

Deel IV – Titel II – Hoofdstuk V : Vergoeding voor tijdelijke opdrachten in het buitenland

Inhoudstafel

- 1. Wettelijke en reglementaire grondslagen**
- 2. Kosten en vergoedingen**
 - 2.1 Voorafgaandelijke opmerking
 - 2.2 Vergoedingsstelsel van een opdracht uitgevoerd op meer dan twee kalenderdagen
 - 2.2.1 *De dagelijkse forfaitaire vergoeding (DFV)*
 - 2.2.2 *Dag van vertrek*
 - 2.2.3 *Per dag in het buitenland tussen de kalenderdagen van vertrek en terugkeer*
 - 2.2.4 *Dag van terugkeer*
 - 2.2.5 *Beperking of inhouding van de dagelijkse forfaitaire vergoeding*
 - 2.3 Vergoedingsstelsel van een opdracht uitgevoerd op één kalenderdag
 - 2.4 Vergoedingsstelsel van een opdracht uitgevoerd op twee opeenvolgende kalenderdagen
 - 2.5 Nog enkele algemene bepalingen betreffende de dagelijkse forfaitaire vergoeding (DFV).
 - 2.6 Bijkomende kosten
 - 2.7 Logementskosten
- 3. Procedure**
 - 3.1 Federale politie
 - 3.2 Lokale politie
 - 3.2.1 *De aanvraag voor een tijdelijke opdracht*
 - 3.2.2 *Voorschot*
 - 3.2.3 *De kostennota voor tijdelijke opdrachten in het buitenland*

1. **Wettelijke en reglementaire grondslagen**

- Koninklijk Besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten (RPPOL) (B.S. 31-03-2001) - Art. XI.IV.13 tot 119
- Ministerieel besluit van 28 december 2001 tot uitvoering van sommige bepalingen van het koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten (UBPOL) (B.S. 15 januari 2002) – Art. XI.15 tot XI.51
- Nota CG/2016-2413 van 6 juni 2016 – Odrachten in het buitenland - Richtlijnen

2. **Kosten en vergoedingen**

2.1 **Voorafgaandelijke opmerking**

Opdat men van een tijdelijke opdracht kan spreken, moet het personeelslid voordien richtlijnen gekregen hebben om zich naar het buitenland te begeven om, éénmaal op deze plaats toegekomen, er een opdracht uit te voeren.

Het enkele feit de grens terloops te moeten overschrijden in het kader van de uitvoering van een opdracht die in principe in België moet verlopen of waarvan voordien niet bepaald is dat ze buiten de grenzen verdergezet zou worden, is op zich niet voldoende om onder het regime van de tijdelijke opdracht te vallen. Op dergelijke dienstverplaatsingen, alsook op degene die niet meer dan 7 uur (van vertrek uit tot aankomst in de gewone plaats van het werk (GPW)) duren, wordt het gewone vergoedingsstelsel voor het binnenland toegepast.

Alle informatie betreffende de vergoedingen voor tijdelijke opdrachten is beschikbaar in de artikelen XI.IV.36 tot en met XI.IV.48, RPPol, en de artikelen XI.25 tot en met XI.32, UBPol.

Het vergoedingsstelsel verschilt volgens de duur van de opdracht:

- opdracht uitgevoerd op één of twee kalenderdagen;
- opdracht uitgevoerd op méér dan twee kalenderdagen.

2.2 Vergoedingsstelsel van een opdracht uitgevoerd op meer dan twee kalenderdagen

2.2.1 *De dagelijkse forfaitaire vergoeding (DFV)*

Het personeelslid kan tijdens zijn tijdelijke opdracht in bepaalde gevallen een dagelijkse forfaitaire vergoeding genieten.

Dit bedrag dekt de maaltijden, drank en kleine uitgaven (ontspanning, hygiëne, onderhoud kleding en uitrusting, plaatselijk vervoer binnen de stadsgrenzen, privételefoongesprekken, fooien, lokale taksen, ...).

Het bedrag is forfaitair bepaald per land (soms zelfs per stad) en volgen de tabellen van de FOD Buitenlandse Zaken in een Ministerieel Besluit.

2.2.2 *Dag van vertrek*

Als de tijdelijke opdracht aanvangt voor 20.00 uur, wordt een halve dagelijkse forfaitaire vergoeding (DFV) toegekend. Indien de werkelijk betaalde kosten hoger zijn dan deze halve DFV, kunnen ze op basis van bewijsstukken terugbetaald worden met een maximum van:

- maximum 10% van de DFV voor het ontbijt;

- maximum 30% van de DFV voor het middagmaal;
- maximum 40% van de DFV voor het avondmaal;
- maximum 20% van de DFV voor kleine uitgaven.

Indien de tijdelijke opdracht aanvangt om 20.00 uur of erna, is er geen maaltijdvergoeding. Kleine uitgaven kunnen vergoed worden op basis van bewijsstukken en met een maximum van 20% van de DFV.

2.2.3 *Per dag in het buitenland tussen de kalenderdagen van vertrek en terugkeer*

Per kalenderdag tussen de twee kalenderdagen van vertrek en terugkeer wordt één DFV toegekend.

2.2.4 *Dag van terugkeer*

Indien de terugkeer van de tijdelijke opdracht na 06.00 uur eindigt, wordt een halve DFV toegekend.

Indien de werkelijk betaalde kosten hoger zijn dan deze halve DFV, kunnen ze op basis van bewijsstukken terugbetaald worden met een maximum van:

- maximum 10% van de DFV voor het ontbijt;
- maximum 30% van de DFV voor het middagmaal;
- maximum 40% van de DFV voor het avondmaal;
- maximum 20% van de DFV voor kleine uitgaven.

Indien de tijdelijke opdracht om 06.00 uur eindigt of vroeger, dan is er geen maaltijdvergoeding. Kleine uitgaven kunnen vergoed worden op basis van bewijsstukken en met een maximum van 20% van de DFV.

2.2.5 *Beperking of inhouding van de dagelijkse forfaitaire vergoeding*

Indien één of meer maaltijden gratis verkregen werden, wordt de dagvergoeding naar verhouding beperkt. Gratis verkregen maaltijden geven geen recht op vergoedingen. Zo zal het personeelslid dat gratis een ontbijt, middagmaal en avondmaal krijgt, slechts recht hebben op 20% van de DFV voor kleine uitgaven, tenzij ook die rechtstreeks ten laste zijn genomen door de federale politie of een derde of men er niet aan kon worden blootgesteld (bv.: ontbijt begrepen in de prijs van het logement).

2.3 Vergoedingsstelsel van een opdracht uitgevoerd op één kalenderdag

Voor de dienstreizen naar het buitenland met vertrek en terugkeer binnen hetzelfde etmaal, wordt een volledige forfaitaire dagvergoeding toegekend indien de afwezigheid minstens tien uren bedraagt.

Indien de afwezigheid minder dan tien uren¹ bedraagt, geschiedt de terugbetaling op basis van de reële kosten op voorlegging van de bewijsstukken met een maximum van:

- ontbijt: 10% van de forfaitaire dagvergoeding;
- middagmaal: 30% van de forfaitaire dagvergoeding;
- avondmaal: 40% van de forfaitaire dagvergoeding;

¹ Minder dan 10 maar meer dan 7 uren. Bij een dienstverplaatsing naar het buitenland die 7 uren of minder bedraagt, is het binnenlandse vergoedingsstelsel van toepassing.

- kleine uitgaven: 20% van de forfaitaire dagvergoeding.

2.4 Vergoedingsstelsel van een opdracht uitgevoerd op twee opeenvolgende kalenderdagen

Indien de tijdelijke opdracht uitgevoerd wordt op twee opeenvolgende kalenderdagen, en indien:

- de afwezigheid minder dan tien uren bedraagt of begrepen is tussen 20.00 uur en 06.00 uur, gebeurt de terugbetaling op basis van de opgelopen reële kosten op voorlegging van betalingsbewijzen en volgens de formule bedoeld in punt 2.3;
- de afwezigheid minstens tien uren bedraagt waarbij minder dan acht uren buiten de periode tussen 20.00 uur en 06.00 uur vallen, gebeurt de terugbetaling op dezelfde manier;
- de afwezigheid minstens tien uren bedraagt waarbij meer dan acht uren buiten de periode tussen 20.00 uur en 06.00 uur vallen, wordt een forfaitaire vergoeding die een afwezigheidsdag dekt, toegekend.

Indien de duur van de afwezigheid zo is dat men blootgesteld is aan kosten voor meer dan één ontbijt, één middagmaal of één avondmaal, wordt het dagelijks bedrag van de vergoeding, per betrokken maaltijd, verhoogd volgens de formule bedoeld in punt 2.3.

Indien er werkelijk prestaties uitgevoerd worden tussen 00.00 uur en 02.00 uur wordt het bedrag van de dagelijkse vergoeding verhoogd met het bedrag voorzien voor een nachtmaaltijd in tabel 1 in bijlage 9 RPPol (nachtmaaltijd binnenland).

Voor de toepassing van de bovenstaande regels wordt de terugbetaling van iedere maaltijd enkel toegestaan voor zover het personeelslid een tijdelijke opdracht uitvoerde gedurende de overeenstemmende maaltijdperiode bedoeld in artikel XI.18 UBPol.

2.5 **Nog enkele algemene bepalingen betreffende de dagelijkse forfaitaire vergoeding (DFV).**

De bedragen uitgekeerd aan het personeelslid, worden aan de hand van de gemiddelde wisselkoers van de maand die aan het vertrek voorafgaat, berekend.

De gemiddelde wisselkoers is:

- voor de valuta waarvan de dagkoers in de financiële pers wordt gepubliceerd, de koers die overeenstemt met het rekenkundige gemiddelde van de dagkoers van de bankbiljetten;
- voor de andere valuta, de advieskoers zoals gepubliceerd in de financiële pers aan het einde van de maand die aan het vertrek voorafgaat.

De forfaitaire vergoeding verschuldigd voor de dag van het vertrek op opdracht, is die van de plaats waar de tijdelijke opdracht moet worden vervuld.

Tijdens een tijdelijke opdracht met verschillende bestemmingen in eenzelfde land, als er meerdere forfaitaire dagvergoedingen van toepassing zijn, bepaalt de vergoeding van de plaats waar de nacht werd doorgebracht voorafgaand aan de verandering van bestemming, de vergoeding van de volgende dag. Bij gebreke hieraan wordt het personeelslid vergoed op basis van de hoogste forfaitaire vergoeding.

Als de tijdelijke opdracht het doorkruisen van verschillende landen gedurende dezelfde dag met zich meebrengt, wordt het personeelslid vergoed op basis van de hoogste forfaitaire vergoeding van de doorkruiste landen.

Bij een gewone tijdelijke opdracht (die geen uitstaans heeft met vaste diensten in het buitenland, cf. artikel XI.28 UBPol) worden NOOIT verhoogde vergoedingen toegestaan uit hoofde van het feit dat een naaste van het personeelslid hem of haar vergezelt, ook niet indien voor die aanwezigheid op zich door de bevoegde overheid de toestemming was verleend.

2.6 Bijkomende kosten

De uitzonderlijke kosten zoals internationale telefoonverbindingen voor de dienst of andere niet door de forfaitaire dagvergoeding of door de vergoeding tot dekking van de logementskosten gedekte uitzonderlijke uitgaven die, door de aard van de opdracht of door overmacht, niet konden worden vermeden, kunnen op vertoon van bewijsstukken worden terugbetaald hetzij bij beslissing van de minister hetzij van de door hem hiertoe gemachtigde overheid.

Kleine bijkomende onkosten die voortkomen uit opdrachten van gerechtelijke politie worden overigens geacht gedekt te zijn door de maandelijkse vergoeding voor werkelijke onderzoekskosten, indien het betrokken personeelslid die geniet.

Bovendien, als de lokale dienstcommunicaties en/of de verplaatsingen in het land van bestemming toenemen zodanig dat de gemaakte kosten de helft van het deel van de forfaitaire dagvergoeding dat geacht wordt de kleine uitgaven te dekken (zijnde 20% van de DFV, de helft daarvan maakt 10%), overschrijden, kunnen die kosten, mits het akkoord van de overheid aangewezen door de minister, en op vertoon van een ticket, een rekening of een ontvangstbewijs – bij gebreke hiervan, op basis van een verklaring over de omvang van die kosten – het voorwerp uitmaken van een bijkomende terugbetaling.

2.7 Logementskosten

Logementskosten uit hoofde van tijdelijke opdrachten worden uiteraard slechts terugbetaald voor zover zij niet rechtstreeks ten laste zijn genomen.

De logementskosten worden terugbetaald binnen de perken van de maximumbedragen per overnachting op basis van de werkelijk gemaakte kosten en op vertoon van facturen en betalingsbewijzen. Die maximumbedragen zijn dezelfde als de bedragen die worden toegekend aan de afgevaardigden en de ambtenaren die onder het ministerie van Buitenlandse Zaken, van

Buitenlandse Handel en van Ontwikkelingssamenwerking ressorteren, wanneer zij belast zijn met een officiële opdracht in het buitenland of wanneer zij in de internationale commissies zetelen. Die maximumbedragen zijn bepaald in hetzelfde M.B. als waarin de DFV zijn vastgesteld (*supra*).

Onder logementskosten moet worden verstaan, de logementskosten in de strikte zin, met name de kost van de overnachting, inclusief taksen maar met uitzondering van de strijkdienst en andere bijkomende kosten voor hoteldiensten.

Enkel de kosten voor een eenpersoonskamer kunnen in rekening worden gebracht. De kosten voor een tweepersoonskamer kunnen echter in rekening worden genomen wanneer:

- het tarief voor een tweepersoonskamer dit voor een eenpersoonskamer niet overschrijdt;
- een tweepersoonskamer moest worden genomen gelet op de onbeschikbaarheid van een eenpersoonskamer.

Overschrijdingen van die maximumbedragen kunnen enkel worden toegestaan als het noodzakelijk is dat het personeelslid in een welbepaald hotel verblijft ingevolge de bijzondere omstandigheden van de opdracht of wanneer het hotel ambtshalve en op initiatief door de buitenlandse overheden werd gereserveerd, onder meer in het raam van internationale vergaderingen of conferenties.

De overheid gemachtigd om zich uit te spreken over de inaanmerkingneming van deze overschrijdingen is de overheid die de dienstverplaatsing beveelt.

3. Procedure

3.1 Federale politie

De procedure die gevolgd dient te worden bij een tijdelijke buitenlandse opdracht kan teruggevonden worden in de [nota CG/2016-2413 van 6 juni 2016 – Opdrachten in het buitenland – Richtlijnen](#).

3.2 Lokale politie

3.2.1 *De aanvraag voor een tijdelijke opdracht*

De lokale politie regelt de aanvraag van de opdracht en het voorschot in de politiezone volgens de richtlijnen die daar gelden. Het formulier **L-044** “Zendingsaanvraag” kan hiervoor gebruikt worden.

3.2.2 *Voorschot*

Personeelsleden van de lokale politie wenden zich tot de bijzondere rekenplichtige van hun zone om een voorschot te vragen.

3.2.3 *De kostennota voor tijdelijke opdrachten in het buitenland*

Het personeelslid dat een tijdelijke opdracht uitvoert vult dagelijks zelf de kostennota **L-049** in.

Hij duidt aan of het om een opdracht gaat **voor één of twee kalenderdagen** of **voor méér dan twee kalenderdagen**.

Het personeelslid vult het formulier in en drukt het af. Na de tijdelijke opdracht wordt het document ter goedkeuring en ondertekening voorgelegd aan de korpschef.

Indien meerdere personeelsleden dezelfde tijdelijke opdracht uitvoeren zal de verantwoordelijke de kostennota's L-049 verzamelen en als één geheel voorleggen aan de korpschef.

Elke deelnemer vult een kostennota in.

Onmiddellijk na het beëindigen van de tijdelijke opdracht dient het volledige dossier (de kostennota L-049 met de zedingsaanvraag of toelating, bijlagen, facturen en betaalbewijzen), na een administratieve controle op de juistheid en de geldigheid van de documenten door de korpschef, elektronisch (pdf-formaat) overgemaakt te worden aan DGR/DRF-Travel.