

INHOUDSTAFEL

OVER DE AUTEURS	31
VOORWOORD	33
DEEL 1	
RUBRIEK 1	
HET ADMINISTRATIEF STATUUT VOOR HET PERSONEEL VAN DE GEÏNTEGREERDE POLITIE	35
TITEL I.	
HET EENHEIDSTATUUT VAN DE PERSONEELSLEDEN VAN DE GEÏNTEGREERDE POLITIEDIENST	35
HOOFDSTUK I. – TOEPASBAARHEID	35
Deel 1. – De personeelsleden van het operationeel kader	36
1. Inleiding	36
2. De overplaatsing van de beschermingsassistenten van de Veiligheid van de Staat naar de Federale Politie	36
a. Algemene informatie	36
b. Overplaatsing naar de bijzondere personeelscategorie binnen de Federale Politie	37
c. Benoeming in statutair verband	37
d. Informatiesessie	38
e. Het verlof (2016 en volgende kalenderjaren)	38
f. Het ziektecontingent	38
g. Kosteloze gezondheidszorgen	38
h. Toelage “Brussels Hoofdstedelijk Gewest”	39
i. Legitimatiekaart	39
j. Beroepsonverenigbaarheden	39
k. Benoeming in de graad van inspecteur van politie	39
l. Verloning	40
m. De inschaling	41
n. De benoeming in de graad van inspecteur binnen de Staatsveiligheid	42
3. De Directie Beveiliging (DAB)	42
a. Algemene informatie	42
b. Bij de implementatie van de Directie Beveiliging betrokken personeelscategorieën	43

Deel 2. – De personeelsleden van het administratief en logistiek kader (CALog)	58
HOOFDSTUK II. – DE GRADEN VAN HET OPERATIONEEL KADER	61
Deel 1. – De graden van het operationeel kader	62
Deel 2. – De hoedanigheid van officier van gerechtelijke politie, hulpofficier van de procureur des Konings (OGP/HPK)	65
1. Toekenning	65
2. Schorsing	66
3. Het “rechercheursconcept”	67
a. Binnen de federale gerechtelijke zuil	67
b. Binnen de lokale recherchediensten	68
c. Opmerking	70
Deel 3. – De hoedanigheid van officier van bestuurlijke politie (OBP)	70
HOOFDSTUK III. – DE GRADEN EN AMBTEN VAN HET ADMINISTRATIEF EN LOGISTIEK KADER (CALOG)	72
Deel 1. – Algemeenheden	72
Deel 2. – Niveaus en graden	76
HOOFDSTUK IV. – DE INWERKINGTREDING VAN HET RPPOL	77
Deel 1. – De inwerkingtreding zoals bepaald in de regelgeving	77
Deel 2. – Keuze van het statuut	77
1. Het personeel van het operationeel kader (Ops)	77
2. Het personeel van het administratief en logistiek kader (CALog)	78
a. De statuutkeuze voor het niet politieel gemeentelijk personeel dat werd overgedragen naar de politiezone	79
b. Welk “oorspronkelijk” statuut wordt bedoeld?	79
c. Op welk ogenblik krijgt de keuze effect?	79
3. De bij de (afgeschafte) rijkswacht afgedeelde militairen	79
Deel 3. – Latere instap in het nieuwe statuut	80
HOOFDSTUK V. – DE ANCIËNNITEITEN	81
Deel 1. – Soorten	81
Deel 2. – De anciënniteit	84
Deel 3. – De rangschikking	84
Deel 4. – De vaststelling van de anciënniteit ingevolge de inwerkingtreding van het RPPol	85

HOOFDSTUK VI. – BEROEPSONVERENIGBAARHEDEN	86
Deel 1. – Leden van het operationeel kader	86
1. De absolute beroepsonverenigbaarheden	86
2. De uitoefening van bezigheden die niet absoluut verboden zijn	87
3. Stopzetting van de bezigheid	88
4. Verandering van werkgever	89
5. Bezigheden die niet onder de meldingsplicht vallen	90
6. Opschorting van de cumul	90
7. De uitoefening van een zelfstandige activiteit tijdens de (thematische) loopbaanonderbreking	91
Deel 2. – Leden van het administratief en logistiek kader	92
1. De uitoefening van bezigheden die niet absoluut verboden zijn	92
2. De uitoefening van een zelfstandige activiteit tijdens de (thematische) loopbaanonderbreking	92
HOOFDSTUK VII. – DE NAAMLIJST	93
HOOFDSTUK VIII. – HET PERSOONLIJK DOSSIER	94
Deel 1. – De verschillende mappen en ondermappen van het persoonlijk dossier	95
Deel 2. – De individuele fiche	98
Deel 3. – Het inzagerecht en het beheer van het persoonlijk dossier	99
HOOFDSTUK IX. – DE EERVOLLE ONDERSCHIEDINGEN AAN DE LEDEN VAN DE GEÏNTEGREERDE POLITIEDIENSTEN	101
Omzendbrief GPI 67 van 26 november 2009 – eervolle onderscheidingen	101
Deel 1. – Algemene informatie	101
1. Historiek	101
2. Bevoegde dienst	102
3. In aanmerking komende personeelsleden	102
4. Inwerkingtreding	103
Deel 2. – De verschillende eervolle onderscheidingen	103
1. Categorieën	103
a. De eervolle onderscheidingen van de Belgische Nationale Orden	103
b. De Belgische eervolle onderscheidingen andere dan die van de Nationale Orden	104
2. De hiërarchische onderverdeling	104
a. De Nationale Orden	104

b. De militaire eretekens	105
c. De burgerlijke eretekens	105
d. Eredeken, Laureaat en Cadet van de Arbeid	106
e. Het Carnegie Hero Fund	106
Deel 3. – Toekenningsvoorwaarden	107
1. Nationale Orden	107
a. Leeftijdsvoorwaarde	107
b. Tussentijd van 10 jaar tussen twee toekenningen	108
c. Statutaire anciënniteitsvoorwaarde	108
d. Voorwaarde van anciënniteit van uitoefening van de functie	108
e. Niet gekozen hebben voor het reglement van het leger	109
f. Geen evaluatie met eindvermelding “onvoldoende” gekregen hebben	109
g. De toekenning van een eervolle onderscheiding niet geweigerd hebben	109
h. Invloed van de verloven	110
i. Tuchtrechtelijke en gerechtelijke situatie	110
1) Tachtsituatie	111
2) Gerechtelijke situatie	112
j. Vroegere diensten	113
k. Tabel van het verlenen van eervolle onderscheidingen in de Nationale Orden	113
2. Burgerlijke eretekens	115
a. Voor dienstanciënniteit	115
1) Toekenningstabel	115
2) Berekening van de termijn	116
3) Tuchtrechtelijke en gerechtelijke situatie	116
b. Burgerlijk eretecken voor een daad van moed of zelfopoffering	119
c. Eredeken, Laureaat en Cadet van de Arbeid	119
d. Het Carnegie Hero Fund	119
Deel 4. – Toekenningsprocedure	120
1. Nationale Orden	120
2. Burgerlijke eretekens	122
a. Het burgerlijk eretecken voor anciënniteit	122
b. Het burgerlijk eretecken voor een daad van moed of zelfopoffering	125
3. Eredeken, Laureaat en Cadet van de Arbeid	126
4. Het Carnegie Hero Fund	127
Deel 5. – Data van toekenning	129
1. Nationale Orden	129
2. Burgerlijke eretekens en burgerlijk eretecken voor een daad van moed of zelfopoffering	129
3. Eredeken, Laureaat en Cadet van de Arbeid	129
4. Het Carnegie Hero Fund	129

Deel 6. – Het dragen van de eretekens	129
1. Het dragen van de eretekens	129
a. De onderscheidingen in de Nationale Orden	129
1) Grootofficier	130
2) Commandeur	130
b. Officier, Ridder, Palm en Medaille	130
c. De militaire eretekens	131
d. De burgerlijke eretekens	131
e. De medaille van Eredeken, Laureaat en Cadet van de Arbeid	131
f. De andere Belgische eervolle onderscheidingen	131
g. De buitenlandse eervolle onderscheidingen	131
2. Regels voor het dragen van onderscheidingen	132
a. Het recht om eervolle onderscheidingen te dragen	132
b. Regels voor het dragen en rangorde	132
c. Leden van het administratief en logistiek kader (zonder onderscheid naar niveau)	133
Ministeriële omzendbrief GPI 67bis van 20 maart 2023 betreffende de eervolle onderscheidingen voor de leden van de geïntegreerde politie	133
HOOFDSTUK X. – DE WIJZIGING VAN DE GRENZEN VAN DE VASTGESTELDE POLITIEZONES	135
Deel 1. – De vrijwillige samensmelting van de politiezones	135
Deel 2. – Wijziging van de grenzen van de politiezones	139
Deel 3. – Modaliteiten en gevolgen van de samensmelting en de wijziging van de grenzen van de politiezones	141
HOOFDSTUK XI. – HET UNIFORM VAN DE GEÏNTEGREERDE POLITIE	143
Deel 1. – Algemeenheden	143
Deel 2. – De basisuitrusting	143
1. De basisuitrusting	143
2. De (algemene en/of specifieke) functieuitrusting	144
a. Van de agent van politie	144
b. Van de politieambtenaar	145
Deel 3. – Het dragen van het uniform	146
Deel 4. – Het beheer van het uniform	147
1. De basisuitrusting	147
2. De algemene functieuitrusting	148
3. De uniformcommissie	148
4. Eigendom	149

5.	Gevolgen van statutaire toepassingen op het puntenaantal en de algemene functieuitrusting	149
6.	De bescherming van het politie-uniform	150
	a. Algemeenheden	150
	b. Definitie van het “politie-uniform”	150
	c. Strafsancties	151
HOOFDSTUK XII. – OPTIMALISATIE VAN DE POLITIEDIENSTEN		154
Deel 1. – Algemeenheden		154
Deel 2. – Optimaliseringsdoelstellingen voor de Federale Politie		154
Deel 3. – Sociale begeleidingsmaatregelen		156
1.	Doelstelling	156
2.	Overzicht	156
	a. Fase 0: herplaatsing in +/- dezelfde functie	156
	b. Fase 1: herplaatsing bij consensus (“wensfiche”)	160
	c. Fase 2: vergelijkend examen	162
	d. Fase 3	165
	e. Fase 4	169
	f. Fase 5	174
Deel 4. – De geoptimaliseerde Federale Politie		177
1.	Het Commissariaat-Generaal (CG)	177
	a. Het Commissariaat-Generaal (CG)	177
	b. De gedeconcentreerde directies	179
2.	De Algemene directie bestuurlijke politie (DGA)	180
3.	De Algemene directie van het middelenbeheer en de informatie (DGR)	182
4.	De Algemene directie gerechtelijke politie (DGJ)	184
	a. De Algemene directie	184
	b. De gedeconcentreerde directies	186
5.	Gemeenschappelijke bepalingen aan het Commissariaat-Generaal en de Algemene directies	187
TITEL II.		
DE EXTERNE AANWERVING EN DE SOCIALE PROMOTIE		189
HOOFDSTUK I. – DE EXTERNE AANWERVING VAN HET PERSONEEL VAN HET OPERATIONEEL KADER		190
Deel 1. – Algemeenheden		190
Deel 2. – De algemene toelatingsvoorwaarden		191
1.	Voorwaarden te vervullen op de datum van de organisatie van de selectieproeven	191

2.	Voorwaarden te vervullen bij de toelating tot de basisopleiding	192
3.	Uitsluitingsgronden tot de selectieproeven	193
	Deel 3. – De medische selectiecriteria	193
	Deel 4. – De diplomavereisten	203
	Deel 5. – De rekruterings- en selectieprocedure	204
1.	De aankondiging en kandidaatstelling	204
2.	De selectieproeven	205
	a. Algemeen	205
	b. De proef inzake de cognitieve vaardigheden	205
	c. De persoonlijkheidsproef (de beoordeling van de persoonlijkheid)	207
	d. Het semigestructureerd interview	208
	e. De fysiek-medische geschiktheidsproef	208
	f. Het moraliteitsonderzoek	211
	g. Afwezigheid	214
3.	De vrijstellingen voor de selectieproeven	214
4.	De minimumdrempels	221
5.	De beslissing tot geschiktheid	221
6.	De wervingsreserve en de selectiecommissie	223
7.	Het vergelijkend examen	225
8.	De bijkomende aanwerving	226
	Deel 6. – De paritaire commissie die beroepen tegen “ongeschiktheid ingevolge het niet van onberispelijk gedrag zijn en het vertonen van risicofactoren die een beletsel tot indienstneming bij de politie vormen” onderzoekt	227
1.	Samenstelling	227
2.	Procedure	228
	Deel 7. – Toelating tot de basisopleiding	228
	HOOFDSTUK II. – DE SOCIALE PROMOTIE VOOR HET PERSONEEL VAN HET OPERATIONEEL KADER	230
	DE BEVORDERING DOOR OVERGANG NAAR EEN HOGER KADER	230
	Deel 1. – Algemeen	230
	Deel 2. – De toelatingsvoorwaarden	231
	Deel 3. – De rekruterings- en selectieprocedure	232
1.	De aankondiging en kandidaatstelling	232
2.	De selectieproeven	233
	Deel 4. – De eerste aanwijzing	236

DE BEVORDERING DOOR VERHOGING IN DE GRAAD (BINNEN HET OFFICERSKADER)	237
1. Algemeen	237
2. De promotieopleiding van hoofdcommissaris	237
a. Algemeenheden	241
b. De kennisproef	241
c. De professionele vaardigheden	242
d. De proeven tot meting van de potentialiteit en de vaardigheid inzake management	242
3. De bevordering in de graad van HCP	247
HOOFDSTUK III. – DE EXTERNE AANWERVING VAN HET PERSONEEL VAN HET ADMINISTRATIEF EN LOGISTIEK KADER	248
Deel 1. – Algemeenheden	248
Deel 2. – De algemene toelatingsvoorwaarden	251
Deel 3. – De bijzondere toelatingsvoorwaarden	254
Deel 4. – De diplomavereisten	254
Deel 5. – De rekruterings- en selectieprocedure	255
1. De aankondiging	255
2. De selectieproeven, het moraliteitsonderzoek en de selectieprocedure	256
a. Algemeen	256
b. Het moraliteitsonderzoek	256
3. De vrijstellingen voor de selectieproeven	260
4. De beslissing betreffende de geschiktheid	261
5. De wervingsreserve	263
Deel 6. – De bijkomende selectieproeven, selectiecommissie en de benoeming	263
HOOFDSTUK IV. – DE SOCIALE PROMOTIE VOOR HET PERSONEEL VAN HET ADMINISTRATIEF EN LOGISTIEK KADER	264
DE BEVORDERING DOOR OVERGANG NAAR EEN HOGER NIVEAU	264
Deel 1. – Algemeen	264
Deel 2. – De toelatingsvoorwaarden	265
Deel 3. – De rekruterings- en selectieprocedure	266
1. De aankondiging en kandidaatstelling	266
2. De selectieproeven	267
Deel 4. – Het valoriseren van het brevet	269

DE BEVORDERING DOOR OVERGANG NAAR EEN HOGERE OF EEN LAGERE KLASSE	269
HOOFDSTUK V. – DE OVERGEPLAATSTE PERSONEELSLEDEN	270
Deel 1. – De Directie Beveiliging (DAB)	270
a. Algemene informatie	270
b. Bij de implementatie van de Directie Beveiliging betrokken personeelscategorieën	270
Deel 2. – De overplaatsing van de beschermingsassistenten van de Veiligheid van de Staat naar de Federale Politie	286
a. Algemene informatie	286
b. Overplaatsing naar de bijzondere personeelscategorie binnen de Federale Politie	286
c. Benoeming in statutair verband	286
d. Informatiesessie	286
e. Het verlof (2016 en volgende kalenderjaren)	287
f. Het ziektecontingent	287
g. Kosteloze gezondheidszorgen	287
h. Toelage “Brussels Hoofdstedelijk Gewest”	287
i. Legitimatiekaart	288
j. Beroepsonverenigbaarheden	288
k. Benoeming in de graad van inspecteur van politie	288
l. Verloning	289
m. De inschaling	290
n. De benoeming in de graad van inspecteur binnen de Staatsveiligheid	291
TITEL III.	
DE OPLEIDING	293
HOOFDSTUK I. – DE BASISOPLEIDINGEN	293
Deel 1. – Algemeen	293
Deel 2. – De verschillende basisopleidingen voor de personeelsleden van het operationeel kader	295
1. Gemeenschappelijke bepalingen	295
2. De basisopleiding van de personeelsleden van het basiskader van de politiediensten	295
a. De inhoud en de duur van de basisopleiding van de personeelsleden van het basiskader van de politiediensten	295
b. Regels inzake de beoordeling van, de examens van en het slagen voor de basisopleiding van het basiskader	299
1) De beoordeling	299
2) De examens van de aspirant-inspecteur	301
3) Het slagen van de aspirant-inspecteur	303

c. De basisopleiding in het raam van de bevordering door overgang naar het basiskader	306
3. De basisopleiding van de agenten van politie	306
4. De basisopleiding van het niet-gespecialiseerd middenkader	307
a. De aanwerving en oproeping van de kandidaten	307
b. De inhoud van de basisopleiding	307
c. Regels inzake de beoordeling, de examens en het slagen	308
4bis. De basisopleiding van het gespecialiseerd middenkader	308
a. Algemeen	309
b. De aanwerving en oproeping van de kandidaten	309
c. De inhoud van de basisopleiding	310
d. Regels inzake de beoordeling, de examens en het slagen	311
5. De basisopleiding van het officierskader	311
a. De voorbereidende opleiding	311
b. De inhoud van de basisopleiding	313
c. Regels inzake de beoordeling, de examens en het slagen	314
6. Regels inzake de beoordeling, de examens en het slagen voor de basisopleiding van het kader van de agenten, het niet-gespecialiseerd midden- en het officierskader	314
7. De basisopleiding van het kader van beveiligingsagenten van politie en van het kader van beveiligingsassistenten van politie	320
a. De inhoud en de duur van de basisopleiding van het kader van beveiligingsagenten van politie en van het kader van beveiligingsassistenten van politie	320
b. Regels inzake de beoordeling, de examens en het slagen voor de basisopleiding van het kader van de beveiligingsagenten en van het kader van de beveiligingsassistenten	323
Deel 3. – De rangschikking van de anciënniteiten	327
HOOFDSTUK II. – DE VOORTGEZETTE OPLEIDINGEN	328
HOOFDSTUK III. – DE PROMOTIEOPLEIDING “HOOFD-COMMISSARIS VAN POLITIE” (CF. HET DIRECTIEBREVET)	332
Deel 1. – Betrokken personeelscategorie	332
Deel 2. – Toelatingsvoorwaarden	333
Deel 3. – De aanvullende toelatingsproef	334
Deel 4. – De kandidaatstelling	335
Deel 5. – De jury	336
Deel 6. – De selectieprocedure voor de toelating tot de promotieopleiding HCP	337
1. Algemeenheden	337

2.	De kennisproef	337
3.	De professionele vaardigheden	338
4.	De proeven tot meting van de potentialiteit en de vaardigheid inzake management	338
a.	Managen van informatie	338
b.	Managen van taken	339
c.	Managen van mensen	339
d.	Managen van interpersoonlijke relaties	339
e.	Managen van zichzelf	339
	Deel 7. – Het interview	340
	Deel 8. – De toelating tot de promotieopleiding HCP	341
	Deel 9. – De promotieopleiding HCP	341
	Deel 10. – Regels betreffende de examens en het slagen	343
1.	De examens	343
2.	Het slagen	344
	HOOFDSTUK IV. – DE FUNCTIONELE OPLEIDINGEN	344
	Deel 1. – Definitie	344
	Deel 2. – Vastgestelde functionele opleidingen	345
	Deel 3. – Het referentie-erkenningsdossier	347
	Deel 4. – Medische geschiktheid	348
	Deel 5. – Geldigheid van het brevet	348
	Deel 6. – Afwezigheden tijdens de opleiding	349
	Deel 7. – Bijzondere bekwaamheden	349
	Deel 8. – Valorisatie	350
	HOOFDSTUK V. – DE EXTERNE OPLEIDINGEN	355
	HOOFDSTUK VI. – DE POLITIESCHOLEN	358
	Deel 1. – Definitie	358
	Deel 2. – Politiescholen erkend door de minister	359
1.	De erkenningsvoorwaarden	359
2.	De door de minister erkende politiescholen	360
	Deel 3. – De door de minister van Binnenlandse Zaken en de minister van Justitie ingerichte politiescholen	361
	Deel 4. – De opdrachten van de politiescholen	361

Deel 5. – Het beheerscontract	362
Deel 6. – De omkadering tijdens de opleiding	363
1. Omkadering tijdens de opleiding	363
2. Omkadering in de politiediensten door de “mentor”	363
3. De geschiktheidscriteria om als mentor te worden aangewezen	364
4. Het maximaal aantal aspiranten en cursisten dat een mentor mag begeleiden	365
5. De vervanging van de mentor	365
Deel 7. – De organisatie van de opleidingen	366
Deel 8. – De financiering van de opleidingen	367
TITEL IV.	
DE STAGE EN DE BENOEMING	369
HOOFDSTUK I. – DE BENOEMING VAN DE LEDEN VAN HET OPERATIONEEL KADER	369
Deel 1. – De benoeming van de leden van het operationeel kader	369
Deel 2. – De probatiestage van de leden van het basiskader	370
1. Toepassingsgebied	370
2. Doel	370
3. Opleidingsactiviteiten	370
4. De omkadering tijdens de stage	373
a. De stageleider	373
b. De mentor	374
5. De aanvang van de stage	376
6. De stageduur	376
7. De evaluatie van de stagiair	378
a. Samenvattend evaluatieverslag	378
b. Verslag over de wijze van functioneren	378
c. Samenvattend stageverslag	379
d. Kennisgeving aan de korpschef, de commissaris-generaal of de betrokken directeur-generaal	379
8. De beroepsgeschiktheid van de stagiair	379
a. Beslissing korpschef, commissaris-generaal of betrokken directeur-generaal	379
b. Advies van de paritaire commissie bij de Algemene Inspectie van de Federale Politie en van de Lokale Politie	380
c. Herplaatsing van de stagiair wegens beroepsongeschiktheid	382
9. Beëindiging van de stage	383
10. Het stagedossier	383

Deel 3. – De eedaflegging	384
Deel 4. – De eerste aanwijzing van een personeelslid van het operationeel kader	386
HOOFDSTUK II. – DE STAGE EN DE BENOEMING VAN HET ADMINISTRATIEF EN LOGISTIEK KADER (CALOG)	388
Deel 1. – De stage van het CALog	388
1. De toelating tot de stage	388
2. Doel	389
3. De verplichte opleidingsactiviteiten	389
4. De omkadering tijdens de stage	391
a. De geschiktheidscriteria om als stageleider te worden aangewezen	391
b. De vervanging van de stageleider	392
5. De stageduur	392
6. Opschorting van de stage	393
7. De evaluatie van de stagiair	393
a. De begeleiding door een mentor	393
b. De geschiktheidscriteria om als mentor te worden aangewezen	394
c. Het maximum aantal stagiairs dat een mentor mag begeleiden	395
d. De vervanging van de mentor	395
e. De evaluatieverslagen	396
8. Het stagedossier	396
9. De beroepsgeschiktheid van de stagiair	397
10. De benoeming	397
Deel 2. – De eedaflegging	398
Deel 3. – De eerste aanwijzing van een personeelslid van het CALog	400
HOOFDSTUK III. – BENOEMENDE OVERHEDEN	400
TITEL V.	
DE EVALUATIE	403
Deel 1. – Inleiding	403
1. Definitie	403
2. Toepassingsgebied	403
Deel 2. – De actoren	404
1. De geëvalueerde	404
2. De evaluator	404
3. De eindverantwoordelijke voor de evaluatie	406
4. De evaluatieadviseur	409

Deel 3. – De evaluatiedomeinen	410
1. Evaluatiedomein 1: De overeenstemming met het competentieprofiel	410
a. Methodologie van het opstellen van het competentieprofiel	410
b. Inhoud van het competentieprofiel	417
c. De generieke profielen	433
2. Evaluatiedomein 2: Houding t.a.v. de waarden van de dienst	443
3. Evaluatiedomein 3: Realiseren van de doelstellingen	444
Deel 4. – De evaluatieperiode	445
Deel 5. – De gesprekken in het kader van de evaluatie	446
1. Het planningsgesprek	446
2. Het functioneringsgesprek	449
3. Het evaluatiegesprek	452
Deel 6. – De vermeldingen	456
1. Partiële vermeldingen	457
a. Evaluatiedomein “de overeenstemming van de beroepsbekwaamheden van het personeelslid met het competentieprofiel van de uitgeoefende functie”	457
b. Evaluatiedomein “de houding ten aanzien van de waarden van de politiediensten”	457
c. Evaluatiedomein “realiseren van de doelstellingen”	457
2. Eindvermelding	458
Deel 7. – De procedurevoorschriften	458
1. De evaluatieprocedure en het beroep bij de eindverantwoordelijke voor de evaluatie	458
a. De evaluatieprocedure	458
b. Het beroep bij de eindverantwoordelijke voor de evaluatie	459
2. De beroepsprocedure bij de raad van beroep	461
a. De raad van beroep	461
b. De procedure voor de raad van beroep	463
Deel 8. – Het evaluatiedossier	463
Deel 9. – Diverse bepalingen	464
Deel 10. – De evaluatie van de mandaathouder	465
1. Algemene bepalingen	465
2. Periodiciteit van de evaluaties	466
3. De evaluatiecommissies	468
a. Gemeenschappelijke bepalingen voor alle evaluatiecommissies	468
b. De evaluatiecommissie voor het ambt van korpschef	470
c. De evaluatiecommissie voor het ambt van commissaris-generaal	471
d. De evaluatiecommissie voor het ambt van directeur-generaal	471

e.	De evaluatiecommissie voor het ambt van bestuurlijk directeur-coördinator	471
f.	De evaluatiecommissie voor het ambt van gerechtelijk directeur	472
g.	De evaluatiecommissie voor het ambt van inspecteur-generaal en adjunct-inspecteur-generaal	472
4	De evaluatie door de evaluatiecommissie	473
a.	Algemene bepalingen	473
b.	Procedurevoorschriften	474

TITEL VI.

DE ADMINISTRATIEVE STANDEN – DE VERLOVEN – DE DIENSTVRIJSTELLINGEN	477
---	-----

HOOFDSTUK I. – ALGEMENE BEPALINGEN	477
---	-----

HOOFDSTUK II. – DE ADMINISTRATIEVE STANDEN	478
---	-----

HOOFDSTUK III. – DE VERLOVEN	479
-------------------------------------	-----

Deel 1. – Het jaarlijks vakantieverlof	479
---	-----

1.	Algemene bepalingen	479
2.	Progressieve verhoging van het jaarlijks vakantieverlof	481
3.	Overdracht van het jaarlijks vakantieverlof	482
4.	Proportionele vermindering van het jaarlijks vakantieverlof	483
5.	Weigering van het jaarlijks vakantieverlof	484
6.	Jaarlijks vakantieverlof en ziekteverlof	485
7.	Het schenken van jaarlijks vakantieverlof aan een collega	486

Deel 2. – De wettelijke en reglementaire feestdagen	487
--	-----

1.	Algemeenheden	487
2.	Overzicht	488
3.	De “dagen van de korpschef” en de “dagen van de commissaris-generaal”	488
4.	Moederschapsverlof	488
5.	De vervangende verlofdagen	489
a.	Principes	489
b.	Deeltijds tewerkgesteld personeel	491
6.	Hoe gebeurt de aanrekening als arbeidstijd van de feestdagen en/of de door de minister van Binnenlandse Zaken vastgestelde vervangende verlofdagen voor voltijds tewerkgesteld personeel?	492
7.	Hoe gebeurt de aanrekening als arbeidstijd van de feestdagen en/of de door de minister van Binnenlandse Zaken vastgestelde vervangende verlofdagen voor deeltijds tewerkgesteld personeel?	493

Deel 3. – Het omstandigheidsverlof	495
Deel 4. – Het uitzonderlijk verlof	502
1. Verlof voor verkiezingen	502
2. Verlof voor een stage of een proefperiode	503
3. Verlof voor deelname aan de jury van het Hof van Assisen	504
4. Verlof voor prestaties bij het Korps Civiele Bescherming of bij brandweerdiensten	504
5. Verlof wegens overmacht	505
6. Verlof voor de begeleiding van bepaalde personen	507
7. Verlof voor het afstaan van beenmerg	508
8. Verlof voor het afstaan van organen en weefsels	509
9. Verlof voor het geven van bloed, bloedplasma en bloedplaatjes	510
Deel 5. – Vaderschapsverlof	511
Deel 6. – Ouderschapsverlof	512
Deel 7. – Het adoptieverlof, het opvangverlof, het pleegzorgverlof en het pleegouderverlof	514
1. Het adoptieverlof	514
2. Het opvangverlof	516
3. Het pleegzorgverlof	517
4. Het pleegouderverlof	518
Deel 8. – Verlof om dwingende redenen van familiaal belang	521
Deel 9. – Het zorgverlof	526
Deel 10. – Verlof voor het uitoefenen van een ambt bij een secretariaat, de cel algemene beleidscoördinatie of een cel algemeen beleid, bij het kabinet van een federaal, gemeenschaps-, gewestelijk, provinciaal of lokaal politiek mandataris of bij het kabinet van een politiek mandataris van de wetgevende macht	527
1. Begunstigden	527
2. Bezoldiging	528
3. Vereiste akkoorden	528
4. Administratieve stand	529
5. Beëindiging van het ambt	529
Deel 11. – Verlof voor opdracht van algemeen belang	529
1. Begunstigden	529
2. Opdrachten van algemeen belang	530
3. Van rechtswege opdracht van algemeen belang	530

4.	Administratieve stand	531
5.	Duur van het verlof	532
6.	Geldelijke gevolgen	532
7.	Beëindiging van het verlof	533
8.	Terbeschikkingstelling bij einde verlof voor opdracht	534
9.	Publicatie van de desbetreffende vacatures	534
Deel 12. – Verlof voor loopbaanonderbreking		535
1.	Loopbaanonderbreking	535
2.	Loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof	538
3.	Loopbaanonderbreking voor palliatieve zorgen	542
4.	Loopbaanonderbreking voor de zorg voor een zwaar ziek gezins- of famielid	544
5.	Loopbaanonderbreking voor mantelzorg	548
6.	Uitsluitingen	551
7.	De uitoefening van een zelfstandige activiteit tijdens de (thematische) loopbaanonderbreking	552
Deel 13. – Vierdagenweek met of zonder premie en halftijds werken vanaf 50 of 55 jaar		553
1.	De vierdagenweek	553
a.	Het stelsel van de vierdagenweek met premie	553
b.	Het stelsel van de vierdagenweek zonder premie	558
2.	Het stelsel van het halftijds werken vanaf 50 of 55 jaar	561
a.	Algemeen	561
b.	Modaliteiten van het stelsel van het halftijds werken vanaf 50 of 55 jaar	563
1)	De aanvraag	563
2)	Duur	563
3)	Werkkalender	564
4)	Combinatie van het stelsel van het halftijds werken vanaf 50 of 55 jaar met andere (verminderde) prestaties en met bepaalde verloven	565
5)	Impact van het stelsel van het halftijds werken vanaf 50 of 55 jaar op de verlofcontingenten	565
6)	Uitsluitingen	566
7)	Vroegtijdig stopzetten van het stelsel van het halftijds werken vanaf 50 of 55 jaar	566
Deel 14. – De proportionele vermindering van het jaarlijks vakantieverlof en het ziekteverlof		567
HOOFDSTUK IV. – DE DIENSTVRIJSTELLINGEN		568
Deel 1. – Algemeen		568

Deel 2. – Een gedetailleerde toelichting van een aantal dienstvrijstellingen	569
1. De dienstvrijstelling in het raam van de uitoefening van het ambt van voorzitter, van bijzitter of van secretaris van een stembureau of een opnemingsbureau	569
2. De dienstvrijstelling in het raam van de wederoproeping van de leden van het reservekader van het leger	570
3. De dienstvrijstelling in het raam van de mobiliteit	571
4. De dienstvrijstelling in het raam van de activiteiten van algemeen belang bepaald door, naar gelang van het geval, de korpschef of de commissaris-generaal	572
 HOOFDSTUK V. – AFWEZIGHEID VAN LANGE DUUR WEGENS PERSOONLIJKE AANGELEGENHEDEN	572
 HOOFDSTUK VI. – DE MOEDERSCHAPSBESCHERMING	574
Deel 1. – Moederschapsverlof	574
1. Prenataal verlof	575
2. Postnataal verlof	575
Deel 2. – Overzicht van de mogelijkheden tot verlenging van het moederschapsverlof	576
1. Verlenging van het postnataal verlof bij de geboorte van een meerling	576
2. Facultatieve overdracht van het prenataal verlof	576
3. Ingevolge ziekte en volledige werkverwijdering tijdens het facultatief prenataal moederschapsverlof	577
4. Hospitalisatie van het pasgeboren kind	578
Deel 3. – Verlof voor prenatale medische onderzoeken	578
Deel 4. – Verminderde prestaties wegens ziekte te wijten aan de zwangerschap	579
Deel 5. – Borstvoedingspauzes en borstvoedingsverlof	580
1. Borstvoedingspauzes	580
2. Borstvoedingsverlof	581
 TITEL VII.	
HET DOELTREFFEND INZETTEN VAN HET PERSONEEL	583
Deel 1. – Algemeen	583
1. De referentieperiode	583
2. De prestatienorm	584
3. De werkdag	585
4. Weekendprestaties	586

Deel 2. – De arbeidsduur	586
1. Arbeidsduur – principes	586
2. Rusttijden	587
3. Afwijkingen van de arbeidsduur en rusttijden	588
4. Maaltijdpauzes	592
5. De aanrekening als arbeidstijd	593
a. Voor voltijdse prestaties	593
1) Voor de voltijds tewerkgestelde contractuele personeelsleden	593
2) Voor de voltijds tewerkgestelde personeelsleden in continudiensten	594
3) Dienstprestaties die gelden voor een forfaitaire duur van 7 uur 36 minuten per werkdag	595
4) Dienstprestaties die gelden voor een forfaitaire duur van 3 uur 48 minuten per werkdag	595
5) Dienstprestaties die, per werkdag, gelden voor een forfaitaire duur van het desbetreffende gedeelte	595
6) Dienstprestaties die worden aangerekend voor de werkelijke duur, beperkt tot 7 uur 36 minuten	596
7) Dienstprestaties die worden aangerekend voor de werkelijke duur	597
b. Voor deeltijdse prestaties	600
1) Worden in aanmerking genomen voor de duur vermeld op het dienstrooster of in de arbeidsovereenkomst	600
2) Worden in aanmerking genomen voor de werkelijke duur maar beperkt tot de duur vermeld op het dienstrooster of in de arbeidsovereenkomst	600
3) Worden in aanmerking genomen voor de werkelijke duur	601
c. De aanrekening van de arbeidstijd naar aanleiding van stakingen van het openbaar vervoer	604
1) Ingeval van een niet-aangekondigde staking voor de statutaire personeelsleden	604
2) Ingeval van een aangekondigde staking voor de statutaire personeelsleden	604
3) Wat bij andere omstandigheden voor de statutaire personeelsleden?	604
4) Wat voor de contractuele personeelsleden?	605
d. Aanrekening van taalopleidingen en -examens in het raam van de organisatie van de arbeidstijd	605
1) Interne opleidingen (opleidingen erkend door de Directie van het personeel en passend in een opleidingsprogramma)	606
2) Externe opleidingen (opleidingen zonder erkenning door de Directie van het personeel en niet passend in een opleidingsprogramma)	606
3) Het begrip “nuttig”	606
e. Aanrekeningsregels bij ziekte	608
f. Hoe wordt de tijd besteed aan een basisopleiding aangerekend als arbeidstijd?	611
g. Hoe wordt de tijd besteed aan een functionele opleiding aangerekend als arbeidstijd?	611

h. Hoe wordt de tijd besteed aan een voortgezette opleiding aangerekend als arbeidstijd?	612
i. Hoe wordt de tijd besteed aan een promotieopleiding “hoofdcommissaris van politie” (directiebrevet) aangerekend als arbeidstijd?	613
j. Hoe wordt de tijd besteed aan een opleiding “Vesalius” aangerekend als arbeidstijd?	614
k. Kan de tijd besteed aan de selectieproeven en de voorafgaand georganiseerde kader- of niveauproef in het raam van de bevordering door overgang naar een hoger kader/niveau (sociale promotie) als arbeidstijd worden aangerekend?	614
l. Wordt de medische verzorging ingevolge een arbeidsongeval aangerekend als arbeidstijd, ook indien die verzorging plaatsvindt in het weekend of ’s avonds na de diensturen? Speelt de consolidatiedatum hierbij een rol?	615
Deel 3. – De nachtprestaties	616
Deel 4. – Bereikbaar en terugroepbaar	618
Deel 5. – De detachering en de terbeschikkingstelling van personeelsleden	619
1. De bevoegde overheden	619
2. De detachering	619
3. De terbeschikkingstelling	620
4. De terbeschikkingstelling van gemeentelijk personeel ten voordele van de Lokale Politie	620
Deel 6. – De structurele detacheringen en soortgelijke toestanden	621
1. Structurele detacheringen	621
2. Soortgelijke toestanden	628
3. Deeltijds gedetacheerden	632
Deel 7. – De uitoefening van een hoger ambt	633
1. Bevoegde overheden	633
2. Principes	634
3. De akte van aanstelling	636
4. De hoedanigheid van officier van gerechtelijke politie, hulpofficier van de procureur des Konings of de hoedanigheid van officier van bestuurlijke politie	636
Deel 8. – De herplaatsing	638
1. Het toepassingsgebied	638
2. Nadere bepalingen inzake de herplaatsing	639

TITEL VIII.	
DE MOBILITEIT	643
HOOFDSTUK I. – DE MOBILITEITSREGELING	643
Deel 1. – Algemeenheden	643
Deel 2. – De aanwezigheidstermijn	645
Deel 3. – De mobiliteitsprocedure	647
Deel 4. – De kandidaatstelling	650
Deel 5. – Het mobiliteitsdossier	651
Deel 6. – De selectiemodaliteiten	652
Deel 7. – De mobiliteit naar een korps van de Lokale Politie	653
Deel 8. – De mobiliteit in of naar de Federale Politie	655
Deel 9. – De selectiecommissies	657
1. De plaatselijke selectiecommissies	657
a. De plaatselijke selectiecommissie voor officieren van de Lokale Politie	657
b. De plaatselijke selectiecommissie voor personeelsleden van niveau A van de Lokale Politie	658
c. De plaatselijke selectiecommissie voor personeelsleden van het midden- en het basiskader van de Lokale Politie	659
d. De plaatselijke selectiecommissie voor personeelsleden van de niveaus B en C van de Lokale Politie	659
2. De nationale selectiecommissies	660
a. Algemeenheden	660
b. De nationale selectiecommissie voor officieren van de Lokale Politie	661
c. De nationale selectiecommissie voor personeelsleden van niveau A van de Lokale Politie	662
3. De federale selectiecommissies	662
a. De federale selectiecommissie voor officieren van de Federale Politie	662
b. De federale selectiecommissie voor personeelsleden van niveau A van de Federale Politie	663
c. De federale selectiecommissie voor personeelsleden van het midden- en basiskader van de Federale Politie	664
d. De federale selectiecommissie voor personeelsleden van de niveaus B en C van de Federale Politie	665
e. De federale selectiecommissie voor verbindingsofficieren van de Federale Politie	666
Deel 10. – De gevolgen van de bij mobiliteit besliste aanwijzingen en afsluiting van de mobiliteitsprocedure	667
Deel 11. – Het personeelsbulletin	669

HOOFDSTUK II. – BIJZONDERE BEPALINGEN IN HET RAAM VAN DE MOBILITEIT	670
1. De mobiliteit naar een betrekking van verbindingsofficier	670
2. De mobiliteit binnen de centrale Directie van de speciale eenheden – bijzondere bepalingen	671
3. De mobiliteit naar een betrekking van contactambtenaar bij Interpol en Europol	671
HOOFDSTUK III. – DE MOBILITEIT “SUI-GENERIS” OF DE “IN-EX”-PROCEDURE	672
TITEL IX. DE DEFINITIEVE AMBTSONTHEFFING, DE AMBTSNEERLEGGING EN DE HEROPNEMING	675
HOOFDSTUK I. – DE DEFINITIEVE AMBTSONTHEFFING EN DE AMBTSNEERLEGGING	675
Deel 1. – Toepassingsgebied	675
Deel 2. – De definitieve ambtsontheffing en de ambtsneerlegging	675
1. De definitieve ambtsontheffing	675
2. De ambtsneerlegging	677
3. De ontslagvergoeding	678
4. Diverse	679
HOOFDSTUK II. – DE HEROPNEMING	680
Deel 1. – Algemene bepalingen	680
Deel 2. – De voorwaarden voor heropneming	680
Deel 3. – De medische onderzoeken	681
Deel 4. – Een moraliteitsonderzoek	682
Deel 5. – Het verzoek tot heropneming	682
Deel 6. – De beslissing tot heropneming	683
Deel 7. – De procedure bij weigering van heropneming	683
Deel 8. – Vaststellen van het ziektecontingent bij heropneming	683
TITEL X. HET MANDAAT	685
HOOFDSTUK I. – ALGEMENE BEPALINGEN	685
Deel 1. – Definitie en ambten	685

Deel 2. – De categorieën van mandaten	686
Deel 3. – Het mandaatdossier	687
HOOFDSTUK II. – DE AANWIJZING VOOR EEN MANDAAT	688
Deel 1. – De voorwaarden voor aanwijzing voor een mandaat	688
1. Algemene voorwaarden	688
2. Specifieke aanwijzingsvoorwaarden	689
Deel 2. – De procedure	693
1. De vacature	693
2. De oproep tot kandidaatstelling	694
3. De kandidaatstelling	695
4. De procedure voor de selectiecommissie	696
Deel 3. – De aanwijzing voor een mandaat	697
1. Algemene bepalingen	697
2. Bijzondere bepalingen inzake de aanwijzing voor het mandaat van korpschef	701
3. Bijzondere bepalingen inzake de aanwijzing voor de mandaten in de Federale Politie	702
4. Bijzondere bepalingen inzake de aanwijzing voor het mandaat van inspecteur-generaal en adjunct-inspecteur-generaal	704
Deel 4. – De selectiecommissies	704
1. Gemeenschappelijke bepalingen	704
2. De plaatselijke selectiecommissie voor het ambt van korpschef	706
3. De nationale selectiecommissie voor het ambt van korpschef	707
4. De selectiecommissie voor het ambt van commissaris-generaal	709
5. De selectiecommissie voor het ambt van directeur-generaal	709
6. De selectiecommissie voor het ambt van bestuurlijk directeur-coördinator	710
7. De selectiecommissie voor het ambt van gerechtelijk directeur	711
8. De selectiecommissie voor het ambt van inspecteur-generaal en adjunct-inspecteur-generaal	712
Deel 5. – De opdrachtbrief	713
HOOFDSTUK III. – DE EVALUATIE VAN DE MANDAATHOUDER	714
Deel 1. – Algemene bepalingen	714
Deel 2. – Periodiciteit van de evaluaties	715
Deel 3. – De evaluatiecommissies	717
1. Gemeenschappelijke bepalingen voor alle evaluatiecommissies	717

2.	De evaluatiecommissie voor het ambt van korpschef	719
3.	De evaluatiecommissie voor het ambt van commissaris-generaal	720
4.	De evaluatiecommissie voor het ambt van directeur-generaal	720
5.	De evaluatiecommissie voor het ambt van bestuurlijk directeur-coördinator	720
6.	De evaluatiecommissie voor het ambt van gerechtelijk directeur	721
7.	De evaluatiecommissie voor het ambt van inspecteur-generaal en adjunct-inspecteur-generaal	721
	Deel 4. – De evaluatie door de evaluatiecommissie	722
1.	Algemene bepalingen	722
2.	Procedurevoorschriften	723
	HOOFDSTUK IV. – DE HERNIEUWING VAN HET MANDAAT	725
	Deel 1. – Het verzoek tot hernieuwing en de evaluatie	725
	Deel 2. – De hernieuwing van het mandaat	727
	HOOFDSTUK V. – DE BEËINDIGING VAN HET MANDAAT	729
	Deel 1. – Het vrijwillig beëindigen van het mandaat	729
	Deel 2. – De beëindiging van het mandaat wegens ongeschiktheid van de mandaathouder	730
	Deel 3. – De beëindiging van het mandaat wegens tuchtstraf	731
	Deel 4. – Bijzondere regels voor de Federale Politie: de aanwijzing voor een ander mandaat	732
	HOOFDSTUK VI. – DE HERPLAATSING	733
	HOOFDSTUK VII. – BIJZONDERE BEPALINGEN EIGEN AAN HET MANDAAT VAN DIRECTEUR-GENERAAL VAN HET MIDDELENBEHEER EN DE INFORMATIE VAN DE FEDERALE POLITIE VAN EEN KANDIDAAT DIE NIET DE HOEDANIGHEID HEEFT VAN PERSONEELSLID EN DIENS RECHTSPOSITIE	733
	HOOFDSTUK VIII. – HERSTRUCTERING	737
	HOOFDSTUK IX. – FUNCTIEBESCHRIJVING EN PROFIEL	738
	Deel 1. – Algemene bepalingen	738
	Deel 2. – Bevoegde overheden	738

Deel 3. – Overzicht van de functiebeschrijvingen en de daaruit voortvloeiende profielvereisten	739
1. De functiebeschrijving en de daaruit voortvloeiende profielvereisten van een korpschef	739
a. Aanwijzing	739
b. Plaats in de organisatie	740
c. Algemene functieomschrijving	740
d. Algemene voorwaarden	741
e. Specifieke voorwaarden	742
1) Kennis	742
2) Vaardigheden	742
3) Attitudes	743
4) Specifieke vereisten	744
2. De functiebeschrijving en de daaruit voortvloeiende profielvereisten van de commissaris-generaal	744
a. Functiebeschrijving van de commissaris-generaal van de Federale Politie	745
1) Wettelijk en reglementair kader	745
2) Inhoud van de functie	746
b. Functieprofiel van de commissaris-generaal van de Federale Politie	747
1) Algemene kennis	747
2) Vaardigheden	748
3) Attitudes	749
4) Persoonlijke eigenschappen	750
5) Ervaring	750
3. De functiebeschrijving en de daaruit voortvloeiende profielvereisten van de directeur-generaal van de gerechtelijke politie	750
a. Functiebeschrijving van de directeur-generaal van de Algemene directie gerechtelijke politie van de Federale Politie	751
1) Wettelijk en reglementair kader	751
2) Inhoud van de functie	751
b. Functieprofiel van de directeur-generaal van de Algemene directie gerechtelijke politie van de Federale Politie	753
1) Algemene kennis	753
2) Vaardigheden	753
3) Attitudes	754
4) Persoonlijke eigenschappen	755
5) Ervaring	755
4. De functiebeschrijving en de daaruit voortvloeiende profielvereisten van de directeur-generaal van de bestuurlijke politie	755
a. Functiebeschrijving van de directeur-generaal van de Algemene directie bestuurlijke politie van de Federale Politie	756
1) Wettelijk en reglementair kader	756
2) Inhoud van de functie	757

b.	Functieprofiel van de directeur-generaal van de Algemene directie bestuurlijke politie van de Federale Politie	758
	1) Algemene kennis	758
	2) Vaardigheden	758
	3) Attitudes	759
	4) Persoonlijke eigenschappen	760
	5) Ervaring	760
5.	De functiebeschrijving en de daaruit voortvloeiende profielvereisten van de directeur-generaal van het middelenbeheer en de informatie	761
a.	Functiebeschrijving van de directeur-generaal van de Algemene directie van het middelenbeheer en de informatie van de Federale Politie	761
	1) Wettelijk en reglementair kader	761
	2) Inhoud van de functie	762
b.	Functieprofiel van de directeur-generaal van de Algemene directie van het middelenbeheer en de informatie van de Federale Politie	763
	1) Algemene kennis	763
	2) Vaardigheden	764
	3) Attitudes	765
	4) Persoonlijke eigenschappen	766
	5) Ervaring	766
6.	De functiebeschrijving en de daaruit voortvloeiende profielvereisten van gerechtelijk directeur	766
a.	Aanwijzing	766
b.	Plaats in de organisatie	767
c.	Functieomschrijving	767
d.	Algemene voorwaarden	768
e.	Specifieke voorwaarden	768
	1) Kennis	768
	2) Vaardigheden	769
	3) Attitudes	769
	4) Persoonlijke eigenschappen	770
7.	De functiebeschrijving en de daaruit voortvloeiende profielvereisten van bestuurlijk directeur-coördinator	770
a.	Aanwijzing	770
b.	Plaats in de organisatie	770
c.	Functiebeschrijving	770
	1) Inzake de geïntegreerde werking	771
	2) Aangaande de steun aan de overheden en aan de politiezones	771
	3) Inzake steun aan de gedeconcentreerde gerechtelijke directie	773
	4) Inzake de andere opdrachten	773
	5) Met betrekking tot het afleggen van rekenschap en verslaggeving	773
d.	Algemene voorwaarden	774
e.	Specifieke voorwaarden	774
	1) Kennis	774

2) Vaardigheden	775
3) Attitudes	775
4) Persoonlijke eigenschappen	776

DEEL 2 (een uitgebreide inhoudstafel vindt u vanaf bladzijde 779)

RUBRIEK 2	
HET SOCIAAL STATUUT VOOR HET PERSONEEL VAN DE GEÏNTEGREERDE POLITIE	791

TITEL I.	
ZIEKTE	791

TITEL II.	
ARBEIDSONGEVALLEN	845

TITEL III.	
BEROEPSZIEKTEN	875

TITEL IV.	
DE PENSIOENREGELING	881

RUBRIEK 3	
HET SYNDICAAL STATUUT VOOR HET PERSONEEL VAN DE GEÏNTEGREERDE POLITIE	913

TITEL I.	
TOEPASSINGSGEBIED	915

TITEL II.	
DE ONDERHANDELING	919

TITEL III.	
HET ONDERHANDELINGSCOMITÉ VOOR DE POLITIEDIENSTEN (FEDERAAL)	925

TITEL IV.	
HET OVERLEG	931

TITEL V.	
DE SOCIALE DIENSTEN	951

TITEL VI. CONTROLEMAATREGELEN	953
TITEL VII. DE ERKENDE EN REPRESENTATIEVE VAKORGANISATIES	955
TITEL VIII. PREROGATIEVEN VAN DE VAKORGANISATIES	961
TITEL IX. BEPALINGEN BETREFFENDE DE VAKBONDSAFGEVAARDIGDEN	967
TITEL X. HET SYNDICAAL VERLOF	977
TITEL XI. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE SYNDICALE AFGEVAARDIGDEN	987
TITEL XII. DE TOEPASSING VAN DE TUCHTWET	991
TITEL XIII. DE VERMELDING VAN DE SYNDICALE ACTIVITEITEN IN BEPAAALDE PROCEDURES	993
TITEL XIV. DE SYNDICALE AFGEVAARDIGDE EN DE MUTATIE	995
TITEL XV. DE AANWEZIGHEID VAN DE REPRESENTATIEVE VAKORGANISATIES BIJ EXAMENS EN VERGELIJKENDE EXAMENS	997
TITEL XVI. HET STAKINGSRECHT	1001

INHOUDSTAFEL

OVER DE AUTEURS 31

VOORWOORD 33

DEEL 1 (een uitgebreide inhoudstafel vindt u vanaf bladzijde 3)

RUBRIEK 1
HET ADMINISTRATIEF STATUUT VOOR HET
PERSONEEL VAN DE GEÏNTEGREERDE POLITIE 35

TITEL I.
HET EENHEIDSTATUUT VAN DE PERSONEELSLEDEN VAN DE
GEÏNTEGREERDE POLITIEDIENST 35

TITEL II.
DE EXTERNE AANWERVING EN DE SOCIALE PROMOTIE 189

TITEL III.
DE OPLEIDING 293

TITEL IV.
DE STAGE EN DE BENOEMING 369

TITEL V.
DE EVALUATIE 403

TITEL VI.
DE ADMINISTRATIEVE STANDEN – DE VERLOVEN –
DE DIENSTVRIJSTELLINGEN 477

TITEL VII.
HET DOELTREFFEND INZETTEN VAN HET PERSONEEL 583

TITEL VIII.
DE MOBILITEIT 643

Inhoudstafel 779

TITEL IX.	
DE DEFINITIEVE AMBTSONTHEFFING, DE	
AMBTSNEERLEGGING EN DE HEROPNEMING	675
TITEL X.	
HET MANDAAT	685
DEEL 2	
RUBRIEK 2	
HET SOCIAAL STATUUT VOOR HET PERSONEEL VAN	
DE GEÏNTEGREERDE POLITIE	791
TITEL I.	
ZIEKTE	791
Deel 1. – Ziekteverlof	791
1. Algemene bepalingen	791
a. Algemeen	791
b. Opbouw van het ziektecontingent	791
c. Afbouw van het ziektecontingent	795
2. De impact van ziekteverlof op verschillende verlofstelsels	798
a. De stelsels van loopbaanonderbreking, de vierdagenweek en het	
halfijds werken vanaf 50 of 55 jaar	798
b. Het verlof om dwingende redenen van familiaal belang	798
c. Het jaarlijks vakantieverlof	798
3. De proportionele vermindering van het jaarlijks vakantieverlof en het	
ziekteverlof	800
Deel 2. – Ziekteverlof naar aanleiding van een privé-ongeval	801
1. Definitie van privé-ongeval	801
2. Toepassingsgebied	801
3. Aangifte van de afwezigheid ingevolge het privé-ongeval	801
4. Schaderegeling	802
5. Berekening van het ziektecontingent naar aanleiding van een privé-ongeval	
veroorzaakt door de fout van een derde	802
6. Voorwaarden om de afwezigheid ingevolge een privé-ongeval in	
aanmerking te kunnen nemen	802
Deel 3. – Disponibiliteit wegens ziekte	803
1. Algemeenheden	803
2. Het wachtgeld	805

3.	De berekening van de wachttermijn	805
4.	Gevolgen van de indisponibiliteitsstelling	806
Deel 4. – De commissies voor geschiktheid van het personeel van de politiediensten		807
1.	De samenstelling en de bevoegdheden	807
2.	De procedure in eerste aanleg	808
a.	De facultatieve procedures voorafgaand aan de adiëring van de commissie	808
1)	De facultatieve procedure indien het betrokken personeelslid niet met verlof is wegens ziekte	809
2)	De facultatieve procedure indien het betrokken personeelslid met verlof is wegens ziekte	809
3)	Vervolg van de facultatieve procedures	810
b.	De procedure in eerste aanleg	812
3.	De procedure in hoger beroep	814
4.	De gevolgen van de door de CGPP en door de CBGPP genomen beslissingen	815
a.	Beslissing van geschiktheid	815
b.	Beslissing van gedeeltelijke geschiktheid	815
c.	Beslissing van tijdelijke ongeschiktheid	815
d.	Beslissing van definitieve ongeschiktheid	816
1)	Definitief medisch pensioen	816
2)	De overgang van het operationeel kader naar het administratief en logistiek kader (CALog)	816
5.	De herziening	819
Deel 5. – De medische bescherming en de medische controle		820
1.	De medische bescherming	820
a.	De kosteloze gezondheidszorgen	820
b.	Gezondheidszorgen voor de CALog-personeelsleden die geen kosteloze gezondheidszorgen genieten	824
c.	Het recht op terugbetaling van kosten voor gezondheidszorgen in het buitenland	824
2.	De medische controle	825
Deel 6. – Verminderde prestaties		828
1.	Verminderde prestaties wegens ziekte voor statutaire personeelsleden	828
2.	Verminderde prestaties wegens ziekte te wijten aan de zwangerschap voor statutaire en contractuele personeelsleden	832
3.	Verminderde prestaties wegens een langdurige medische ongeschiktheid voor statutaire personeelsleden	834
4.	Verminderde prestaties wegens ziekte voor contractuele personeelsleden	840
5.	Verminderde prestaties ingevolge een arbeidsongeval voor statutaire en contractuele personeelsleden	841

Deel 7. – Profylactisch verlof	842
TITEL II.	
ARBEIDSONGEVALLEN	845
Deel 1. – Grondslag	845
Deel 2. – Arbeidsongevallen	845
1. Begrippenlijst	845
2. Definitie arbeidsongeval	846
a. Het arbeidsongeval	846
1) De plotselinge gebeurtenis	846
2) Het bestaan van een letsel	846
3) Het causaal verband tussen de plotselinge gebeurtenis en het letsel	847
4) Tijdens de uitoefening van het ambt	847
5) Door de uitoefening van het ambt	848
b. De “wraakactie”	848
c. Het arbeidswegongeval	848
3. Bewijs	851
a. Bewijslevering van het arbeidsongeval	851
1) Het vermoeden van een ongeval	851
2) Het vermoeden van een arbeidsongeval	851
b. Bewijslevering bij een arbeidswegongeval	851
1) Het bewijs van de plotselinge gebeurtenis en het letsel	851
2) Het bewijs dat het ongeval zich voorgedaan heeft op de normale weg van en naar het werk	851
4. Wat is de impact van een (lichte of zware) fout dan wel een opzettelijke daad op de erkenning van een ongeval als arbeidsongeval	852
5. Aangifte van het ongeval	852
6. Erkenning van het ongeval als arbeidsongeval	853
a. Juridische kwalificatie	853
b. Medische kwalificatie	853
7. De beslissingen van de gerechtelijk geneeskundige dienst (Medex)	854
8. Arbeidsongeschiktheid	855
a. Tijdelijke arbeidsongeschiktheid	855
b. Blijvende arbeidsongeschiktheid	856
9. Schadeloosstelling	857
10. Herziening	858
11. Verergerings- en overlijdensbijslag	859
a. Verergeringsbijslag	859
b. Overlijdensbijslag	862
12. Impact op het ziektecontingent	865
13. Mogelijkheid tot herplaatsing van slachtoffers van ernstige gewelddaden	865

14. Financiële Hulp	866
a. Hulp van de Staat aan de slachtoffers van opzettelijke gewelddaden en aan de occasionele redders	866
b. Toekenning van een bijzondere vergoeding in geval van fysieke schade geleden door leden van de politie- en hulpdiensten	867
Deel 3. – Sportactiviteiten: ministeriële omzendbrief GPI 37ter betreffende het beoefenen van sport binnen de geïntegreerde politie	867
1. Inleiding	867
2. Het toepassingsgebied	868
a. Algemeen	868
b. Bijzondere gevallen	868
3. Sportactiviteiten voorgeschreven door de overheid	869
a. De opleidingsactiviteiten	869
b. De functionele trainingen	869
4. Sportactiviteiten niet voorgeschreven door de overheid	870
a. De wekelijkse sportactiviteit	870
b. De sportactiviteit uitgeoefend op een forfaitair aangerekend(e) dag/dagdeel	870
c. Bijkomende sportactiviteit(en) uitgeoefend kort voor of na de dienst of tijdens de middagpauze	871
5. Verboden sporten	871
6. Het concrete sportbeleid	872
7. Enkele bijzondere gevallen	873
a. Deelname aan interpolitiecompetities	873
b. Het gebruik van het dienstwapen in een privéschietstand	873
Deel 4. – Het gebruik van geweld tegen leden van de Geïntegreerde Politie	873
TITEL III.	
BEROEPSZIEKTEN	875
Deel 1. – Definitie	875
Deel 2. – Systemen	875
1. Het lijststelsel	875
2. Het open stelsel	879
TITEL IV.	
DE PENSIOENREGELING	881
HOOFDSTUK I. – DE NON-ACTIVITEIT VOORAFGAAND AAN DE PENSIONERING (AFGEKORT NAVAP)	881
Deel 1. – In aanmerking komend personeel	881

Deel 2. – De te vervullen voorwaarden om in aanmerking te komen voor NAVAP	881
Deel 3. – Procedure	882
Deel 4. – Duur van de NAVAP	882
Deel 5. – Geldelijke gevolgen NAVAP	883
Deel 6. – Impact op het pensioen	884
Deel 7. – Gratis medische verzorging	884
Deel 8. – Overlijden personeelslid in NAVAP	884
HOOFDSTUK II. – HET EINDELOOPBAANREGIME	886
Deel 1. – Wat dient men te verstaan onder “eindeloopbaanregime”?	886
Deel 2. – Wat is een “aangepaste betrekking”?	887
Deel 3. – Wie kan een aanvraag indienen?	887
Deel 4. – De eindeloopbaancommissie	887
Deel 5. – Hoe verloopt de procedure?	887
Deel 6. – Inventaris van de aangepaste betrekkingen	889
Deel 7. – Wat zijn de statutaire gevolgen voor het personeelslid?	889
HOOFDSTUK III. – VERVROEGD PENSIOEN EN RUSTPENSIOEN	889
Deel 1. – Het rustpensioen	889
Deel 2. – Het vervroegd pensioen	890
1. Algemeen	890
2. De loopbaanvoorwaarde en leeftijdsvereiste	890
HOOFDSTUK IV. – PENSIOENBEDRAG	898
Deel 1. – Algemeen	898
Deel 2. – De perequatie	899
1. Begrip	899
2. Korven	899
3. Werkwijze	900
Deel 3. – De herwaardering	901
Deel 4. – De regularisatie van studieperioden en de diplomabonificatie	901
Deel 5. – Basis pensioenberekening	902
1. Algemene regel	902
2. Uitzonderingen	903

Deel 6. – De pensioenbonus	903
1. Omschrijving	904
2. Aanvang en opbouw	904
3. Bedrag van de pensioenbonus	904
4. In aanmerking te nemen diensten	905
5. Quid in het oude systeem verworven rechten?	906
6. Stopzetten van de pensioenbonus	906
7. Toekomstige aanpassing	906
 HOOFDSTUK V. – WERKEN ALS STATUTAIR PERSONEELSLID NA DE PENSIOENLEEF TIJD	 907
 HOOFDSTUK VI. – DE AMBTSHALVE OPRUSTSTELLING NA 365 DAGEN AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE EN DE PENSIONERING WEGENS LICHAMELIJKE ONGESCHIKTHEID	 909
Deel 1. – De ambtshalve opruststelling na 365 dagen afwezigheid wegens ziekte (geen arbeidsongeval)	909
1. Na 365 dagen afwezigheid vanaf de vervroegde pensioenleeftijd	909
2. Ingevolge uitputting van het ziektecontingent	909
Deel 2. – Het tijdelijk vroegtijdig pensioen wegens lichamelijke ongeschiktheid	910
 HOOFDSTUK VII. – DE CUMULATIE VAN RUST- OF OVERLEVINGSPENSIOENEN MET BEROEPSINKOMSTEN	 910
Deel 1. – Algemeen principe	910
Deel 2. – Sanctie	911
 RUBRIEK 3	
HET SYNDICAAL STATUUT VOOR HET PERSONEEL VAN DE GEÏNTEGREERDE POLITIE	913
 TITEL I.	
TOEPASSINGSGEBIED	915
Deel 1. – Onderworpen personeelsleden	915
Deel 2. – Vrijstelling van onderhandelingen en overleg	916
Deel 3. – Deelname aan onderhandelings- en overlegcomités	916

TITEL II.	
DE ONDERHANDELING	919
Deel 1. – Onderhandelingsmaterie	919
1. Basisregelen	919
2. Grondregelingen in verband met het administratief statuut	920
3. Grondregelingen in verband met de bezoldigingsregeling	921
4. Grondregelingen in verband met de pensioenregeling	922
5. Grondregelingen in verband met de betrekkingen met de vakbonden	923
6. Grondregelingen in verband met de organisatie van de sociale diensten	923
TITEL III.	
HET ONDERHANDELINGSCOMITÉ VOOR DE POLITIEDIENSTEN (FEDERAAL)	925
Deel 1. – Bevoegdheid	925
Deel 2. – Oprichting	926
Deel 3. – Vakorganisaties die deel uitmaken van de onderhandelingscomités	926
Deel 4. – Samenstelling van het onderhandelingscomité van de politiediensten	927
Deel 5. – Initiatiefrecht	928
Deel 6. – De adviesbevoegdheid van het onderhandelingscomité	928
Deel 7. – Protocol	928
Deel 8. – Huishoudelijk reglement	929
TITEL IV.	
HET OVERLEG	931
Deel 1. – Overlegmaterie	931
1. Basisregels	931
2. Uitzondering	931
Deel 2. – Overlegcomités (federaal en zonaal)	932
1. Oprichting en bevoegdheden	932
a. Algemeen	932
b. Bijzondere vraagstukken	933
1) BOC 208	933
2) Provinciale politiescholen	935
2. Comités voor Preventie en Bescherming op het Werk	935
3. Vakorganisaties die deel uitmaken van de overlegcomités	936
4. De adviesbevoegdheid van de overlegcomités	937

Deel 3. – Het hoog overlegcomité (federaal)	937
1. Bevoegdheden	937
2. Samenstelling	937
3. Initiatiefrecht	938
4. Notulen van de vergadering	938
5. Bewaren van de documenten	939
6. Het huishoudelijk reglement	939
Deel 4. – De basisoverlegcomités (zonaal en provinciaal)	940
1. Bevoegdheden	940
2. Samenstelling	940
3. Initiatiefrecht	941
4. Notulen van de vergadering	942
5. Bewaren van de documenten	943
6. Het huishoudelijk reglement	943
Deel 5. – De nummering van de basisoverlegcomités	943
1. De basisoverlegcomités voor de personeelsleden van de lokale politiediensten	943
2. Basisoverlegcomités voor de personeelsleden van de Federale Politie	949
3. Basisoverlegcomité voor de aangelegenheden betreffende de preventie en de bescherming op het werk die inherent zijn aan de gemeenschappelijke huisvesting van personeelsleden	949
4. Basisoverlegcomité voor de personeelsleden van de sociale dienst bij de geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus	950
5. Basisoverlegcomité voor de personeelsleden van de Algemene Inspectie van de Federale Politie en van de Lokale Politie	950
TITEL V. DE SOCIALE DIENSTEN	951
Deel 1. – Het doel van de sociale dienst	951
Deel 2. – De begunstigen	952
TITEL VI. CONTROLEMAATREGELEN	953
TITEL VII. DE ERKENDE EN REPRESENTATIEVE VAKORGANISATIES	955
Deel 1. – De erkende vakorganisaties	955
Deel 2. – De representatieve vakorganisaties	957

TITEL VIII.	
PREROGATIEVEN VAN DE VAKORGANISATIES	961
Deel 1. – Prerogatieven van de erkende vakorganisatie	961
Deel 2. – Prerogatieven van de representatieve vakorganisatie	963
TITEL IX.	
BEPALINGEN BETREFFENDE DE VAKBONDSAFGEVAARDIGDEN	967
Deel 1. – De syndicale afgevaardigden	968
Deel 2. – De erkenning van de syndicale afgevaardigden	968
1. De verantwoordelijke leiders en hun vaste gemachtigden	969
2. De vaste syndicale afgevaardigden	969
3. De vaste syndicale afgevaardigde en de hoedanigheid van agent of officier van gerechtelijke politie	971
4. De syndicale afgevaardigden in het onderhandelingscomité en de overlegcomités	972
5. De syndicale afgevaardigden aangewezen om de syndicale prerogatieven uit te oefenen	972
6. De syndicale afgevaardigden die deelnemen aan de algemene commissies en comités van hun vakorganisatie	974
Deel 3. – De bescherming van de syndicale afgevaardigden	974
TITEL X.	
HET SYNDICAAL VERLOF	977
Deel 1. – Het syndicaal verlof in het raam van het onderhandelings- en overlegcomité	980
Deel 2. – Het syndicaal verlof voor deelname aan de algemene commissies en comités van de vakorganisaties	981
Deel 3. – Het syndicaal verlof van de erkende vaste syndicale afgevaardigde	981
Deel 4. – De overige syndicale afgevaardigden	982
Deel 5. – De syndicaal afgevaardigde en de werkelijke dienst	982
Deel 6. – Het syndicaal verlof wordt uitgeschreven door een “verantwoordelijk leider”	983
Deel 7. – Overzicht van de syndicale verloven	984

TITEL XI.	
RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE SYNDICALE AFGEVAARDIGDEN	987
Deel 1. – De discretieplicht	987
Deel 2. – Het statuut	988
Deel 3. – Adviezen en beoordelingen	989
Deel 4. – Gebruik van dienstvoertuigen	989
TITEL XII.	
DE TOEPASSING VAN DE TUCHTWET	991
TITEL XIII.	
DE VERMELDING VAN DE SYNDICALE ACTIVITEITEN IN BEPAALDE PROCEDURES	993
TITEL XIV.	
DE SYNDICALE AFGEVAARDIGDE EN DE MUTATIE	995
TITEL XV.	
DE AANWEZIGHEID VAN DE REPRESENTATIEVE VAKORGANISATIES BIJ EXAMENS EN VERGELIJKENDE EXAMENS	997
TITEL XVI.	
HET STAKINGSRECHT	1001
Inleiding	1001
Deel 1. – Voorwaarden voor de uitoefening van het stakingsrecht	1002
Deel 2. – De aanzeggingsprocedure	1002
Deel 3. – De vorderingsprocedure	1004
Deel 4. – Praktische aspecten	1005
Deel 5. – Statutaire gevolgen	1005
Deel 6. – Keuzevrijheid van de arts	1006

VOORWOORD

Gewaardeerde lezer,

We hebben het genoeg jullie te kunnen melden dat deze vierde editie van het handboek politiestatuut reeds een gedeeltelijke uitvoering van het sectoraal akkoord – kwalitatief luik, dat op 13 juli 2022 gesloten werd tussen de minister van Binnenlandse Zaken en de politievakbonden VSOA en NSPV, omvat.

Zo werd intussen de basisopleiding van de leden van het gespecialiseerd middenkader grondig hervormd, de vereiste kader- of niveauanciënniteit tot bevordering drastisch ingeperkt, het stelsel van non-activiteit voorafgaand aan de pensionering geleidelijk aan uitgedoofd, de ministeriële omzendbrief GPI 100 betreffende het gebruik van geweld tegen leden van de Geïntegreerde Politie gepubliceerd, enzovoort. Het spreekt voor zich dat deze wijzigingen het voorwerp uitmaken van een uitvoerige bespreking in deze editie.

Naast de gedeeltelijke uitvoering van het sectoraal akkoord – kwalitatief luik, werd, zoals gemeld in onze voorgaande editie, naarstig gewerkt aan de verdere ontwikkeling en verfijning van het politiestatuut om tegemoet te komen aan de uitdagingen inzake personeel en organisatie waar de politiediensten mee geconfronteerd werden. Dit alles komt eveneens in deze editie tot uiting in bepaalde aanpassingen op het vlak van de verloven, de begeleiding van nieuwe personeelsleden, edm.

In deze editie van het handboek werden bovendien bepaalde aspecten van de pensioenregelgeving extra in de verf gezet en werd tevens de probatiestage van de personeelsleden van het basiskader onder de loep genomen.

Uiteraard is het einde nog niet in zicht en blijft het politiestatuut een evolutief gegeven in zeer uitdagende tijden. Het laatste jaar van de huidige legislatuur is immers ingezet en de verkiezingskoorts begint stilaan te stijgen. Met een nieuwe regering, staan we mogelijk ook aan het begin van een nieuwe koers die men wenst te varen qua rechten en plichten voor de politiepersoneelsleden. Welk beleid hierbij concreet zal gevoerd worden, zal de toekomst uitwijzen. Echter hopen wij dat de soep alvast niet zo heet gegeten wordt, als ze tijdens electorale debatten wordt opgediend.

Genegen groet,

De auteurs