

DEEL V – Titel II – Hoofdstuk VIII – Toelage voor onderwijsopdrachten

Inhoudsopgave

1. **Samenvattende tabel**
2. **Wettelijke en reglementaire basis**
3. **Begunstigden**
4. **Voorwaarden**
 - 4.1 Toelage voor onderwijsopdrachten voor personeelsleden
 - 4.2 Toelage voor onderwijsopdrachten verschuldigd aan een niet-personeelslid
5. **Bedrag**
6. **Kenmerken van de toelage**
 - 6.1 Indexering
 - 6.2 Sociale en fiscale inhoudingen
 - 6.3 Geschillen
7. **Betaling**
8. **Procedure voor de toekenning van de toelage voor onderwijsopdrachten (Themis Base)**
 - 8.1 Rol van de verantwoordelijke van de personeelsadministratie
 - 8.1.1 *Algemeen*
 - 8.1.1.1 *Voor de personeelsleden*
 - 8.1.1.1.1 *Rol van het personeelslid*
 - 8.1.1.1.2 *Rol van de directeur van de school*
 - 8.1.1.1.3 *Rol van DGS/DSE*
 - 8.1.1.2 *Voor de niet-personeelsleden*
 - 8.1.1.2.1 *Rol van de docent*
 - 8.1.1.2.2 *Rol van de directeur van de school*
 - 8.2 Rol van SSGPI
 9. **Regels inzake cumulatie**

1. Samenvattende tabel

Toelage		Toelage voor onderwijsopdrachten				
Salariscode	4011	Onderwijsopdracht tijdens de diensturen				
	4221	Onderwijsopdracht buiten de diensturen				
Referenties	Wet	-				
	Koninklijk besluit	KB van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten (RPPol) (B.S. 31-03-2001) – Artikelen XI.III.36 tot 40 MB van 28 december 2001 tot uitvoering van sommige bepalingen van het KB van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten (UBPOL) (B.S. 15-01-2002)				
	Ministerieel besluit	-				
	Omzendbrief	-				
Begunstigden	Statutair	X		Contractueel	X	
	Lokale politie	X		Federale politie	X	
	Operationeel kader	X	Administratief en logistiek kader	X	Militairen	-
Statuut	Nieuw	X	Oud	X	Nieuw met oude inconveniënten	X

Onderworpenheid	Ziekte- en invaliditeitsverzekering	X	Fonds voor overlevingspensioenen	-	Bedrijfsvoorheffing	X
Indexering	Ja	X	Neen	-		
Betaling	Bedrag	<p><u>Voor de personeelsleden:</u></p> <p>Uurtoelage van € 44,63 voor cursussen van universitair of post-universitair niveau;</p> <p>Uurtoelage van € 26,78 voor cursussen van hoger, niet-universitair niveau;</p> <p>Uurtoelage van € 13,39 voor cursussen die niet beschouwd worden als van universitair, postuniversitair of hoger niet-universitair niveau.</p> <p><u>Voor de niet-leden:</u></p> <p>Uurtoelage van € 89,26 voor cursussen van universitair of post-universitair niveau;</p> <p>Uurtoelage van € 53,56 voor cursussen van hoger, niet-universitair niveau;</p> <p>Uurtoelage van € 26,78 voor cursussen die niet beschouwd worden als van universitair, postuniversitair of hoger, niet-universitair niveau.</p>				
	Vast	-			Variabel	X
	Per dag	-	Per maand	X	Per jaar	-
	Samen met het loon	X (Betaald in de loop van de tweede maand die volgt op de maand waarin de prestaties werden verricht)		Ander	-	
Berekeningsregel	Algemeen	Uurbedrag x aantal prestaties x index				
	Datum	Opening	-			
		Schorsing	-			

		Sluiting	-
Opmerking	Toelage verschuldigd sinds 01-04-2001		
Cumul	Zie punt 9		

2. Wettelijke en reglementaire basis

- KB van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten (RPPol) – Artikelen XI.III.36 tot 40 (B.S. 31-03-2001);
- MB van 28 december 2001 tot uitvoering van sommige bepalingen van het KB van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten (UBPOL) (B.S. 15-01-2002).

3. Begunstigden

De toelage kan worden toegekend aan de:

- statutaire en contractuele personeelsleden;
- personeelsleden van het operationele kader en van het administratieve kader van de geïntegreerde politie (lokale politie en federale politie);
- personeelsleden die het nieuwe statuut en de nieuwe inconveniënten, het oude statuut of het nieuwe statuut en de oude inconveniënten genieten.

Die voorwaarden *ratione personae* zijn cumulatief.

De toelage kan eveneens worden toegekend aan niet-personeelsleden van de lokale politie of van de federale politie.

4. Voorwaarden

4.1 Toelage voor onderwijsopdrachten voor personeelsleden

Aan de personeelsleden die in het raam van de dienstuitvoering belast zijn met een taak van docent of praktijkmonitor in een school van de politie, zonder daarvoor aangewezen, gedetacheerd of ter beschikking gesteld te zijn, met het oog op het voltijds uitoefenen van dat ambt, wordt een uurtoelage toegekend voor opleidingen die worden gegeven in scholen ingericht door de minister of de minister van Justitie, alsook voor opleidingen die worden gegeven in erkende scholen.

De toelage wordt ook toegekend aan de personeelsleden die buiten de uitvoering van hun dienst docent of praktijkmonitor zijn in een school die door de minister van Binnenlandse Zaken of Justitie ingericht is, zonder daarvoor aangewezen, gedetacheerd of ter beschikking gesteld te zijn, met het oog op het voltijds uitoefenen van dat ambt.

De toelage mag toegekend worden aan de personeelsleden die in een erkenningsdossier vermeld zijn zoals door de Koning bepaald, wat de erkende scholen betreft, en door de minister, wat de door hem of de door de minister van Justitie ingerichte scholen betreft.

Opmerking: Een personeelslid mag niet vergoed worden voor meer dan 100 cursussen per kalenderjaar (voor de onderwijsopdrachten uitgevoerd tijdens de diensturen).

4.2 Toelage voor onderwijsopdrachten verschuldigd aan een niet-personeelslid

Die toelage mag aan andere personen toegekend worden dan personeelsleden, die, volgens de voorwaarden die de minister vaststelt, belast zijn met een taak van docent of praktijkmonitor. In dit geval wordt op de toelage een verhogingscoëfficiënt toegepast.

5. Bedrag

Het bedrag van de uurtoelage die aan de personeelsleden van de politie wordt toegekend, wordt vastgesteld op:

1° € 44,63 voor cursussen van universitair of post-universitair niveau;

2° € 26,78 voor cursussen van hoger, niet-universitair niveau;

3° € 13,39 voor cursussen die niet beschouwd worden als van universitair, post-universitair of hoger niet-universitair niveau.

Het bedrag van de uurtoelage die aan de niet-leden van de politie wordt toegekend, wordt vastgesteld op:

1° € 89,26 voor cursussen van universitair of post-universitair niveau;

2° € 53,56 voor cursussen van hoger, niet-universitair niveau;

3° € 26,78 voor cursussen die niet beschouwd worden als van universitair, post-universitair of hoger niet-universitair niveau.

De bedragen zijn niet-geïndexeerde bedragen. Om de index die van toepassing is en het geïndexeerde bedrag te kennen, kunt u op de volgende link klikken: ['geïndexeerde bedragen'](#).

6. Kenmerken van de toelage

6.1 Indexering

De toelage is indexeerbaar.

6.2 Sociale en fiscale inhoudingen

De toelage is onderworpen aan:

- de inhouding 'ziekte- en invaliditeitsverzekering' (voor de statutaire personeelsleden) of aan de inhouding 'Rijksdienst voor sociale zekerheid' (voor de contractuele personeelsleden);
- de bedrijfsvoorheffing.

De toelage is niet onderworpen aan de inhouding 'fonds voor overlevingspensioenen'.

De toelage komt in aanmerking voor de bepaling van de 'bijzondere bijdrage voor de sociale zekerheid'.

6.3 Geschillen

De toelage komt in aanmerking voor de berekening van het gedeelte van het loon dat vatbaar is voor beslag.

7. Betaling

De verschuldigde bedragen worden betaald in de loop van de tweede maand die volgt op de maand waarin de prestaties werden verricht.

8. Procedure voor de toekenning van de toelage voor onderwijsopdrachten (Themis Base)

Wat volgt, heeft betrekking op het decentralisatiemodel Themis BASE. Wat de modellen FULL en LIGHT betreft, verwijzen we naar DEEL I (Procedure).

8.1 Rol van de verantwoordelijke van de personeelsadministratie

8.1.1 *Algemeen*

8.1.1.1 *Voor de personeelsleden*

8.1.1.1.1 Rol van het personeelslid

Het personeelslid dat een onderwijsopdracht gaat uitvoeren, licht zijn dienstchef erover in. De dienstchef zal op zijn beurt aan de hand van het dienstschriftboek nagaan of die onderwijsopdracht wordt uitgevoerd binnen of buiten de diensturen.

Het personeelslid vult eveneens een lesfiche in op de school waar hij de onderwijsopdracht uitvoert.

8.1.1.1.2 Rol van de directeur van de school

Het recht op de toelage wordt geopend op basis van een formulier **F-022**.

De directie van de school deelt op het einde van de maand de namen van de personeelsleden mee die in de loop van die maand onderwijsopdrachten hebben uitgevoerd. Ze vult het niveau van de cursus in, het door DGS/DSE toegekende dossiernummer, de benaming (onderwerp) van de cursus en het aantal gepresteerde uren.

Het formulier wordt aan DGS/DSE bezorgd na het te hebben ingevuld en ondertekend voor “Gezien voor uitvoering van de prestaties”.

Opmerking: Als een personeelslid ‘privé’ (verlof) lesgeeft in een erkende politieschool zal het NIET op het formulier worden vermeld. Een personeelslid dat daarentegen ‘privé’ lesgeeft in een ingerichte (federale) school zal wel op het formulier worden vermeld.

8.1.1.1.3 Rol van DGS/DSE

DGS/DSE controleert op basis van het formulier **F-022** het niveau van de gegeven cursus en het dossiernummer.

Na controle ondertekent DGS/DSE het formulier voor “Goed voor betaling” en bezorgt het aan SSGPI voor berekening en betaling.

8.1.1.2 *Voor de niet-personeelsleden*

8.1.1.2.1 Rol van de docent

Wanneer een niet-personeelslid wordt belast met een onderwijsopdracht in een politieschool moet het vooraf een conventie invullen dat hem door de school wordt bezorgd.

In die conventie moeten verplicht de volgende gegevens worden vermeld:

- vermelding of die persoon btw-plichtig, zelfstandig ... is of dat het om een niet-btw-plichtige persoon gaat;
- het niveau van de onderwijsopdracht;
- het onderwerp en de datum van de onderwijsopdracht;
- handtekening van de directeur van de school.

Wat de betaling van de toelage betreft, moet een onderscheid worden gemaakt enerzijds naargelang van het feit of de docent of de praktijkmonitor zelfstandige is of niet en anderzijds naargelang van het feit of hij al dan niet btw-plichtig is.

Indien de docent of de praktijkmonitor:

- zelfstandig en btw-plichtig is: de docent zal een factuur opstellen op basis van de met de school ondertekende conventie en bezorgt deze factuur aan die school. De directeur van de school zal de factuur ondertekenen voor "Gezien voor uitvoering van de prestatie – Goed voor betaling" en zal ze bezorgen aan DGS/DSF-Uitvoering-Vereffening-Lokale kredieten die zal instaan voor de betaling van de toelage;
- zelfstandig maar niet-btw-plichtig is (bijvoorbeeld advocaat): de docent zal een factuur opstellen op basis van de met de school ondertekende conventie en bezorgt deze factuur aan die school. De directeur van de school zal de factuur ondertekenen voor "Gezien voor uitvoering van de prestatie – Goed voor betaling" en zal ze bezorgen aan DGS/DSF-Uitvoering-Vereffening-Lokale kredieten die zal zorgen voor de betaling van de toelage;
- niet zelfstandig maar btw-plichtig is: de docent zal een factuur opstellen op basis van de met de school ondertekende conventie en bezorgt deze factuur aan die school. De directeur van de school zal de factuur ondertekenen voor "Gezien voor uitvoering van de prestatie – Goed voor

betaling“ en zal ze bezorgen aan DGS/DSF-Uitvoering-Vereffening-Lokale kredieten die zal zorgen voor de betaling van de toelage;

- niet zelfstandig en niet btw-plichtig is: de docent zal een nota opstellen op basis van de met de school ondertekende conventie waarin hij zijn gegevens zal vermelden (naam, adres, rekeningnummer) en bezorgt ze aan de politieschool waar de prestatie werd verricht. De directeur van de school zal de nota ondertekenen voor “Gezien voor uitvoering van de prestatie – Goed voor betaling“ en zal ze aan **SSGPI** bezorgen voor berekening van de toelage.

8.1.1.2.2 Rol van de directeur van de school

- Aan de directeur wordt gevraagd het formulier **F-022(2) (extern personeel)** aan SSGPI te bezorgen, uitsluitend wanneer het gaat om een persoon die niet zelfstandig noch btw-plichtig is.
- In de andere gevallen moet de factuur worden opgestuurd naar de dienst DGS/DSF-Uitvoering-Vereffening-Lokale kredieten die zal instaan voor de betaling van de toelage.
- De directeur van de school zal de factuur ondertekenen voor “Gezien voor uitvoering van de prestatie – Goed voor betaling“ en zal ze aan DGS/DSF- Uitvoering-Vereffening-Lokale kredieten bezorgen.
- De directeur van de school zal de nota ondertekenen voor “Gezien voor uitvoering van de prestatie – Goed voor betaling“ en zal ze aan SSGPI bezorgen voor behandeling van de rechten. Die nota wordt vervolgens door SSGPI aan DGS/DSF bezorgd.

8.2 Rol van SSGPI

Het secretariaat van de geïntegreerde politie, gestructureerd op twee niveaus (afgekort SSGPI) dat onder meer als opdracht heeft het statuut correct toe te passen op alle leden:

- gaat over tot een controle van het formulier/de officiële nota met betrekking tot de vermelde gegevens;
- gaat na of de eventuele rechtvaardigingsstukken werden bezorgd;
- neemt, wanneer er een anomalie wordt vastgesteld, contact op met de persoon die het formulier heeft getekend;
- gaat over tot de uitvoering van het aan hem voorgelegde verzoek.

9. Cumul

De toelage voor onderwijsopdrachten is niet cumuleerbaar met de toelage voor opleider.

Er bestaat echter een uitzondering: indien het personeelslid docent is in een andere school en indien die lessen plaatsvinden buiten de diensturen dan is de toelage cumuleerbaar met de toelage voor opleider.

Om te weten of die toelage cumuleerbaar is met andere geldelijke rechten, kunt u volgende [bijlage](#) raadplegen.