 Betaling

De toelage wordt samen met de wedde betaald.

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