

Smart Control Of Prestations



HANDLEIDING

Ontworpen door Hedwig Van Pamel

Privéadres: Hoogweg 15
9690 Kluisbergen

E-mail: info.smartcop@telenet.be

Website: [\(website momenteel niet beschikbaar\)](#)



1. <u>Inhoud</u>	Pg
1. Inhoud	2-3-4-5
2. Inleiding	6
2.1 Wat is SmartCOP ?	6
2.2 Welke soort vergoedingen en toelagen beheert SmartCOP ?	6
2.3 Voor wie is het bestemd ?	6
2.4 Waarom SmartCOP ?	7
2.5 Hoe kan ik SmartCOP verkrijgen en wat zijn de voorwaarden?	7
2.6 Waarom en hoe moet ik mij registreren?	8
2.7 Informatie over SmartCOP op het internet	8
2.8 Hoe kan ik problemen melden of bijkomende informatie krijgen?	8
2.9 Welke zijn de gebruiks- en verspreidingsvoorwaarden?	9
2.10 De verschillende soorten versies van SmartCOP (vanaf 2005)	9
Vergelijkingstabel tussen de versies Full- Separated en Lite	10
3. Enkele basisbegrippen en -info over SmartCOP	11
4. Tips voor het gebruik van SmartCOP	11
4.1 Tips om snel te navigeren in SmartCOP	11
4.2 Bedragen tijdelijk verbergen	12
4.3 Tijdelijk van statuutkeuze veranderen	12
4.4 SmartCOP beveiligen voor onbevoegden	12
4.5 Ingevulde gegevens overdragen van een vorige versie van SmartCOP	12
5. Informatie over de referentienummers	13
5.1 Welke gegevens moeten ingevuld worden om een juiste berekening te krijgen?	13
5.2 Informatie over de referentienummers in het werkblad GEGEVENS en de maandwerkbladen	13
Algemene lijst met de prestaties volgens soort	Ref nr 62 24
Statuutkeuze	Ref nr 1 13
Kadersoort	Ref nr 2 13
Halve dagen werken	Ref nr 2a 13
4/5 werken	Ref nrs 2a, 137 13
Jaarwedde nieuw statuut burger of politie (statuut 1, 2 of 4)	Ref nr 3 13
Jaarwedde Ex-Rijkswachters oud statuut (statuut 2 of 3)	Ref nrs 4,5 14
Administratieve jaarwedde aanpassen (statuut 2 of 3)	Ref nr 46 en 46a 22
Indexcoëfficiënt bij statuutkeuze 1, 3 en 4)	Ref nr 6a 14
Indexcoëfficiënt bij statuutkeuze 2	Ref nr 6b 14
Sociale zekerheid	Ref nr 6c 14
Uw nettotoelagen juist laten berekenen	Ref nrs 7,8,9a en 9b 14/15
Info over de bruto en nettotoelagen van	

Overuren	Ref nr 10	15
WE-uren	Ref nr 11	15
Nachturen (3 soorten)	Ref nrs 12a en 12b	15
Geen recht op WE-toelage	Ref nr .39	20
Geen recht op nacht-toelage	Ref nr 40	20
Overdracht van de overuren en/of min-uren	Ref nr 12c / 92abc	16/30
Hoe de automatische overdracht annuleren?)	Ref nr 92b	30
Fietsvergoeding: SmartCOP beheert max 2 trajecten	Ref nrs 13, 14, 14a	16
Hoe het juiste aantal km bepalen?	Ref nr 14	16
Hoe uw fietsvergoeding invullen?	Ref nrs 89 en 90	30
Totaal fietsvergoeding per maand	Ref nrs 114 en 115	32
Maaltijdvergoedingen:		
SmartCOP automatisch een maaltijdvergoeding van tabel 2 laten toekennen inschakelen of uitschakelen	Ref nr 36	20
Info over de maaltijdvergoeding van tabel 1	Ref nrs 15,16,17	16
Info over de maaltijdvergoeding van tabel 2	Ref nrs 18,19,20	17
Automatisch toekennen van een maaltijdvergoeding (code 1 in Ref 36) uitschakelen	19	
voor een bepaalde dag	Ref nr 78	28
Een maaltijdvergoeding zelf aanpassen / Ref nrs 79 tot en met 81		28
Bedragen van de maaltijdvergoedingen /Ref nrs 15 tot en met 20		16/17
Logementsvergoedingen - bedragen	Ref nrs 29 tot32	19
Inbrengen in SmartCOP:		
met ontbijt en BTW onderworpen: code 1 in	Ref nr 83	28
zonder ontbijt en BTW onderworpen: code 2 in	Ref nr 83	28
met ontbijt niet aan BTW onderworpen: code 3 in	Ref nr 83	28
zonder ontbijt niet aan BTW onderworpen: code 4	Ref nr 83	28
Maandresultaat van de logementsvergoedingen	Ref nr 105	
Ononderbroken dienst van meer dan 24 uur:		
Bruto- en nettotoelage	Ref nr 21	18
Hoe inbrengen in SmartCOP? (voorbeeld)	Ref nr 67 en 68	25/26
Aantal uren van een ononderbroken dienst	Ref nr 88a	30
Bereikbaar / uitleg en bedragen van de toelage	Ref nr 22	18
Code inbrengen voor bereikbaar (code 1)	Ref nr 84	29
uren inbrengen voor bereikbaar	Ref nr 85a tot 85f	29
Totaal van de uren van één dag bereikbaar	Ref nr 85g	29
Bereikbaar en terugroepbaar / uitleg en bedragen	Ref nr 23	18
Code inbrengen voor bereikbaar en terugroepbaar (code 2)	Ref nr 84	29
uren inbrengen voor bereikbaar en terugroepbaar	Ref nr 85a tot 85f	29
Totaal van de uren van één dag	Ref nr 85g	29
Ex-BOB vergoeding (statuutkeuze 3) bedragen	Ref nr 24	18
Automatisch inschakelen voor elke dag wanneer prestaties worden verricht	Ref nr 35	20
Dagelijks zelf aanpassen	Ref nr 86	29
Maandresultaat van de vergoeding	Ref nr 110	32
Onderzoekskosten (statuutkeuze 1 en 2) bedragen	Ref nr 24	18
Uitleg over automatisch uitschakelen	Ref nr 35	20
Dagelijks zelf aanpassen	Ref nr 86	29
Maandresultaat van de vergoeding	Ref nr 110	32
Mentor - bedragen	Ref nr 25	18

Inbrengen in SmartCOP met code 1 in Maandresultaat van de toelage	Ref nr 87 of 88 Ref nr 106	29/30 31
Immigratiebeleid - bedragen	Ref nr 26	18
Inbrengen in SmartCOP met code 2 in	Ref nr 87 of 88	29/30
Een mislukte escorte inbrengen met code 3 in Maandresultaat van de toelage	Ref nr 87 of 88 Ref nr 107	29/30 31
Luctvaartprestaties - bedragen	Ref nr 27	19
Inbrengen in SmartCOP met code 4 in Maandresultaat van de toelage	Ref nr 87 of 88 Ref nr 108	29/30 31
Zeegeld - bedragen	Ref nr 28	19
Inbrengen in SmartCOP met code 5 in Maandresultaat van de toelage	Ref nr 87 of 88 Ref nr 109	29/30 31
Vervangende verlofdag vastgelegd door de minister	Ref nr 121a	32
vastgelegd → prestatie VV in Ref nr 62		
als vakantieverlof → toevoegen in gewerkt op zo'n dag	Ref nr 121c of 41 Ref nr 121a	32 / 21 32
Reglementaire feestdag naar keuze door de korpschef	Ref nr 139	36
Vastgelegd → prestatie FK in Ref nr 62		36
als vakantieverlof → toevoegen in gewerkt op zo'n dag	Ref nr 121c of 41 Ref nr 121b	32/21 32
Vakantieverlofdagen - algemene uitleg	Ref nr 41	21
Aantal dagen vakantieverlof	Ref nr 41	21
Verlof van verleden jaar	Ref nr 42	22
Reeds genomen (wanneer u SmartCOP gebruikt vanaf een andere maand dan de maand januari)	Ref nr 43	22
vakantieverlof toevoegen gedurende het jaar	Ref nr 121c	32
Vakantieverlof nemen: 1 dag -> prestatie V in Ref nr 62 ½ dag -> prestatie HV in Ref nr 62		
Omstandigheidsverlof (prest. OMV)	Ref nr 123	33
Uitzonderlijk verlof bij ziekte of overmacht	Ref nr 124	33
1 dag nemen → prestatie UV1 in Ref nr 62		
½ dag nemen -> prestatie UV2 in Ref nr 62		
Uitzonderlijk verlof afstaan beenmerg (prest. UV3)	Ref nr 125	33
Uitzonderlijk verlof andere (prest. UV4)	Ref nr 140a	36
Verlof om dwingende redenen (prest. DW)	Ref nr 126	33
Vrijstelling bloedgeven (prest. BL)	Ref nr 127	34
Bevallingsverlof (prest. BVV)	Ref nr 131	35
Vaderschapsverlof (prest. VAV)	Ref nr 132	35
Ouderschapsverlof (prest. OUV)	Ref nr 133	35
Verlof voor adoptie of pleegvoogdij (prest. ADV)	Ref nr 134	35
Loopbaanonderbreking (prest. L)	Ref nr 136	35
Non-activiteit (prest. N)	Ref nr 138	36
Baaldagen (prest. BA)	Ref nr 129a	34
Staking (prest. S)	Ref nr 141b	37
Dienstvrijstelling andere (prest AND)	Ref nr 140b	36
Ziekteverlof (prest Z)	Ref nr 129	34
Ziekteverlof t.g.v. een arbeidsongeval (prest. ZA)	Ref nr 130	34
Disponibiliteit wegens ziekte (prest. DIS)	Ref nr 135	35
Verminderde prestaties wegens ziekte (prest. VZ1, VZ2)	Ref nr 140c,140d	36

Syndicale vrijstelling als afgevaardigde (prest. SY1, SY2, SY3) Ref nr 128	34
Aantal dagen inbrengen	Ref nr 45, 128 22/34
Syndicale vrijstelling als lid (prest. SY4, SY5	Ref nr 128a 34
aantal uren inbrengen	Ref nr 45a, 128a 22/34

5.3 Jaarresultaat

6. Enkele oplossingen bij problemen	37
6.1 Afdruk staat niet volledig op een pagina	37
6.2 Er staan #####-tekens in bepaalde velden	37
6.3 De nettovergoedingen of -toelagen kloppen niet met het bulletin der toelagen	37
6.4 De maaltijdvergoeding wordt niet automatisch toegekend op een bepaalde dag	37
6.5 Na het invullen van prestaties wordt het totaal gepresteerd niet aangepast	38
4 Bijkomende tips	
4.6 Bedragen tijdelijk verbergen	38
4.7 Tijdelijk van statuutkeuze veranderen	38
4.8 SmartCOP beveiligen voor onbevoegden	38
4.9 Ingevulde gegevens van een vorige versie overdragen naar een nieuwe versie	38
8. Hoe kan ik SmartCOP verkrijgen voor volgend jaar	38
9. Slot	38/39
10. Registratieformulier voor SmartCOP	40
De aanpassingen in deze handleiding sinds de vorige versie zijn aangeduid linkerkantlijn.	

2. Inleiding

2.1 Wat is SmartCOP ?

SmartCOP, of Smart Control Of Prestations, is een programma in Excel waarmee u uw prestaties kunt beheren. De Full-versie van SmartCOP berekent automatisch uw netto-vergoedingen en -toelagen per maand op basis van uw jaarwedde en uw ingebrachte prestaties.

SmartCOP beheert daarenboven uw verlof-, regularisatie-, ziekte- en nachtprestaties.

Kortom SmartCOP is de nieuwe persoonlijke diensturentabel of zakboekje bij uitstek. Met SmartCOP kan u zelf controleren of uw prestaties juist worden beheerd. Alle vergoedingen en toelagen gebaseerd op uw prestaties en die dus maandelijks schommelen, worden automatisch berekend.

U krijgt een maand- en jaaroverzicht van uw prestaties, vergoedingen, toelagen, verlof- en ziekteverlofdagen.

SmartCOP werd gemaakt conform de mammoetwet en de bijhorende protocols, besluiten en wetten.

Het is NIET afhankelijk van eender welke syndicale of andere organisatie.

2.2 Welke soorten vergoedingen en toelagen beheert SmartCOP?

SmartCOP beheert alle vergoedingen en toelagen die gebaseerd zijn op prestaties en die maandelijks schommelen, waaronder:

TOELAGEN:

- WE-, nacht- en overuren
- ononderbroken dienst van meer dan 24 uur
- bereikbaar en terugroepbaar
- mentor
- immigratiebeleid
- occasionele luchtvaartprestaties
- zeegeld

VERGOEDINGEN:

- forfaitaire maaltijdvergoedingen (twee soorten)
- logementsvergoedingen
- vergoeding voor onderzoekskosten (niet de maandelijkse)
- fietsvergoedingen.

SmartCOP beheert NIET de toelagen en vergoedingen die niet rechtstreeks afhankelijk zijn van uw prestaties en die maandelijks hetzelfde bedrag omvatten, zoals mandaat, telefoon, maandelijkse onderzoekskosten, e.a.

2.3 Voor wie is SmartCOP bestemd?

SmartCOP is bestemd:

- voor alle politieagenten in het nieuw statuut (statuutkeuze 1 in SmartCOP).
- voor alle ex-rijkswachters die overstapten naar het NIEUW statuut met behoud van de OUDE inconvenientenregeling (statuutkeuze 2 in SmartCOP)

- voor alle ex-rijkswachters die in het OUDE statuut blijven (statuutkeuze 3 in SmartCOP)
- voor alle burgers en militairen werkend bij de federale of lokale politie (statuutkeuze 4 in SmartCOP).

Voor de ex-politieagenten en -GP leden die het OUDE statuut behouden; kan SmartCOP enkel worden gebruikt voor het beheer van hun prestaties, verlof-, ziekteverlof- en regularisatiedagen.

Omdat het oude statuut van deze laatste verschilt van gemeente tot gemeente, was het een onmogelijke taak om in SmartCOP de netto-vergoedingen en -toelagen volgens hun oud statuut te berekenen.

2.4 Waarom SmartCOP?

Iedereen weet dat het beheren van uw prestaties geen gemakkelijke klus is, zeker niet na een politiehervorming.

Ik ben ervan overtuigd dat het personeel dat uw prestaties beheert dit naar behoren uitvoert, doch fouten door verkeerd verstrekte of verkeerd geïnterpreteerde gegevens kan iedereen maken.

Met SmartCOP hebt u een overzicht van uw prestaties. Door het inbrengen van uw voorafgeplande prestaties en verloven geeft SmartCOP u een overzicht van het aantal overuren en biedt u dus de mogelijkheid om uw regularisatie te plannen en aan te vragen.

Een niet te versmaden derde reden is dat u met SmartCOP de nettotoelagen en -vergoedingen verkrijgt.

SmartCOP beheert NIET de verschillende soorten diensten, maar wel het geheel van uw prestaties.

SmartCOP is dus in feite niet bestemd om in de eenheden gebruikt te worden, omdat het geen dienstplanning en statistieken bijhoudt.

Voor de eenheden zijn er trouwens andere programma's beschikbaar, waaronder PPP (Prestaties, Planning, Personeel).

SmartCOP is dus bestemd voor de politiemann, -vrouw of burger werkend bij de politie die zelf zijn/haar prestaties wilt beheren.

2.5 Hoe kan ik SmartCOP verkrijgen en hoeveel kost het?

SmartCOP is **GRATIS**. Je kan het downloaden via een link in een mail nadat je geregistreerd bent. Registratie is mogelijk met het registratieformulier dat u vindt in de laatste pagina van deze handleiding of alle informatie van het registratieformulier versturen per mail naar reg.smartcop@telenet.be.

Ben je tevreden over SmartCOP dan is een donatie (hoe klein ook) steeds welkom. Overschrijvingen kunnen gebeuren op rekening met nummer BE49 0010 7958 8071, waarvoor alvast dank bij voorbaat.

2.6 Waarom en hoe moet ik mij registreren?

Ik kan u verzekeren dat het ontwerp van SmartCOP heel wat werk vraagt. Als ontwerper wil ik dan ook graag weten wie het programma gebruikt.

Als geregistreerd gebruiker hebt u het voordeel op de hoogte te worden gehouden van belangrijke wijzigingen.

U kan zich GRATIS registreren als volgt:

- met het registratieformulier dat u vindt op de laatste pagina van deze handleiding
- met het registratieformulier in het bestand REGIST-N.DOC
- via mail naar reg.smartcop@telenet.be (alle gegevens vermeld in het formulier toevoegen "Registratie") (zie punt 2.7)

U wordt op de hoogte gehouden per e-mail.

U hoeft zich slechts eenmaal te registreren en dus niet elk jaar.

2.7 Informatie over SmartCOP op het internet (website momenteel niet meer beschikbaar)

~~Op de website xxxx kan u meer informatie verkrijgen over SmartCOP en het programma downloaden.~~

~~Ik raad u aan om regelmatig een bezoekje te brengen naar de website en volgende rubrieken regelmatig te consulteren:~~

~~**NEWS:** bevat informatie over aanpassingen van het programma en wijzigingen van gegevens.~~

~~**FAQ Algemeen:** bevat vragen en antwoorden over de wetgeving en reglementering inzake de gegevens die SmartCOP beheert.~~

~~**FAQ Smartcop:** bevat vragen en antwoorden over het gebruik van SmartCOP.~~

2.8 Hoe kan ik problemen melden of bijkomende informatie krijgen?

Indien u een probleem hebt waarvan u de oplossing niet vindt op de website of in deze handleiding, dan kan u als geregistreerd gebruiker een mail sturen naar :

help.smartcop@telenet.be

Indien u met een aangepaste versie van SmartCOP werkt (groepsgebruik) dan moet u zich in de eerste plaats wenden tot de persoon die deze versie geregistreerd heeft.

E-mail en brieven van NIET geregistreerde gebruikers worden niet behandeld.

Gelieve mij niet in de eenheid te contacteren voor SmartCOP aub!!

2.9 Welke zijn de gebruiks- en verspreidingsvoorwaarden

Het programma is geldig voor één jaar en mag vrij gekopieerd worden voor individueel gebruik. Het enige wat ik u vraag is dat u zich registreert met het registratieformulier dat u vindt in de laatste pagina van deze handleiding.

Het programma mag niet verspreid of verkocht worden door derden zonder mijn toestemming.

De naam SmartCOP mag niet gebruikt worden door derden zonder mijn toestemming.

De gebruiker van SmartCOP kan de ontwerper niet aansprakelijk stellen voor eventuele fouten en/of tekortkomingen die het programma zou kunnen bevatten.

Als gebruiker van SmartCOP gaat u akkoord met bovenstaande voorwaarden.

2.10 De verschillende soorten versies van SmartCOP (nieuw sinds 2005)

Vanaf 2005 bestaan er 3 verschillende versies van SmartCOP: De full-versie, de separated-versie en de lite-versie.

(Vanaf 2013 is enkel en alleen nog de Full versie beschikbaar)!!

Daarenboven bestaan deze versies dan nogmaals in de verschillende soorten Excel-versies waaronder Excel 5.0; Excel 97 en Excel 2000. Deze laatste versie kan perfect geconverteerd worden naar nog hogere versies van Excel.

- **De Full-versie:** is de versie waarin alles wordt berekend; deze bestaat uit 1 bestand van ongeveer 3.5 Mb grootte en is identiek als deze van verleden jaar doch met enkele aanpassingen, verbeteringen en ook de mogelijkheid om ingevulde gegevens van de separated- en lite-versie te importeren zodat alles kan worden berekend.
- **De Separated-versie:** is een versie die bestaat uit aparte bestanden waarvan 1 per maand. Eén bestand neemt slechts ongeveer 300 Kb in beslag en kan dus perfect op een diskette, memorstick of **over het netwerk (HiLDE) worden gebruikt**. Elk bestand werkt volledig onafhankelijk en is dus niet gekoppeld aan andere bestanden. In de separated-versie wordt echter niet alles berekend (zie de tabel), doch deze versie werkt samen met de Full-versie. De dagelijkse gegevens die u hebt ingebracht in de separated-versie kan u importeren in de Full-versie waardoor u alle berekeningen krijgt net zoals u alleen de full-versie mocht gebruiken. Daarenboven is het noodzakelijk om in het begin van elke maand de basisgegevens te exporteren van de full-versie naar de separated-versie zodat u een juist overzicht krijgt van de toestand.
Deze basisgegevens zijn: totaal gepresteerde uren van de vorige maand, statuutkeuze (voor de juiste berekening van de nachturen) , dagprestatie, en enkele persoonlijke gegevens.
HOE GEBRUIKEN?
 - Installeer de Full-versie, vul alle basisgegevens in in het tabblad GEGEVENS (naam, voornaam, statuutkeuze enz) en laat deze versie open staan in excel.
 - Open nu de separatedversie van de maand januari in excel; kies in het menu "Venster" de fullversie en selecteer de maand januari; klik op de knop "Export basisgegevens naar separated" en volg de aanwijzingen op het scherm (de knop bevindt zich naast elk maandresultaat van elke maand in de Full-versie). Uw separated-versie is nu klaar voor gebruik; bewaar deze op een diskette, memorstick of op het netwerk en vul uw dagelijkse gegevens enkel en alleen in deze versie in.
 - Op het einde van de maand, of in de loop van de maand, opent u terug beide versies en kan u met de tweede knop in de full-versie uw ingevulde gegevens van de separated-versie importeren naar de Full-versie. Nadien doet u hetzelfde voor de volgende maand.
- **De Lite-versie:** Is in feite identiek als de separated-versie, maar kan volledig afzonderlijk werken (full-versie is niet noodzakelijk), met dien verstande dat u dan enkel het aantal gepresteerde uren, overuren, maaltijdvergoedingen, terugroepbaar en bereikbaar en fietstrajecten krijgt (geen WE-uren en nacht-uren). Met deze versie kan u de basisgegevens van de Full-versie NIET exporteren naar de

Lite-versie. U moet dus zelf manueel het aantal gepresteerde uren van de vorige maand, en het aantal normaal te presteren uren op het einde van de vorige maand, inbrengen.

Het leuke van deze versie is echter, dat u toch de mogelijkheid hebt om uw ingebrachte gegevens te importeren naar de Full-versie waardoor u dan toch de meeste berekeningen kan verkrijgen (zie de tabel voor de verschillen).

VERGELIJKINGSTABEL tussen de verschillende versies	Full-versie	Separated-versie		Lite-versie	
		Separated	Ja import in full-versie	Lite	Na import in full-versie
Grootte van het programma in Excel 2000	3,5 Mb volledig	300 Kb per maand		105 Kb per maand	
Soorten berekeningen		Separated	Ja import in full-versie	Lite	Na import in full-versie
Prestaties en overuren	X	X	X	X	X
Kredieturen	X	X	X	X	X
Automatische overdracht gegevens vorige maand	X	X(1)	X		X
Manuele overdracht gegevens	X	X	X	X	X
Maaltijdvergoedingen automatisch berekend	X	X	X (2)		
Maaltijdvergoedingen manueel ingevuld	X	X	X	X	X
Bereikbaar of bereikbaar en terugroepbaar	X	X	X	X	X
Fietstrajecten inbrengen	X	X	X	X	X
Logementvergoedingen	X	X	X	X	X
WE- en nachturen	X	X(1)	X		X
Aantal nachtprestaties	X		X		X
Ononderbroken diensten	X		X		X
Bijz. andere toelagen en vergoedingen (dagvergoeding onzkosten; mentor, immigratiebeleid, zeegeld, luchtvaartprest)	X	X	X		
Berekening vergoedingen en toelagen (totalen en bedragen)	X		X		X(3)
Beheer van alle soorten verlof- ziekte- en rustdagen, dienstvrijstellingen	X		X		X
Jaaroverzicht	X		X		X(3)

(1) na export basisgegevens van full- naar separatedversie in begin van elke maand.

(2) na import in de full-versie wordt de automatische berekening overschreven en moet bij aanpassing van de prestaties de maaltijden manueel aangepast worden

(3) uitgezonderd de bijzondere andere toelagen en vergoedingen (dagvergoeding onderzoekskosten, mentor, immigratiebeleid, occasionele luchtvaartprestaties en zeegeld).

3. Enkele basisbegrippen en -info over SmartCOP

Werkbladen: zijn de verschillende tabbladen die u kan aanklikken in de onderste balk van SmartCOP.

Ref nr: referentienummers (zie punt 5).

1	cellen met een witte achtergrond en zwarte cijfers bevatten ingevulde gegevens
1	cellen met een witte achtergrond en blauwe cijfers bevatten een formule die mag overschreven worden. Deze formules zijn vooral verwijzingen naar een vorige cel en hebben als doel bij een aantal cellen automatisch dezelfde gegevens in te brengen. Indien u zelf iets invult in deze cel dan is de formule overschreven en wordt deze niet meer automatisch aangepast..
	Cellen met een gele achtergrond zijn beschermd en kunnen niet overschreven worden.
30	Cellen met rode getallen zijn brutogegevens
	Cellen met een roze achtergrond zijn beschermd en duiden een zaterdag of zondag aan.
	Cellen met een blauwe achtergrond zijn beschermd en duiden een feestdag aan die op een werkdag valt.

Het schoolverlof wordt aangeduid in de eerste drie kolommen die in schuinschrift staan.

4. Tips voor het gebruik van SmartCOP

4.1 Tips om snel te navigeren in SmartCOP

Bij het invullen van de gegevens verplaatst u zich het best met de TAB-toets (toets links van de letter A).

Omdat SmartCOP honderden formules bevat kan u hinder ondervinden bij de verplaatsing naar een volgende cel.

U kan dit oplossen door de automatische berekening af te zetten.

Ga naar EXTRA - OPTIES - BEREKENING en kies **HANDMATIG berekenen**.

Nu kan u zonder ophoud uw gegevens invullen. Indien u een tussentijdse berekening wilt uitvoeren drukt u op de toets **F9**. Wanneer u SmartCOP afsluit dan berekent Excel automatisch vooraleer het programma is afgesloten.

De hinder is afhankelijk van het type processor in uw PC. Vanaf Pentium II ondervindt u geen hinder meer en mag de automatische berekening geactiveerd blijven.

Enkele belangrijke toetsencombinaties:

Tabtoets verplaatsing naar de volgende cel op dezelfde rij.

Ctrl + Home cursor gaat naar de linkerbovenhoek van uw werkblad

Ctrl + End cursor gaat naar de rechter onderhoek van uw werkblad

Ctrl + PgDn om naar een volgend werkblad te gaan

Ctrl + PgUp om naar een vorig werkblad te gaan

De laatste twee toetsencombinaties zijn handig omdat niet alle werkbladen onderaan zichtbaar zijn om aan te klikken met de muis.

Delete wist de inhoud van een cel. Gebruik nooit de spatiebalk om de gegevens te wissen.

Prestaties worden ingevuld met een getal voor de uren, een dubbel punt en een getal voor de minuten.

In Ref 91 van de maandwerkbladen zijn de uren en minuten gesplitst over twee cellen.

4.2 Bedragen tijdelijk verbergen

Indien u een maandwerkblad afdrukt krijgt u 2 pagina's, één met de prestaties en één met het maandresultaat.

Indien u het maandresultaat wenst af te drukken zonder de bedragen, dan kan u de bedragen tijdelijk verbergen door cijfer 0 in te brengen in de cel naast "Bedragen zichtbaar" (zie het maandresultaat tussen uw naam en het registratienummer).

Dit is vooral handig wanneer u een afdruk wilt zonder bedragen maar met het aantal prestaties.

Wanneer u in de cel terug cijfer 1 inbrengt dan worden de bedragen terug zichtbaar.

4.3 Tijdelijk van statuutkeuze veranderen

Bent u ex-rijkswachter en hebt u gekozen voor het oud statuut, of het nieuw statuut met de oude inconvenientenregeling, dan kan u tijdelijk van statuut veranderen om het verschil te berekenen tussen beide regelingen. U moet dan wel de juiste jaarweddes ingeven.

Een tip om tijdig van statuut te veranderen indien nodig.

4.4 SmartCOP beveiligen voor onbevoegden

Indien u SmartCOP wenst te beveiligen voor onbevoegden, dan kan u dit doen met een paswoord.

Open SmartCOP, kies "Bestand" en kies "Opslaan als"

Behoud de naam van het bestand en kies "Opties"

Geef een wachtwoord in voor OPENEN en klik op OK, (een wachtwoord voor schrijven hoeft in dit geval niet). Bevestig nogmaals uw wachtwoord en sla het bestand op.

!! VERGEET UW WACHTWOORD NIET !!

4.5 Ingevulde gegevens overdragen van een vorige versie van SmartCOP (enkel in Full-versie)

In het werkblad "Overdracht geg. vorige versie" wordt uitgelegd hoe u uw ingevulde gegevens van een vorige versie kunt overdragen naar een nieuwe versie.

Dit is vooral handig bij een upgrade.

De overdrachtsprocedure verschilt tussen Excel 5.0 en hogere versies.

In hogere versies (vanaf Excel 97 versie) kan u de gegevens overdragen met de aanwezige knoppen in het werkblad "Overdracht geg. vorige versie" van de nieuwe versie.

In Excel 5.0 is er een apart excelbestand met de macro's om de gegevens over te dragen.

De overdrachtsprocedure wordt uiteengezet in het werkblad "Overdracht geg. vorige versie".

5. Informatie over de referentienummers

Om de verschillende soorten kolommen en rijen te verduidelijken wordt gebruik gemaakt van referentienummers. Een referentienummer in een cel bevat dus belangrijke informatie over een rij of kolom gegevens.

In deze handleiding wordt elk referentienummer verduidelijkt

De informatie is ook in de cel zelf ingebracht door middel van een notitie.

In Excel 5.0 kunt u deze notitie lezen door de cel te selecteren, klikken op "Invoegen" en vervolgens "Notitie".

In Excel 7.0 kunt u de notitie lezen, doch deze wordt maar beperkt getoond (bug in Excel 7.0 zijnde office 95 versie).

In Excel 97 of hoger kunt u de notitie lezen door met de muis over de cel te bewegen. Hierdoor verschijnt een dialoogvenster.

Indien u het programma in Excel 5.0 converteert naar een hogere versie (vanaf Excel 97) dan worden deze notities niet volledig getoond.

Het programma in een hogere versie downloaden is dan een must.

5.1 Welke gegevens moeten ingevuld worden om een juiste berekening te krijgen?

Om uw netto-vergoedingen en -toelagen correct te berekenen moeten de rijen of kolommen met een blauw referentienummer aangepast en ingevuld worden.

5.2 Informatie over de referentienummers in het werkblad GEGEVENS

Ref nr 1 Statuutkeuze

Codes voor uw statuutkeuze:

1 = Nieuw politiestatuut met nieuwe inconvenïëntenregeling (nieuwe politieagenten, ex-rijkswachters, expolitieagenten en ex-GPP leden).

2 = Nieuw politiestatuut met oude inconvenïëntenregeling (enkel rijksmacht).

3 = Oud rijksmachtstatuut met oude inconvenïëntenregeling.

4 = Burger- of militair statuut.

Ref nr 2 Soort kader

1 = Hulpkader

2 = Basiskader

3 = Middenkader

4 = Officierenkader

5 = Burger of militair

Indien noodzakelijk aanpassen in de desbetreffende maand.

Ref nr 2a Dagprestatie

Normaal te presteren uren = 7 u 36 minuten. Indien u half-time werkt dan kan u 3 u 48 min invullen vanaf de maand waar u $\frac{1}{2}$ time werkt.

Bij 4/5 prestaties moet u ook 7 u 36 minuten invullen

Ref nr 3 Jaarwedde nieuw statuut aan 100 %.

Indien uw jaarwedde op een bepaalde maand wordt aangepast, vul dan het nieuwe bedrag in in de juiste kolom.

Indien u uw juiste jaarwedde niet weet dan kan u dat berekenen aan de hand van een uitbetaalde toelage (WE-uur of overuur).

Een WE-uur is namelijk 100 % van uw uurloon.

Voorbeeld:

Voor 46 WE-uren heeft een collega 895,83 bruto waarvan 412,09 Euro netto.
Eén WE-uur is gelijk aan 895,83 gedeeld door 46 = 19,47 Euro bruto.
Eén WE-uur is gelijk aan 100 % van één uurloon en bedraagt dus 1/1850 ste van uw jaarwedde.

Dus de jaarwedde van deze collega bedraagt $19,47 \times 1850 = 36027,94$ Euro GEINDEXEERD.

De jaarwedde in Ref 3 wordt NIET geïndexeerd ingevuld omdat het indexcoëfficiënt kan aangepast worden bij het overschrijden van de spilindex.

De jaarwedde niet geïndexeerd bedraagt 36027,94 euro gedeeld door 1,2936 (huidig (jan 2004) indexcoëfficiënt voor de WE uren) = 28408,72 Euro.

Deze collega heeft dus een jaarwedde (100%) van 28408,72 Euro.

Ref nr 4 Oude jaarwedde aan 100 % niet geïndexeerd
Ex-rijkswachters die kiezen voor statuutkeuze 2 of 3 vullen hier hun jaarwedde van het oud statuut in. Anderen vullen hier 0 in.

Ref nr 5 Administratieve jaarwedde GD.
Enkel in te vullen voor statuutkeuze 2 of 3 , staat in combinatie met Ref 4.
Indien in Ref 4 de juiste jaarwedde wordt ingevuld dan wordt Ref 5 automatisch ingevuld. Indien dit niet zo is dan kan je de administratieve jaarwedde zelf invullen in Ref 46a (ondraan het werkblad GEGEVENS) (zie Ref 46 en 46 a).

Ref nr 6a Indexcoëfficiënt nieuw en oud statuut.
Geldig bij statuutkeuze 1,3 en 4.
Aan te passen bij het overschrijden van de spilindex:

Bij statuutkeuze 1 en 4: 1,2936 (dd jan 2004)

Voor deze statuutkeuzes geldt het huidig indexcoëfficiënt, momenteel 1,2936.

Bij statuutkeuze 2 is het indexcoëfficiënt in Ref 6a niet van toepassing maar wel dit van Ref nr 6b (zie Ref 6b voor meer info).

Bij statuutkeuze 3: het huidig indexcoëfficiënt (momenteel **1,2936**). Collega's die het oud statuut behouden, behouden ook hun rechten inzake het indexcoëfficiënt.

Ref nr 6b Indexcoëfficiënt voor statuutkeuze 2 (nieuw statuut met behoud van de oude inconveniantenregeling - ex-rijkswachters en ex-GPP leden)

Het indexcoëfficiënt voor collega's die gekozen hebben voor het nieuw statuut met oude inconveniantenregeling staat bevroren op **1,2434** en kan dus niet veranderen. Vandaar dat deze niet is aan te passen.

Indien u van statuut verandert geldt het indexcoëfficiënt in Ref nr 6a.

Ref nr 6c Sociale zekerheid

In alle statuten zijn de toelagen onderworpen aan de sociale zekerheid, zijnde een inhouding van 3,55 %. Mocht dit percentage ooit veranderen dan kan u dat doen in de desbetreffende kolom.

Ref nr 7 Voorbeeld belastbare toelage (zie Ref 8 voor info)

Ref nr 8 Voorbeeld voorheffing

Voor het juist berekenen van uw nettotoelage zijn Ref 7 en 8 van groot belang.

De reeds ingevulde bedragen zijn louter een voorbeeld en moeten dus aangepast worden.

Neem uw laatste bulletin der toelagen en neem één van de toelagen als voorbeeld (WE-uren bv)..

In Ref 7 vult u het bedrag in die op uw bulletin der toelagen in de kolom BELASTBAAR staat (niet BRUTO!!).

In Ref 8 vult u het bedrag in die op uw bulletin der toelagen in de kolom VOORHEFFING staat.

Bij een weddeverhoging kan het gebeuren dat uw bedrijfsvoorheffing wordt aangepast. Vul in dat geval een nieuw voorbeeld in in de maand waarin u een weddeverhoging hebt gekregen.

Het kan ook gebeuren dat de regering uw bedrijfsvoorheffing aanpast, wat gebeurd is begin 2003. Wanneer u het bulletin der toelagen krijgt van de toelagen van januari 2003 is het aangeraden een nieuw voorbeeld in te vullen volgens dit bulletin.

Ref nr 9a **Percentage bedrijfsvoorheffing.**

Het percentage dat u bekomt met Ref 7 en 8

Ref nr 9b **Nettopercentage**

Het percentage dat u bekomt met Ref 7 en 8.

Ref nr 10 **Bruto- en nettotoelage voor een overuur**

Het bedrag in nettotoelage is louter ter info.

De berekening is steeds gebaseerd op basis van het brutobedrag.

Bij statuutkeuze 1 en 4 is dit gebaseerd op de jaarwedde in Ref nr 3.

Bij statuutkeuze 2 is dit gebaseerd op de jaarwedde in Ref nr 4 met een bevroren indexcoëfficiënt van 1,2434.

Bij statuutkeuze 3 is dit ook gebaseerd op de jaarwedde in Ref nr 4 maar met het huidig indexcoëfficiënt.

Ref nr 11 **Bruto- en nettotoelage voor een WE-uur.**

Het bedrag in nettotoelage is louter ter info.

De berekening is steeds gebaseerd op basis van het brutobedrag.

Bij statuutkeuze 1 en 4 is dit gebaseerd op de jaarwedde in Ref nr 3.

Bij statuutkeuze 2 is dit gebaseerd op de jaarwedde in Ref nr 5 met een bevroren indexcoëfficiënt van 1,2434.

Bij statuutkeuze 3 is dit ook gebaseerd op de jaarwedde in Ref nr 5 maar met het huidig indexcoëfficiënt.

Ref nr 12a **Bruto- en nettotoelage voor een nachtuur van 19 tot 07 uur of van 22 tot 6.**

Het bedrag in nettotoelage is louter ter info.

De berekening is steeds gebaseerd op basis van het brutobedrag.

Bij statuutkeuze 1 en 4 is dit gebaseerd op de jaarwedde in Ref nr 3.

Het betreft hier de nachturen tussen 22.00 en 06.00 uur aan 35% van uw uurloon.

Bij statuutkeuze 2 is dit gebaseerd op de jaarwedde in Ref 5 met een bevroren indexcoëfficiënt van 1,2434.

Het betreft hier de nachturen tussen 19.00 en 07.00 uur aan 32,5 % van uw uurloon.

Bij statuutkeuze 3 is de berekening identiek als bij statuutkeuze 2 maar met het huidige indexcoëfficiënt (sinds maart 2003 is dit 1,2936).

Ref nr 12b **Bruto- en nettotoelage voor een nachtuur tussen 19 en 22.00 uur.**

Enkel voor statuutkeuze 1 en 4 gebaseerd op uw jaarwedde in Ref 3 en aan 20 % van uw uurloon.

Het bedrag in nettotoelage is louter ter info.

De berekening is steeds gebaseerd op basis van het brutobedrag.

Ref nr 12c Overdracht overuren op het einde van een referentieperiode.

Normaal worden de overuren uitbetaald. De standaardkeuze in SmartCOP is 0. Standaard werd in SmartCOP ook 10 min-uren ingesteld. Er kunnen dus maximum 10 min-uren overgedragen worden naar de volgende periode.

Indien u met SmartCOP begint te werken vanaf een andere periode dan de eerste van het jaar dan krijgt u automatisch -10 uren omdat u geen uren hebt ingebracht in de vorige periode. Dat kan u oplossen door in Ref 91b van de eerste maand dat u gaat invullen een 0 te plaatsen. Zo wordt de automatische overdracht van de vorige maand geannuleerd.

Volgende mogelijkheden zijn toegestaan in Ref 12c:

999 = alle overuren EN minuten worden overgedragen

998 = alle overuren afgerond naar boven worden overgedragen

ander getal= het aantal vermelde overuren worden overgedragen

0 = geen overdracht

De ingebrachte gegevens hebben enkel invloed op de laatste maand van de referentieperiode.

Ref nr 13 Aantal km voor een eerste enkel fietstraject

Ref nr 14 Aantal km voor een tweede enkel fietstraject

In Ref 13 en 14 hebt u de mogelijkheid om twee fietstrajecten in te brengen.

Indien u maar één fietstraject hebt vult u enkel Ref 13 in.

Let op dat u het aantal km invult van een ENKEL traject, en dus niet heen en terug.

Vb: De afstand van uw woning naar het werk bedraagt 2,3 Km. Heen en terug bedraagt dit 4,6 km. Dit wordt afgerond naar boven en bedraagt dus 5 Km heen en terug.

In Ref 13 vult u dus 2,5 Km in voor een enkel traject.

Ref nr 14a Basisfietsvergoeding

De basisfietsvergoeding bedraagt momenteel 0,15 euro per Km. Indien dit verandert dan kan u dat in Ref 14a aanpassen.

Ref nr 15,16 en 17

Forfaitaire nettovergoeding voor een morgen-, middag-, avond- en nachtmaal volgens tabel 1.

De forfaitaire maaltijdvergoedingen van tabel 1 worden toegekend bij een dienstreis van tenminste 5 uur of een terugroeping waarbij u een maaltijd neemt op EIGEN kosten, **BEHALVE** indien de maaltijd geleverd wordt door een mess of huishouding: Maaltijden genomen OF GEACHT GENOMEN TE ZIJN in een mess of huishouding van de Federale politie, krijgsmachten, ministeries of federale parastatalen, gemeenschappen, gewesten, van een gemeente of andere onderneming waarmee een overeenkomst werd gesloten.

In dat geval hebt u slechts recht op een maaltijdvergoeding vermeld in tabel 2.

Een lijst met de gemeenten waar een maaltijd kan genomen worden zoals hierboven bedoeld, is beschikbaar bij uw personeelsdienst.

Zie mammoetwet Art XI.IV.28 en bijlage 9.

Basisbedragen van tabel 1 (niet geïndexeerd) zijn:

Morgenmaal: 2,48 Euro

Middag- en avondmaal: 6,2 Euro

Nachtmaal: 3,48 Euro

Het bedrag = basisbedrag x indexcoëfficiënt

Wanneer u recht hebt op een maaltijdvergoeding van tabel 1 dan moet u dat zelf manueel aanpassen in de desbetreffende kolom en dag in het maandwerkblad (Ref nrs 79,80,81,81 en 82).

Opm: wanneer u de cellen in Ref nr 79 tot en met 82 manueel aanpast dan wordt de vergoeding niet meer automatisch berekend door SmartCOP voor de aangepaste cellen.

Zie ook: Ref nr 36 voor de automatische toekenning van een maaltijdvergoeding af te zetten.

Zie ook de Ref nrs 18,19,20 over de maaltijdvergoedingen van tabel 2

Zie ook de Ref nrs 79 tot en met 82 voor het invullen van deze vergoedingen.

Ref nr 18,19 en 20

Forfaitaire nettovergoeding voor een morgen-, middag-, avond- en nachtmaal volgens tabel 2.

De forfaitaire maaltijdvergoedingen van tabel 2 worden toegekend bij interventie- en piekploegen van een politiezone, aan een permanentiepiket van de algemene reserve van de federale politie of bij onverwachte operaties waarbij u geen lichte maaltijd krijgt door de overheid.

Ref mammoet: Art. XI.IV.33, 34 en bijlage 9.

Basisbedragen van tabel 2 (niet geïndexeerd) zijn:

Morgenmaal: 1,24 Euro

Middag- en avondmaal: 2,48 Euro

Nachtmaal: 1,74 Euro

Het bedrag = basisbedrag x indexcoëfficiënt

Als u in **Ref nr 36** de automatische toekenning van een maaltijdvergoeding activeert met **code 1** dan berekent SmartCOP **automatisch** uw maaltijdvergoedingen op basis van Tabel 2. Het programma gaat dus na of uw prestaties minimum 5 uur bedragen en of de uren die een maaltijdvergoeding rechtvaardigen inbegrepen zijn.

Indien u in Ref nr 36 code 0 invult dan moet u alle maaltijdvergoedingen zelf manueel inbrengen.

Indien u een onderbreking hebt van een half uur of meer tijdens de middag dan moet u ook manueel de maaltijdvergoeding toekennen in ref nrs 79, 80,81 of 82, dit al naar gelang de soort maaltijd.

Wanneer u recht hebt op een maaltijdvergoeding van tabel 1 dan moet u dat ook manueel aanpassen in de desbetreffende kolom en dag in het maandwerkblad (Ref nrs 79,80,81,81 en 82).

Opm: wanneer u de cellen in Ref nr 79 tot en met 82 manueel aanpast dan wordt de vergoeding niet meer automatisch berekend door SmartCOP voor de aangepaste cellen.

Zie ook: Ref nr 36 voor de automatische toekenning van een maaltijdvergoeding af te zetten.

Zie ook de Ref nrs 15,16,17 over de maaltijdvergoedingen van tabel 1

Zie ook de Ref nrs 79 tot en met 82 voor het invullen van deze vergoedingen.

Ref nr 21 **Bruto- en nettotoelage voor een ononderbroken dienst van meer dan 24 uur.**

Toelage per uur vanaf het 21 ste uur van een ononderbroken dienst van meer dan 24 uur. Uren en minuten worden afgerond per ononderbroken dienst.

SmartCOP berekent automatisch deze uren.

Zie Ref 88a voor het inbrengen van deze uren.

Ref mammoetwet Art. XI.III.11

Bedrag = 30 % van uw uurloon.

Ref nr 22 **Bruto- en nettotoelage bereikbaarheid**

Kan enkel toegekend worden aan het basiskader.

Indien u tot een ander kader behoort dan staat deze toelage op 0 Euro.

Bedrag = 1/24 ste van uw uurloon.

Uren en minuten worden samengeteld en op het einde van de maand afgerond.

Zie Ref nrs 84 tot en met 85g van de maandwerkbladen voor meer informatie inzake het invoeren van deze uren.

Of u al dan niet recht hebt op deze toelage moet u navragen aan uw personeelsdienst.

Zie ook mammoetwet Art XI.III.10

Ref nr 23 **Bruto- en nettotoelage bereikbaar en terugroepbaar**

Bedrag = 1/15 ste van uw uurloon.

Uren en minuten worden samengeteld en op het einde van de maand afgerond.

Zie Ref nrs 84 tot en met 85g van de maandwerkbladen voor meer informatie inzake het invoeren van deze uren.

Of u al dan niet recht hebt op deze toelage moet u navragen aan uw personeelsdienst.

Het personeel dat recht heeft op deze toelage wordt bepaald door de minister.

Zie mammoetwet: Art. XI.III.10

Ref nr 24 **Vergoeding werkelijke onderzoekskosten per dag bij statuutkeuze 1 of 2 of oude BOB vergoeding bij statuutkeuze 3.**

Bij statuutkeuze 3 (oud statuut GD) krijgt u hier het nettobedrag van de vroegere BOB vergoeding.

Bij statuutkeuze 1 of 2 krijgt u het nettobedrag van de werkelijke onderzoekskosten per dag. Deze vergoeding is enkel voor het personeel dat GEEN maandelijks onderzoekskosten ontvangt maar toch voor één of meerdere dagen in aanmerking komt om deze vergoeding te verkrijgen.

De maandelijks verkregen vergoeding voor onderzoekskosten is steeds hetzelfde en wordt NIET beheert in SmartCOP.

Zie mammoetwet: Art. XI.IV.3

Zie ook Ref nr 35 en 86 voor het automatisch toekennen van deze vergoeding.

Ref nr 25 **Bruto- en nettotoelage voor mentor.**

Wordt toegekend per dag.

Basisbedrag = 2,81 Euro x indexcoëfficiënt

Zie Ref nrs 87 en 88 voor het toekennen van deze toelage.

Zie mammoetwet: Art XI.III.24 en 25

Ref nr 26 **Bruto- en nettotoelage immigratiebeleid.**

Wordt toekend per dag. Het bedrag is afhankelijk van het kader waarvan u deel uitmaakt (zie Ref nr 2).

Basiskader 14,88 Euro / Middenkader 16,12 Euro / Officierenkader 17,85 Euro x indexcoëfficiënt - de bedrijfsvoorheffing.

Deze toelage is niet cummuleerbaar met de toelage voor occasionele luchtvaartprestaties. Bij een mislukte escorteringsopdracht hebt u recht op een halve toelage.

Zie mammoet Art.XI.III.19 tot 23.

Een volledige toelage immigratiebeleid kunt u activeren met de code 2 in te geven in de kolom met Ref nrs 87 en 88 van de maandwerkbladen. Voor een halve toelage gebruikt u code 3 in dezelfde kolom.

Zie Ref nrs 87 en 88 voor meer info.

- Ref nr 27 **Bruto- en nettotoelage voor occasionele luchtvaartprestaties**
Toelage per dag occasionele luchtvaartprestaties.
Deze toelage is niet cummuleerbaar met de toelage voor immigratiebeleid.
Bedrag = 18,42 Euro x indexcoëfficiënt - bedrijfsvoorheffing.
U kan deze toelage per dag activeren met code 4 in de kolom met Ref nr 87 of 88 van de maandwerkbladen.
Zie Ref nrs 87 en 88 voor meer info.
Zie mammoetwet Art.XI.III.34
- Ref nr 28 **Bruto- en nettotoelage voor zeegeld**
Personeelsleden die deze toelage krijgen kunnen geen maaltijd- en logementskosten terugkrijgen.
Bedrag = 12,12 Euro x indexcoëfficiënt - bedrijfsvoorheffing.
Zie mammoetwet Art XI.III.44 en 45
SmartCOP houdt rekening met deze uitzondering. Indien u de toelage zeegeld activeert op een bepaalde dag, dan hebben de codes voor maaltijd- en/of logementskosten geen invloed.
De zeegeldtoelage kan u activeren met code 5 in de kolom met Ref nr 87 of 88 van de maandwerkbladen.
Zie Ref nrs 87 en 88 voor meer info.
- Ref nr 29 **Logementsvergoeding met ontbijt BTW onderworpen.**
Indien u een logement met ontbijt activeert dan heeft de code die u in Ref nr 79 inbrengt (morgenmaaltijd) geen invloed omdat het ontbijt inbegrepen is in de logementsvergoeding.
Bedrag = 44,63 Euro x indexcoëfficiënt
Zie bijlage 9 van de mammoetwet
- Ref nr 30 **Logementsvergoeding zonder ontbijt BTW onderworpen.**
Bedrag = 20,33 Euro x indexcoëfficiënt
Zie bijlage 9 van de mammoetwet.
- Ref nr 31 **Logementsvergoeding met ontbijt niet onderworpen aan BTW.**
Indien u een logement met ontbijt activeert dan heeft de code die u in Ref nr 79 inbrengt (morgenmaaltijd) geen invloed omdat het ontbijt inbegrepen is in de logementsvergoeding.
Bedrag = 39,67 Euro x indexcoëfficiënt.
Zie bijlage 9 van de mammoetwet
- Ref nr 32 **Logementsvergoeding zonder ontbijt niet onderworpen aan BTW.**
Bedrag = 17,85 Euro x indexcoëfficiënt.
- Ref nr 35 **Vergoeding per dag onderzoekskosten**
Zie Ref nr 24
Bent u lid van het oud statuut (keuze 3) en ex-BOB-lid:

In Ref nr 35 kan u deze vergoeding automatisch activeren voor alle dagen van alle maanden door hier code 1 in te brengen. In Ref 86 van de maandwerkbladen is deze vergoeding dan automatisch geactiveerd met code 1 voor alle dagen. Bij een prestatie krijgt u dan automatisch deze vergoeding toegekend. Indien u op een bepaalde dag geen recht hebt op de vergoeding, dan kan u nog steeds code 0 inbrengen in Ref nr 86 voor die dag.

Bent U lid van het nieuw statuut en u geniet van een maandelijkse vergoeding voor onderzoekskosten, dan mag u deze vergoeding niet activeren, noch in Ref 35, noch in Ref 86 van de maandwerkbladen. In dat geval beheert SmartCOP deze onderzoekskosten niet omdat deze maandelijks hetzelfde bedrag omvatten.

Bent u lid van het nieuw statuut en u geniet occasioneel van deze vergoeding, dan laat u Ref 35 op 0 staan (niet automatisch geactiveerd) en activeert u de vergoeding in Ref 86 van de maandwerkbladen op de dagen waarop u recht hebt op deze vergoeding. Zie ook Ref nr 85.

Ref nr 36 Maaltijdvergoedingen activeren

Code 0 in Ref 36 = code 0 voor elke dag in Ref nr 78 van de maandwerkbladen (automatisch toekennen gedesactiveerd).
Code 1 in Ref 36 = code 1 voor elke dag in Ref nr 78 van de maandwerkbladen (automatisch toekennen geactiveerd).

Wanneer u uitzonderlijk geen recht hebt op maaltijdvergoedingen of u wenst de maaltijdvergoedingen altijd manueel aan te passen, dan kan u het automatisch toekennen van een maaltijdvergoeding hier desactiveren met code 0 (in Ref nr 78 van de maandwerkbladen staat op elke dag code 0).

Met code 1 in Ref nr 36 wordt het automatisch toekennen van een maaltijdvergoeding geactiveerd (in Ref nr 78 staat op elke dag code 1).

De vergoeding die u automatisch krijgt indien aan de vereisten is voldaan, is deze van tabel 2.

Zie Ref nrs 15 tot en met 20 voor meer info omtrent maaltijdvergoedingen.

Ref nr 38 Afronding uurgedeelte

Betreft het aantal minuten waarbij een uur naar boven wordt afgerond.

Vanaf 1 juni 2002 is dit 30 minuten.

Mocht dit ooit veranderen dan kan Ref nr 38 aanpassen.

Ref nr 39 Recht op toelage WE-uren

Indien u wegens een mandaat geen recht hebt op WE-toelage dan kan u deze toelage desactiveren met code 0.

Met code 1 is deze geactiveerd.

Ref nr 40 Recht op toelage nachturen

Indien u wegens een mandaat geen recht hebt op nachturen-toelage dan kan u deze toelage desactiveren met code 0.

Met code 1 is deze geactiveerd.

Ref nr 41 Vakantieverlofdagen

Standaardinstelling in SmartCOP = 32 dagen voor iedereen.

Opm: voor aspiranten geldt dit niet. Zij krijgen 2 dagen verlof per maand opleiding.

Daarbovenop kan u nog recht hebben op volgende vakantieverlofdagen:

1. Eventueel één of twee dagen van een feestdag naar keuze.

Uw bevoegde overheid, dit is de korpschef of politieraad bij de lokale politie en de directeur-generaal bij de federale politie, heeft de mogelijkheid om twee feestdagen naar keuze vast te leggen op een werkdag of één of beide dagen als vakantieverlof toe te voegen aan uw fiche.

Indien deze overheid beslist om deze dagen als vakantieverlof toe te kennen en deze beslissing valt in de maand januari, dan kan u de standaardinstelling in Ref nr 41 onmiddellijk aanpassen. Indien de beslissing later valt is het aangeraden deze vakantieverlofdagen toe te voegen in Ref nr 121c "vakantieverlof" in het maandwerkblad waarin de beslissing genomen werd.

Indien deze overheid beslist om één of twee feestdagen vast te leggen op een werkdag, dan mag u deze dag of dagen niet toevoegen aan uw vakantieverlof. Een feestdag vastgelegd op een bepaalde werkdag moet u activeren met de prestatie FK in Ref nr 62, of u nu al dan niet prestaties uitvoert speelt geen rol.

2. Eén of meerdere dagen van feestdagen die in het WE vallen (uitgez. Pasen en Pinksteren).

Wanneer een feestdag in het WE valt dan hebt u recht op een compensatieverlofdag ook wel vervangende verlofdag genoemd.

De minister kan beslissen om de vervangende verlofdagen vast te leggen voor een brugdag, of deze laten toevoegen aan uw vakantieverlof.

De directeur-generaal laat per nota weten wat met deze dagen zal gebeuren.

Het is dus aangewezen om deze dagen slechts toe te voegen aan uw vakantieverlof in de maand waarin de beslissing werd genomen (in Ref 121c van het maandwerkblad).

Zo'n compensatieverlofdag vastgelegd door de minister activeert u met de prestatie VV in Ref nr 62, of u nu al dan niet prestaties uitvoert speelt geen rol.

In 2004 vallen volgende feestdagen in het WE: 1 mei, 15 augustus, 25 en 26 december, dus 4 dagen.

Voor 2004 heeft de minister beslist 3 van de 4 compensatieverlofdagen vast te leggen en 1 dag toe te voegen aan uw vakantieverlof.

De vastgelegde compensatieverlofdagen voor 2004 zijn 2 januari, 21 mei en 12 november 2004.

Zie ook Ref nr 42, 43, 121a, 121b, 121c, 139

Indien u 4/5 prestaties werkt (vierdagenweek) dan berekent u uw verlof als volgt:

Uw aantal verlofdagen = 32 gedeeld door 5 vermenigvuldigt maal 4 : 25,6 dagen. Afgerond naar boven zijn dit 26 dagen.

Daarbovenop moet de bijkomende verlofdagen (voltijds) toevoegen die kunnen voortvloeien uit punt 1 en 2 hierboven.

Voor meer info omtrent 4/5 prestaties bezoek de website (website momenteel niet beschikbaar) en kies in het menu "FAQ Algemeen".

- Ref nr 42 Overblijvend verlof van vorig jaar**
Indien u in het begin van het jaar nog verlofdagen hebt van vorig jaar, dan kan u deze hier inbrengen.
- Ref nr 43 Reeds genomen verlof dit jaar.**
Indien u van plan bent om uw prestaties in SmartCOP bij te houden vanaf een andere maand dan de maand januari, dan moet u hier het aantal dagen verlof vermelden dat u dit jaar reeds genomen hebt.
Houdt u uw prestaties bij vanaf januari dan blijft deze cel op 0 staan. Uw genomen verlof wordt namelijk berekend in de maandwerkbladen.
- Ref nr 44 Resterend verlof voor dit jaar**
Het totaal van ref 41, 42 en 43.
- Ref nr 45 Syndicale vrijstelling als afgevaardigde**
Vul hier het totaal aantal dagen (halve dagen mogelijk) syndicale vrijstelling in als syndicaal afgevaardigde. Indien u in de loop van het jaar nog bijkomende dagen krijgt, dan kan u deze inbrengen in het maandwerkblad van de desbetreffende maand in Ref nr 128.
- Ref nr 45a Syndicale vrijstelling als lid**
Hier hebt u de mogelijkheid om als lid van een syndicaat het aantal uren in te brengen waarop u recht hebt gedurende een jaar. Normaal is dit 12 uren.
- Ref nr 46 Administratieve jaarwedde manueel aanpassen.**
Is enkel voor ex-rijkswachters die statuutkeuze 2 of 3 kiezen en waarvan hun administratieve jaarwedde niet overeenkomt.
0 = automatisch opsporen van de administratieve jaarwedde (aanbevolen).
1 = zelf inbrengen van deze jaarwedde in Ref nr 46a helemaal onderaan het werkblad "GEGEVENS".
De administratieve jaarweddes staan in het werkblad GDBAREMA.
- Ref nr 46a Inbrengen van uw administratieve jaarwedde**
Bevindt zich onderaan het werkblad GEGEVENS, zie Ref nr 46 voor meer info.

5.3 Informatie over de referentienummers in de maandwerkbladen

Ref nr 60 De eerste letter van de dag.

Ref nr 62 Prestatie

Moet altijd ingevuld of aangepast worden indien nodig.

Bij het invullen van de prestaties in Ref nr 62 wordt in Ref nr 62a de juiste prestatiecode ingevuld die SmartCOP nodig heeft om de berekeningen correct uit te voeren (de prestatiecode is sinds versie 5.0 niet meer zichtbaar).

M.a.w. Ref nr 62 is één van de belangrijkste kolommen om uw prestaties juist te berekenen.

Standaard staat de prestatie voor WE en feestdagen op VRY en de werkdagen op D van dienstprestatie.

Hieronder vindt u twee tabellen, de eerste tabel is gerangschikt volgens de prestatiecode en de tweede tabel volgens de soorten prestaties.

Meer info omtrent alle prestaties kan u vinden in deze handleiding aan de hand van het Ref nr dat in de kolom ernaast vermeld staat.

SOORTEN PRESTATIES PER CATEGORIE

Prest.	Code	Soort prestatie	Ref nr
ALGEMEEN			
VRV	0	Vrij WE (enkel op WE- en feestdagen gebruiken)	
D	1	Dienstprestaties	
R	4	1 dag rust (enkel op werkdagen gebruiken)	

VERLOF			
V	3	1 dag verlof	122
HV	2	$\frac{1}{2}$ dag verlof + dienstprestaties of $\frac{1}{2}$ dag rust	
UV1	11	1 dag uitzonderlijk verlof - ziekte of overmacht (max 4 dagen per jaar)	124
UV2	12	$\frac{1}{2}$ dag uitzonderlijk verlof - ziekte of overmacht	124
UV3	23	Uitzonderlijk verlof - afstaan beenmerg (max 4 dagen per jaar)	125
UV4	25	Uitzonderlijk verlof andere (kredieturen invullen + ev. prestaties)	140a
OMV	13	Omstandigheidsverlof	123
BVV	14	Bevallingsverlof	131
VAV	15	Vaderschapsverlof	132
OU1	16	1 dag ouderschapsverlof	133
OU2	35	$\frac{1}{2}$ dag ouderschapsverlof + prestaties of rust	133
OU3	36	$\frac{1}{2}$ dag ouderschapsverlof + $\frac{1}{2}$ dag vakantieverlof	133
ADV	17	Adoptieverlof of pleegvoogdij	134
DW	18	Verlof om dwingende redenen (max 45 dg per jaar)	126

ZIEKTE			
Z	5	1 dag ziekteverlof (niet te wijten aan een arbeidsongeval)	129
ZA	6	1 dag ziekteverlof (wel te wijten aan een arbeidsongeval)	130
VZ1	30	Verminderde prestaties wegens ziekte ($\frac{1}{2}$ dag + prestaties)	140d
VZ2	29	Verminderde prestaties wegens ziekte (kredieturen invullen + prestaties)	140c
DIS	19	Disponibiliteit wegens ziekte (indien ziektecontingent 0 bedraagt)	135

SYNDICAAL			
SY1	7	1 dag syndicaal verlof	128
SY2	8	$\frac{1}{2}$ dag syndicaal verlof + dienstprestaties of rust	128
SY3	9	$\frac{1}{2}$ dag syndicaal verlof + $\frac{1}{2}$ dag vakantieverlof	128
SY4	33	syndicale vrijstelling in kredieturen	128a
SY5	34	syndicale vrijstelling in kredieturen + 1/2 dag verlof	128a

DIVERSE			
BL	10	dienstvrijstelling bloedgeven (max 4 dagen per jaar)	127
L	20	Loopbaanonderbreking	136
4DW	21	Vierdagenweek (inbrengen op uw vrije dag)	137
DIS	19	Disponibiliteit wegens ziekte (indien contingent 0 bedraagt)	135
N	22	Non-activiteit	138
AND	26	Andere dienstvrijstelling (kredieturen invullen + ev. prestaties)	140b
FK	24	Reglementaire feestdag naar keuze (al dan niet met prestaties)	139
VV	27	Vervangende (verlof)dag bepaald door de minister (al dan niet met prestaties)	121a
S	31	Staking	141b
BA	32	Baaldag	129a

Gebruik de afkortingen van de eerste kolom voor het inbrengen van uw prestaties in Ref 62 van het maandwerkblad. Meer info omtrent alle prestaties kan u vinden in deze handleiding aan de hand van het Ref nr dat in de kolom ernaast vermeld staat.

Ref nr 62a Prestatiecode

In de vorige versies van SmartCOP kon u zelf de code inbrengen, vanaf versie 4.0 wordt deze code gegenereerd naar aanleiding van de door u ingebrachte prestatie in Ref nr 62. De code dient om de berekeningen correct uit te voeren en is vanaf versie 5.0 niet meer zichtbaar.

Ref nr 63 en 64 Begin- en einduur van dienst A

Ref nr 65 en 66 Begin- en einduur van dienst B

Ref nr 67 en 68 Begin- en einduur van dienst C

Voor het inbrengen van uw prestaties per dag zijn drie rubrieken beschikbaar. De benaming dienst A-B en C kan perfect dezelfde dienst omvatten maar dan onderbroken, of drie verschillende diensten.

De uren vult u in met een getal voor het uur, een dubbel punt en een getal voor de minuten.

De ingevulde uren in deze rubrieken worden pas verrekend bij het invullen van één van de volgende prestaties in Ref nr 62:

D	Dienst
HV	$\frac{1}{2}$ dag verlof + prestaties
VZ1	$\frac{1}{2}$ dag verminderde prestaties wegens ziekte
VZ2	verminderde prestaties wegens ziekte
SY2	$\frac{1}{2}$ dag syndicaal verlof + prestaties
AND	Andere dienstvrijstelling + prestaties
FK	Prestaties op een reglementaire feestdag naar keuze
CV	Prestaties op een compensatieverlofdag vastgelegd door de minister

Wanneer Ref nr 63 (VAN) wordt ingevuld moet ook Ref nr 64 (TOT) ingevuld worden, idem voor Ref 65,66,67 en 68.

Ref nr 63 = beginuur van een dienst of vervolg van een nachtdienst die begon de dag ervoor.

Ref nr 64 = einduur van een dienst of begin van een pauze.

Ref nr 65 en 67 = beginuur van een dienst of hervatten van een dienst na de pauze.

Ref nr 66 en 68 = einduur van een dienst of begin van een pauze.

Voorbeeld 1 onderbroken dienst in één dag

U werkt van 08:00 tot 12.00 uur en van 12:30 tot 17:00 uur (tussen 12 en 12:30 uur hebt u een pauze):

Ref 63 = 08:00

Ref 64 = 12:00

Ref 65 = 12:30

Ref 66 = 17:00

U mag deze prestaties ook invullen in Ref 65 en 66 + Ref 67 en 68.

Indien u recht hebt op een middagmaalvergoeding dan moet u deze manueel invullen in Ref nr 80 (middagmaal van tabel 2 = code 2, tabel 1 = code 1).

Voorbeeld 2 ononderbroken dienst in één dag

U werkt van 06:00 uur tot 17:00 uur

Ref 63 = 06:00

Ref 64 = 17:00

Indien in Ref 78 code 1 is ingevuld krijgt u bij bovenstaande prestaties een maaltijdvergoeding van tabel 2 (morgenmaal en middagmaal). Indien u recht hebt op een maaltijdvergoeding van tabel 1 of geen recht hebt op een maaltijdvergoeding, dan moet u dit manueel aanpassen in de Ref nrs 79 tot en met 82.

Voorbeeld 3 een nachtdienst

U werkt op 7 januari 2003 vanaf 18:00 uur tot en met 8 januari 2003 om 07:00 uur. M.a.w. u werkt in de nacht van 7 op 8 januari 2003.

Een nachtdienst die wordt uitgevoerd over twee verschillende dagen, wordt de eerste dag gesplitst om 24:00 uur en de tweede dag herbegonnen om 0:00 uur in dienst A. U bent dus verplicht deze dienst te splitsen over de twee dagen!!

Op 7 januari 2003 vult u (naar keuze in dienst A, B of C) de prestaties in van 18:00 uur tot en met **24:00 uur**.

Op 8 januari 2003 vult u in **DIENST A** de prestaties in van 0:00 tot 07:00 uur.

M.a.w, de prestaties die beginnen om 0:00 uur MOET u altijd in DIENST A invullen.

Voorbeeld 4 ononderbroken dienst gedurende meer dan één dag.

U werkt op 5 januari 2003 vanaf 18:15 uur tot en met 7 januari 2003 om 05:30 uur.

In Ref nr 62 vult u de prestatie "D" in op 5, 6 en 7 januari.

Op 5/1/2003 in Ref nr 63: 18:15

in Ref nr 64: 24:00

Op 6/1/2003 in Ref nr 63: 0:00

in Ref nr 64: 24:00

Op 7/1/2003 in Ref nr 63: 0:00

in Ref nr 64: 05:30

Het totaal aantal uren waarop u recht hebt op een toelage voor ononderbroken dienst wordt door SmartCOP automatisch uitgerekend en toegekend de laatste dag van deze dienst in Ref nr 88a.

Indien in Ref 78 code 1 is ingevuld krijgt u bij bovenstaande prestaties maaltijdvergoedingen van tabel 2. Indien u recht hebt op maaltijdvergoedingen van tabel 1 of geen recht hebt op maaltijdvergoedingen, dan moet u dit manueel aanpassen in de Ref nrs 79 tot en met 82.

Ref nr 69 Kredieturen

In deze kolom hebt u de mogelijkheid om kredieturen in te brengen van een cursus of dergelijke.

Deze uren hebben geen invloed op de prestatie die je inbrengt in Ref nr 62.

In Ref nr 144 krijgt u in de maandwerkbladen het totaal aantal kredieturen toegekend van de lopende maand.

In combinatie met de prestatie SY4 of SY5 kan u het aantal uren syndicale vrijstelling ingeven (zie Ref 128a voor meer info).

Ref nr 70 Heden gepresteerd.

Totaal van de gepresteerde uren van de 3 diensten, de uren van verlof, ziekteverlof, en de ingebrachte kredieturen in Ref 69.

Ref nr 71 **Totaal gepresteerd.**

Totaal van de reeds gepresteerde uren.

Betreft het aantal uren en minuten van Ref nr 70 +

Op de eerste dag van de maand:

- worden de manueel ingebrachte uren en minuten van Ref 91 bijgeteld,
- worden de gepresteerde uren van vorige maand bijgeteld indien de vorige maand niet de laatste maand van de periode was,
- worden de over te dragen uren en minuten bijgeteld indien het de eerste maand van een nieuwe referentieperiode betreft en indien u in Ref nr 12a de code 998, 999 of een ander aantal over te dragen uren hebt ingevuld,
- worden de over te dragen min-uren bijgeteld indien het de eerste maand van een nieuwe referentieperiode betreft.

Op de andere dagen:

worden het aantal uren en minuten van de dag ervoor bijgeteld.

Ref nr 73 **Normaal te presteren uren.**

Is het aantal uren dat gepresteerd moet worden.

Het totaal te presteren uren van een referentieperiode = 7 uur 36 minuten X het aantal werkdagen.

Er wordt echter telkens 7 uur 36 minuten afgetrokken bij het inbrengen van uw vrije dag bij 4/5 prestaties (4DW in Ref nr 62a)

Ref nr 74 **Overuren**

Het verschil tussen de gepresteerde uren en de normaal te presteren uren.

Ref nr 75a en 75b **Gepresteerde nachturen**

SmartCOP berekent automatisch uw nachturen afhankelijk van de uren die u hebt ingebracht en van uw statuutkeuze.

75a voor gepresteerde nachturen van 19 tot 22 uur bij statuutkeuze 1 of 4

75b voor gepresteerde nachturen van 22 tot 06 uur bij statuutkeuze 1 of 4

75b voor gepresteerde nachturen van 19 tot 07 uur bij statuutkeuze 2 of 3

Nachturen na 24 uur wordt de volgende dag toegekend.

Ref nr 76a en 76b **Totaal gepresteerde nachturen**

Afhankelijk van uw statuut het totaal van uw gepresteerde nachturen.

Ref nr 76c **Nachtprestaties**

SmartCOP berekent voor u automatisch uw statistische nachtprestaties.

0 = geen nachtprestatie

1 = één nachtprestatie

Een nachtprestatie die na 24 uur door loopt wordt de volgende dag toegekend.

Zie ook Ref nr 143

Ref nr 77 **Gepresteerde WE-uren**

SmartCOP berekent automatisch uw gepresteerde WE-uren afhankelijk van de uren die u hebt ingebracht in de verschillende diensten.

WE-uren zijn geldig op zaterdagen, zondagen en feestdagen vanaf 0:00 tot 24:00 uur.

Ref nr 77b **Totaal gepresteerde WE-uren**

Totaal van de reeds gepresteerde WE-uren.

Ref nr 78 **Code voor het recht op maaltijdvergoeding voor een bepaalde dag.**

0 = geen recht op maaltijdvergoeding voor die dag
1 = recht op maaltijdvergoeding voor die dag.

De code staat standaard op 1 voor elke dag van het ganse jaar. Indien u de standaardinstelling wenst aan te passen dan kan u dit doen in Ref nr 36 van het werkblad *GEGEVENS* door code 0 in te brengen.

Indien in Ref 78 code 1 staat vermeld dan zal SmartCOP automatisch de maaltijdvergoeding van tabel 2 toekennen indien u daar recht op hebt.

Indien de prestaties onderbroken worden ingevuld (vb een half uur in de middag), dan moet u manueel de code voor de maaltijd activeren in Ref nr 79 tot en met 82 al naar gelang de soort maaltijdvergoeding.

Zie Ref nr 36, 79 tot en met 82 voor het inbrengen van maaltijdvergoedingen

Zie Ref nrs 15 tot en met 20 voor de soorten maaltijdvergoedingen.

Ref nr 79 **Morgenmaaltijdvergoeding**

Ref nr 80 **Middagmaaltijdvergoeding**

Ref nr 81 **Avondmaaltijdvergoeding**

Ref nr 82 **Nachtmaaltijdvergoeding**

Indien u in Ref nr 78 (bevindt zich in de kolom tussen ref nr 78 en 79) code 1 ingevuld hebt dan zal SmartCOP u automatisch een maaltijdvergoeding van tabel 2 toekennen afhankelijk van de ingebrachte uren.

Zie de Ref nrs 15 tot en met 20 voor meer info omtrent de maaltijdvergoedingen.

Indien het automatisch toekennen van een maaltijdvergoeding moet aangepast worden dan kan u dat als volgt manueel aanpassen in de Ref nrs 79,80,81 en 82:

Code 0 = geen maaltijdvergoeding

Code 1 = maaltijdvergoeding van tabel 1

Code 2 = maaltijdvergoeding van tabel 2 (automatisch toegekend door SmartCOP).

Opm: Indien u de code manueel aanpast dan is de formule voor het automatisch toekennen van een maaltijdvergoeding voor die maaltijdvergoeding op die dag overschreven en geldt nog enkel de door u ingebrachte code.

Het automatisch toekennen voor een maaltijdvergoeding kan u standaard uitzetten door in het werkblad *GEGEVENS* in Ref nr 36 de code 0 in te geven. (Ref nr 78 staat dan standaard op 0 op alle dagen).

Zie ook Ref nrs 15 tot en met 20, 36 en 78.

Zie ook bijlage 9 van de mammoetwet.

Ref nr 83 **Logementsvergoeding**

Codes:

0 geen vergoeding

1 logement met ontbijt BTW onderworpen

2 logement zonder ontbijt BTW onderworpen

3 logement met ontbijt niet aan BTW onderworpen

4 logement zonder ontbijt niet aan BTW onderworpen.

Zie bijlage 9 van de mammoetwet.

Opm: indien u een logement met ontbijt activeert dan heeft de code die u in Ref 79 inbrengt (morgenmaaltijd) geen invloed omdat het ontbijt inbegrepen is in de logementsvergoeding.

Zie ook de Ref nrs 29 tot en met 32 van het werkblad gegevens.

Ref nr 84 Code voor de toelage "Bereikbaar" of "Bereikbaar en terugroepbaar"

Ref nr 85a tot 85f uren en minuten inbrengen voor de bovenvermelde toelagen.

Ref nr 85g Totaal aantal uren "Bereikbaar" of "bereikbaar en terugroepbaar"

Codes voor Ref nr 84 zijn:

1 bereikbaar (enkel voor basiskader)

2 bereikbaar en terugroepbaar

0 geen toelage

De standaardinstelling is 2 zonder prestaties.

In de Ref nrs 85a tot f kan u de prestaties inbrengen in uren en minuten.

De uren en minuten worden per maand samengeteld en afgerond.

Zie ook de Ref nrs 21 tot 23 van het werkblad "Gegevens" voor de bedragen van de toelage.

Ref nr 86 Vergoeding per dag onderzoekskosten of oude BOB vergoeding

De soort vergoeding is afhankelijk van uw statuutkeuze (Ref nr 1).

Code 0 geen vergoeding

Code 1 geeft een vergoeding indien een prestatie wordt ingevuld.

De standaardkeuze in SmartCOP is 0, doch **bent u lid van het oud statuut en hebt u recht op de oude BOB vergoeding**, pas dan de standaardcode aan in Ref nr 35 van het werkblad "Gegevens". Zo wordt de vergoeding geactiveerd voor alle dagen en wordt deze toegekend bij het invullen van prestaties.

Bent U lid van het nieuw statuut en u geniet van een maandelijkse vergoeding voor onderzoekskosten, dan mag u deze vergoeding niet activeren, noch in Ref 35, noch in Ref 86 van de maandwerkbladen.

In dat geval beheert SmartCOP deze onderzoekskosten niet omdat deze maandelijks hetzelfde bedrag omvatten.

Bent u lid van het nieuw statuut en u geniet occasioneel van deze vergoeding, dan laat u Ref 35 op 0 staan (niet automatisch geactiveerd) en activeert u de vergoeding in Ref 86 van de maandwerkbladen op de dagen waarop u recht hebt op deze vergoeding.

Zie ook Ref nr 35.

Ref nr 87 en 88 Andere toelagen

Hier kan u een keuze maken welke toelage u wilt activeren in één of beide kolommen.

Volgende codes zijn van toepassing:

Code 0 geen toelage

Code 1 mentor

Code 2 immigratiebeleid

Code 3 immigratiebeleid mislukte exortering (halve toelage)

Code 4 occasionele luchtvaartprestaties

Code 5 zeegeld
Zie ook de mammoetwet Art XI.III.19 e.v.
zie ook de Ref nrs 25 tot 28 en 106 tot 109

Ref nr 88a Toelage ononderbroken dienst

SmartCOP vermeldt hier het aantal uren waarop u recht hebt bij een ononderbroken dienst van meer dan 24 uur.
Zie Ref nr 67 en 68 voor een voorbeeld om de prestaties in te brengen.
De uren worden afgerond per ononderbroken dienst en worden toegekend op de laatste dag van de ononderbroken dienst.
Zie Ref nr 21 voor de bedragen van deze toelage.

Ref nr 89 en 90 Trajecten voor de fietsvergoeding

Indien u slechts 1 fietstraject hebt vul dan enkel Ref nr 89 in.
De codes zijn:
0 geen traject
1 enkel heen of enkel terug
2 heen en terug
Zie ook Ref nr 13, 14 en 14a

Ref nr 91a Automatisch overgedragen uren

Hier ziet u het aantal uren en minuten van de vorige maand die automatisch overgedragen worden. Dit kunnen overuren zijn indien zij worden overgedragen of min-uren tot maximum 10.

Ref nr 92b Hier hebt u de mogelijkheid om de automatische overdracht van de vorige maand te annuleren. Dit is handig wanneer u SmartCOP pas gebruikt vanaf een bepaalde maand. Omdat u de vorige maanden niet hebt ingevuld krijgt u automatisch min - 10.00 uur. Door in Ref nr 92b een 0 (nul) te plaatsen wordt de overdracht geannuleerd.

Ref nr 91c Overdracht uren

Hier hebt u uitzonderlijk de mogelijkheid om manueel zelf een aantal uren en minuten over te dragen.
In de maand januari kunnen dit overuren of min-uren zijn van vorig jaar.
In normale omstandigheden hebt u deze overdracht niet nodig omdat overuren worden uitbetaald en/of automatisch worden overgedragen in Ref nr 92a, doch op vraag van sommigen werd deze mogelijkheid geboden.

MAANDRESULTAAT

Ref nr 92 Referentieperiode

De referentieperiodes werden reeds ingebracht in SmartCOP (één referentieperiode om de twee maanden).
Indien de minister beslist om voor een bepaalde zone of eenheid de referentieperiode aan te passen dan kan u in ref 92 dit manueel aanpassen.

Codes zijn:
2 = laatste maand van de referentieperiode
0 = eerste maand of andere maand.

Ref nr 93,94 en 95 Nettotoelagen

van de gepresteerde WE-, nacht- en overuren.

Ref nr 95 Overuren of uitbetaalde overuren.

In de laatste maand van de referentieperiode wordt hier het aantal uitbetaalde overuren vermeld, in de andere maanden het aantal uren dat wordt overgedragen naar de volgende maand.

Ref nr 96 Over te dragen overuren, min-uren of uren en minuten naar de volgende referentieperiode.

Normaal worden alle overuren uitbetaald.

Dit kan echter aangepast worden in Ref nr 12a

Het aantal over te dragen uren is afhankelijk van het getal dat ingevuld werd in de rij van Ref nr 12a van het werkblad GEGEVENS.

Zie Ref 12a voor meer info.

Ref nr 97 tot en met 104 Totaal van de maaltijdvergoedingen

Totaal van de maaltijdvergoedingen voor de desbetreffende maand.

Zie Ref nrs 15 tot 20 en 79 tot 82.

Ref nr 106 Mentortoelage

Totaal van de toelage

Toelage activeren met code 1 in Ref nr 87 of 88

Zie Ref 87 voor meer info.

Ref nr 107 Toelage immigratiebeleid

Totaal van de toelage.

Het bedrag is afhankelijk van het kader waarvan u deel uitmaakt (Ref nr 2 in werkblad GEGEVENS).

Deze toelage is niet cumuleerbaar met de toelage voor occasionele luchtvaartprestaties.

De eerste cel betreft het aantal volledige toelagen per maand

De cel ernaast betreft het aantal halve toelagen van de maand.

Toelage activeren met code 2 voor een volledige toelage en code 3 voor een halve toelage in Ref nr 87 of 88

Zie ook Ref nr 87 en 26 en de mammoetwet Art XI.III.19 tot 23.

Ref nr 108 Toelage occasionele luchtvaartprestaties

Totaal van de toelage, is niet cumuleerbaar met de toelage immigratiebeleid.

Toelage activeren met code 4 in Ref nr 87 of 88

Zie Ref 87 en 27 voor meer info.

Ref nr 109 Toelage zeegeld

Totale toelage zeegeld.

Indien u geniet van deze toelage dan kan u niet genieten van maaltijd- en logementskosten.

Zie mammoetwet Art XI.III.44 en 45.

SmartCOP houdt rekening met deze uitzondering. Indien toelage zeegeld wordt geactiveerd voor een bepaalde dag dan hebben de codes voor maaltijd en/of logementskosten geen invloed/

De zeegeldtoelage kan u activeren met code 5 in Ref nr 87 of 88.

Zie Ref nr 87 en 28

Ref nr 110 Vergoeding onderzoekskosten of BOB vergoeding.

Totale vergoeding onderzoekskosten of BOB vergoeding afhankelijk van uw statuutkeuze.

Zie Ref nr 86 en 24 voor meer informatie

Zie mammoetwet Art XI.IV.3 voor wat betreft de vergoeding van werkelijke onderzoekskosten.

Ref nr 111 Toelage ononderbroken dienst

Totale toelage voor ononderbroken diensten van meer dan 24 uur.
Zie Ref nr 88a

Ref nr 112 Toelage "bereikbaar"

Totaal van de toelage "bereikbaar". Enkel voor het basiskader.
Zie Ref nr 84, 85a tot 85g voor meer info.

Ref nr 113 Toelage "Bereikbaar en terugroepbaar"

Totaal van de toelage "bereikbaar en terugroepbaar".
Zie Ref nr 84, 85a tot 85g voor meer info.

Ref nr 114 en 115 Fietsvergoeding

Totale fietsvergoeding voor beide trajecten.
zie Ref 89 en 90 voor meer info.

Ref nr 116 Algemeen totaal

van alle toelagen en vergoedingen die SmartCOP berekent.

VERLOF EN DIVERSE

Ref nr 121a Gewerkt op een compensatieverlofdag bepaald door de minister

De minister kan voor het geheel van het personeel de data vastleggen waarop sommige of alle vervangende verlofdagen moeten genomen worden.

Het betreft hier de vervangende verlofdagen die worden toegekend van feestdagen die in het WE vallen.

Een vastgelegde dag wordt geactiveerd met de prestatie VV (code 27) in Ref nr 62 of u nu al dan niet prestaties uitvoert.

Indien u prestaties uitvoert op deze vastgelegde compensatieverlofdag moet u naast de prestatie VV uw prestaties inbrengen. U krijgt dan automatisch uw gepresteerde uren + een vakantieverlofdag in Ref nr 121a.

Wanneer u geen prestaties uitvoert krijgt u 7 uur 36 minuten zonder extra vakantieverlofdag.

Ref nr 121b Gewerkt op een feestdag die op een werkdag valt.

Wanneer u werkt op een feestdag die op een werkdag valt dan hebt u recht op een bijkomende verlofdag. SmartCOP voegt deze automatisch toe in Ref 121b.

Een feestdag naar keuze vastgelegd door de korpschef komt ook in aanmerking.

Ref nr 121c Vakantieverlof (prestatie V of HV)

In de kolom "toegevoegd" kan u zelf bijkomende verlofdagen toevoegen en dit in de volgende gevallen:

- wanneer de bevoegde overheid heeft beslist om één of de twee feestdagen naar keuze om te zetten in vakantieverlof.
- wanneer de minister heeft beslist om de vervangende verlofdagen van feestdagen die in het WE vallen, niet vast te leggen en ze als vakantieverlof toe te kennen.

Opm: Indien de beslissing van de overheid genomen wordt in de maand januari, dan kan u de bijkomende verlofdagen nog toevoegen in het werkblad GEGEVENS in Ref 41.

Enkel als de beslissing valt in een andere maand vult u de bijkomende dagen in in Ref 121c.

In de kolom "genomen" vindt u het aantal genomen vakantieverlofdagen van de maand.

Voor het nemen van een vakantieverlofdag gebruikt u de prestatie V voor een volledige dag en HV voor een halve dag in Ref nr 62.

Ref nr 122 Totaal vakantieverlof

Hier vindt u het totaal aantal dagen toegevoegd, genomen en resterend vakantieverlof.

Ref nr123 Omstandigheidsverlof (prestatie OMV code 13)

Omstandigheidsverlof wordt toegekend bij huwelijk, overlijden, geboorte, adoptie of communie.

In de kolom "Toegevoegd kan u een aantal dagen toevoegen waar u recht op hebt. In Ref 62 gebruikt u de prestatie OMV om een dag omstandigheidsverlof te nemen.

Zie de wet KB 19-11-1998 Art 15 en de mammoetwet Art. VIII.IV.1 voor meer info.

Ref nr 124 Uitzonderlijk verlof bij ziekte of overmacht (prestatie UV1 of UV2 code 11 en 12)

Verlof wegens overmacht die het gevolg is van een ziekte of een ongeval overkomen aan volgende personen met wie u samenleeft: echtgenoot, de persoon met wie u samenleeft, een kind van de persoon met wie u samenleeft, een bloed- of aanverwant, een persoon opgenomen met het oog op zijn adoptie of op de uitoefening van de pleegvoogdij.

Doktersattest is noodzakelijk.

Maximum vier dagen per jaar. Halve dagen nemen is mogelijk.

Gebruik in Ref 62 de prestatie UV1 voor een ganse dag en prestatie UV2 voor een halve dag uitzonderlijk verlof.

Zie wet KB 19-11-1998 Art 20. Mamoetwet Art VIII.IV.7

Ref nr 125 Uitzonderlijk verlof - afstaan beenmerg (prestatie UV3, code 23)

Verlof voor het afstaan van beenmerg.

Maximum vier dagen per jaar.

Gebruik prestatie UV3 in Ref nr 62 voor het toekennen van dit uitzonderlijk verlof.

Zie wet KB 19-11-1998 Art 22 - mammoetwet Art. VIII.IV.8

Ref nr 126 Verlof om dwingende redenen (prestatie DW, code 18)

Voor Statutairen en stagairs:

Ziekenhuisopname van een persoon die met de ambtenaar onder hetzelfde dak woont of een bloed- of aanverwant in de eerste graad die niet met de ambtenaar onder hetzelfde dak woont.

Opvang van de kinderen die de leeftijd van 15 j niet hebben bereikt.

Max 45 werkdagen per jaar en max. 540 werkdagen over de gehele loopbaan.

Zie wet KB 19-11-1998 Art 38-40 en mammoetwet Art VIII.IX.1 en 3.

Voor contractuelen:

Ziekte, ongeval of hospitalisatie van een persoon die met het personeelslid onder één dak woont of een niet inwoondende aan- of bloedverwant in de eerste graad.

Ernstige beschadigingen aan materiële bezittingen zoals schade aan woning door brand of natuurramp.

Max 10 werkdagen per jaar.

Wet 03-07-78 Art 30 bis KB 11-10-1991

Standaard staat in Ref 126 van het werkblad JAN 45 dagen ingevuld.

Contractuelen passen dit aan in 10 dagen.

Gebruik de prestatie DW in Ref 62 voor het activeren van een verlofdag om dwingende redenen.

Ref nr 127 Dienstvrijstelling bloedgeven (prestatie BL, code 10)

Overeenkomstig de omzendbrief 487 van 09-12-1999 (BS 17-12-1999)

Mammoetwet Art. VIII.IV.10

Maximum vier dagen per jaar.

Gebruik de prestatie BL in Ref 62 voor de dag waarop u de vrijstelling neemt.

Ref nr 128 Syndicale vrijstelling als afgevaardigde (prestaties SY1, SY2, SY3, codes 7,8 en 9)

In de kolom "toegevoegd" kan u een aantal dagen syndicale vrijstelling ingeven in halve of volledige dagen als syndicaal afgevaardigde.

De prestaties in Ref 62 zijn:

SY1 voor het nemen van één dag syndicaal verlof

SY2 een halve dag syndicaal verlof + prestaties of rust

SY3 een halve dag syndicaal verlof + een halve dag verlof.

Ref nr 128a Syndicale vrijstelling als lid (prestaties SY4 en SY5, codes 33 en 34)

In de kolom "toegevoegd" kan u als lid van een syndicaat een bijkomend aantal uren invullen dat u wordt toegekend. In Ref 45a van de werkmap Gegevens, staan standaard reeds 12 uren ingevuld. Dit is normaal het aantal uren waarop u recht hebt gedurende een jaar.

De prestaties in Ref 62 zijn:

SY4 voor syndicale vrijstelling in uren. De uren syndicale vrijstelling vult u in in de kolom kredieturen.

SY5 voor syndicale vrijstelling in uren + 1/2 dag gewoon verlof. De uren syndicale vrijstelling vult u in in de kolom kredieturen.

Ref nr 129a Baaldagen (prestatie BA, code 32)

Per jaar kan u maximum 4 baaldagen nemen.

Bij een baaldag hebt u geen prestaties.

Gebruik de prestatie BA in Ref 62 voor een baaldag.

Ref nr 129 Ziekteverlof NIET te wijten aan een arbeidsongeval (prestatie Z, code 5)

Aantal dagen ziekteverlof NIET te wijten aan een arbeidsongeval.

Gebruik prestatie Z voor dit soort ziekteverlof.

Ref nr 130 Ziekteverlof WEL te wijten aan een arbeidsongeval (prestatie ZA, code 6)

Dit ziekteverlof wordt niet afgetrokken van uw ziektecontingent.

Gebruik de prestatie ZA in Ref 62 voor dit soort ziekteverlof.

Ref nr 131 Bevallingsverlof (prestatie BVV, code 14)

Zie KB 19-11-1998 Art 24-32.

Mammoetwet Art VIII.V.1 tot 4 en 7

Gebruik de prestatie BVV in Ref 62 voor bevallingsverlof

Ref nr 132 Vaderschapsverlof (prestatie VAV, code 15)

Betreft omzetting van bevallingsverlof bij het overlijden van de moeder of bij het verlaten van het ziekenhuis van de baby en bij blijvende opname van de moeder in het ziekenhuis.

Voor contractuelen zie wet KB 17-10-1994.

Gebruik prestatie VAV voor activatie.

Zie KB 19-11-1998 Art 33 en mammoetwet Art. VIII.VI.1-3

Ref nr 133 Ouderschapsverlof (prestatie OU1, OU2, OU3 codes 16,35,36)

Te nemen voordat het kind 4 jaar is (indien gehandicapt vanaf 66% dan 8 j).

Te nemen per dag gedurende 3 maanden, of halftijds verderzetten van de prestaties samen met $\frac{1}{2}$ dag ouderschapsverlof gedurende 6 maanden.

Max. 3 maanden per kind.

Naar verluidt zou het ook mogelijk zijn dat de werknemer gedurende 15 maanden verminderde arbeidsprestaties zou kunnen verrichten, doch in SmartCOP is dit momenteel nog niet mogelijk.

KN 19-11-1998 Art 34 Art §3,6 / persbericht van de regering dd 26-10-2001.

Prestatie OU1 = 1 dag ouderschapsverlof

OU2 = $\frac{1}{2}$ dag ouderschapsverlof + prestaties of rust

OU3 = $\frac{1}{2}$ dag ouderschapsverlof + $\frac{1}{2}$ dag vakantieverlof.

Ref nr 134 Verlof adoptie of pleegvoogdij (prestatie ADV, code 17)

Het kind moet minder dan 10j oud zijn.

Ten hoogste zes weken voor een kind beneden de 3jaar en vier weken in de andere gevallen. Verdubbeling van de duur bij een mindervalide kind.

Gebruik de prestatie ADV voor activatie.

KB 19-11-1998 Art 36-37

Mammoet Art VIII.VIII 1 en 2

Ref nr 135 Disponibiliteit wegens ziekte (prestatie DIS, code 19)

Betreft uitputting van het kapitaal aan ziekteverlof (contingent)

Gebruik de prestatie DIS voor dit soort ziekteverlof.

KB 19-11-1998 Art 65-68

Mammoet Art VIII.XI.1-13 en VIII.X.7 en 9.

Ref nr 136 Loopbaanonderbreking (prestatie L, code 20)

Betreft alle soorten loopbaanonderbreking.

Gebruik prestatie L voor activatie.

Zie mammoet Art VIII.XV.1 tot 5.

Ref nr 137 Vierdagenweek of 4/5 prestaties (prestatie 4DW, code 21)

Met prestatie 4DW in Ref 62 kan u uw vrije dag vastleggen.

Om in het geval van een 4/5^{de} werkweek het aantal te presteren uren te achterhalen in een periode, dan moet u uw vrije dag op voorhand activeren over de ganse periode (normaal 2 maanden).

Wanneer de prestatie 4DW wordt ingevuld verminderd het aantal te presteren uren telkens met 7u36minuten.

Vergeet ook niet om het aantal verlofdagen aan te passen in het werkblad "GEGEVENS" in ref nr 41.

Voor nog meer info zie Ref nr 41 in deze handleiding.

Wet van 10-04-1995. mammoet Art VII.XVI.1 en 2.

Ref nr 138 Non-activiteit (prestatie N, code 22)

Afwezigheid van lange duur wegens persoonlijke aangelegenheden.

KB 19-11-1998 Art 113-115. Mammoet Art VIII.XIV1 tot 4.

Ref nr 139 Reglementaire feestdag naar keuze (prestatie FK, code 24)

De bevoegde overheid (korpchef of politieraad voor de lokale, en de directeur-generaal voor de federale) heeft de mogelijkheid om jaarlijks twee feestdagen naar keuze te bepalen op een bepaalde werkdag.

Deze overheid kan ook beslissen om één of beide dagen als vakantieverlof toe te voegen aan uw fiche. In ieder geval heeft elk personeelslid recht op deze twee dagen, hetzij als een feestdag hetzij als vakantieverlof.

Indien één of beide dagen vastgelegd worden als feestdag, dan moet u voor die dagen in Ref 62 de prestatie FK gebruiken, ook al verricht u geen of wel prestaties op die dag(en).

Indien u geen prestaties uitvoert op die dag gebruik dan prestatie FK zonder ingebrachte prestaties.

Indien u prestaties uitvoert op die dag gebruik dan ook de prestatie FK en vul uw prestaties in.

In het laatste geval geeft dit voor gevolg dat u de gepresteerde uren krijgt, WE-uren en een compenserende verlofdag die als vakantieverlof kan genomen worden.

Ref nr 140a Uitzonderlijk verlof andere (prestatie UV4, code 25)

Indien u geniet van een ander uitzonderlijk verlof dan uitzonderlijk verlof wegens ziekte of overmacht, of voor het afstaan van beenmerg, dan kan u prestatie UV4 gebruiken.

Het aantal uren uitzonderlijk verlof moet u dan wel in de kolom "Kredieturen" (Ref nr 69) invullen, al dan niet samen met verrichte prestaties.

Ref nr 140b Dienstvrijstelling andere (prestatie AND, code 26).

Indien u geniet van andere dienstvrijstellingen dan bloedgeven, dan kan u prestatie AND gebruiken.

Het aantal uren dienstvrijstelling moet u dan wel in de kolom "kredieturen" invullen, al dan niet samen met verrichte prestaties.

Ref nr 140c Verminderde prestaties wegens ziekte (prestatie VZ2, code 29)

Indien u geniet van verminderde prestaties wegens ziekte, andere dan 3u48minuten per dag, dan kan u prestatie VZ2 gebruiken.

In dat geval moet u de verminderde prestaties in de kolom "kredieturen" invullen en uw werkelijke prestaties in de andere kolommen.

Ref nr 140d Verminderde prestaties van 3u48minuten wegens ziekte (prestatie VZ1, code 30)

Indien u geniet van verminderde prestaties wegens ziekte van 3 uur en 48 minuten per dag dan gebruikt u de prestatie VZ1. In dat geval worden uw prestaties automatisch vermeerderd met 3 uur en 48 minuten en moet u niets invullen in "kredieturen".

Ref nr 141 Rustdagen (prestatie R, code 4).

Gebruik de prestatie R in Ref 62 voor een rustdag. Prestatie R mag niet gebruikt worden op WE- of feestdagen, in dat geval moet u de prestatie VRY gebruiken.

Ref nr 141b Staking (prestatie S, code 31)

Indien u op een bepaalde dag staakt dan gebruikt u de prestatie S. U krijgt 7u36min doch uw personeelsdienst zal u een dag minder loon uitbetalen.

Indien u gesyndiceerd bent en de staking wordt door uw syndicaat aanvaard, dan wordt deze dag uitbetaald door uw syndicaat.

Ref nr 142 Aantal vrije WE- en feestdagen

Gebruik de prestatie VRY voor een vrij WE of feestdag.

Twee uitzonderingen:

- indien u vrij bent op een feestdag naar keuze gebruikt u de prestatie FK zonder prestaties.

- indien u vrij bent op een compensatieverlofdag bepaald door de minister gebruikt u de prestatie CV zonder prestaties.

Ref nr 143 Aantal nachtprestaties

Aantal nachtprestaties vermeld in de kolom met Ref nr 76a

Een nachtprestatie is een prestatie tussen 01.00 en 04.00 uur. Andere prestaties zijn dagprestaties.

Een dagprestatie die met minder dan 2 uur uitloopt na 22.00 uur wordt niet aanzien als nachtprestatie.

Links vindt u het totaal aantal nachtprestaties van deze maand. Rechts het totaal tot op heden.

Zie mammoetwet Art. VI.I.10. Zie ook Ref nr 76a.

Ref nr 144 Aantal kredieturen

Vanaf 2003 vindt u het totaal aantal kredieturen per maand met daarnaast het algemeen totaal aantal kredieturen van de vorige maanden.

Er wordt echter geen onderscheid gemaakt tussen eventueel verschillende soorten kredieturen.

De uren syndicale vrijstelling worden hier echter NIET bijgerekend.

5.4 Jaarresultaat

Het werkblad jaarresultaat geeft u een totaal overzicht van het ganse jaar.

6. Problemen oplossen

6.1 Afdruk staat niet volledig op de pagina

Indien een bepaalde tabel niet op één pagina kan afgedrukt worden, verklein dat het afdrukpercentage. Ga naar bestand, paginainstelling, pagina en verklein het percentage.

6.2 Er staan ##### tekens in bepaalde velden.

Vermoedelijk hebt u in één van de cellen een verkeerd uur ingebracht.

Overschrijf alle cellen van Ref 63 tot 69 met 0:0 en vul opnieuw in.

Indien het probleem nog niet opgelost is stuur mij dan een mailtje.

6.3 De nettovergoedingen of -toelagen kloppen niet met het toelagebulletin.

Controleer of uw wedde niet werd verhoogd of uw bedrijfsvoorheffing niet is veranderd.

Indien uw wedde werd verhoogd moet u uw jaarwedde aanpassen in het werkblad GEGEVENS in de maand waarop uw wedde werd verhoogd (Ref 3 en/of 4).

Indien u vermoedt dat uw bedrijfsvoorheffing is veranderd, bekijk dan uw laatste bulletin der toelagen en geef een nieuw voorbeeld van belastbare toelage en voorheffing in Ref 7 en 8 van de maand in het werkblad GEGEVENS.

De toelage en/of vergoedingen van uw bulletin der toelagen klopt niet met hetgeen u in SmartCOP verkrijgt.

Ga uw prestaties na bij uw personeelsdienst en vergelijk deze met SmartCOP.

6.4 De maaltijdvergoeding wordt niet automatisch toegekend op een bepaalde dag.

Ga na of u op die dag de code 1 hebt ingevuld in Ref 78.

Er is misschien een onderbreking in de prestaties (verplicht half uur in de middag), in dat geval moet u de maaltijdvergoeding zelf aanpassen (plaats zelf code 1 in Ref 79, 80, 81 of 82 al naargelang de soort maaltijd).

U hebt misschien één van de codes zelf ingevuld waardoor de automatische berekening wordt gewist. Geef dan de juiste code 0 of 1 zelf in voor de maaltijd.

6.5 Na het invullen van prestaties wordt het totaal gepresteerd niet aangepast.

Ofwel hebt u de prestaties verkeerd ingevuld, ofwel hebt u de automatische berekening afgezet. Druk in dat geval op de functietoets F9 om te berekenen.

VOOR PROBLEMEN DIE HIER NIET AAN BOD KWAMEN RAAD IK U AAN OM EERST DE WEBSITE TE BEZOEKEN. DAARIN ZAL U BINNENKORT EEN OVERZICHT VINDEN VAN DE MEEST GESTELDE VRAGEN EN OPLOSSINGEN. (WEBSITE MOMENTEEL NIET BESCHIKBAAR)

7. Bijkomende tips

7.1 Bedragen tijdelijk verbergen

Indien u een maandwerkblad afdruckt krijgt u 2 pagina's, één met de prestaties en één met het maandresultaat.

Indien u het maandresultaat wenst af te drukken zonder de bedragen, dan kan u de bedragen verbergen door code 0 te plaatsen naast de vermelding "Bedragen zichtbaar".

Zie het maandresultaat tussen uw naam en het registratienummer.

Dit is vooral handig wanneer u een afdruck wenst van enkel het totaal aantal prestaties, bestemd voor uw personeelsdienst of anderen.

7.2 Tijdelijk van statuutkeuze veranderen.

Bent u ex-rijkswachter en hebt u gekozen voor het oud statuut, of het nieuw statuut met de oude inconvenientenregeling, dan kan u tijdelijk van statuut veranderen om het verschil na te gaan tussen beide regelingen (kies in Ref 1 van het werkblad GEGEVENS voor een ander statuut.

U moet dan wel de juiste jaarweddes invullen.

7.3 SmartCOP beveiligen voor onbevoegden.

Indien u SmartCOP wenst te beveiligen voor onbevoegden dan kan u dat doen met een paswoord.

Open SmartCOP, kies "Bestand" en kies "Opslaan als"

Behoud de naam van het bestand en kies "Opties"

Geef een wachtwoord in voor OPENEN en klik op OK, (een wachtwoord voor schrijven is hier niet noodzakelijk).

Bevestig nogmaals uw wachtwoord en sla het bestand op.

7.4 Ingevulde gegevens van een vorige versie overdragen naar een nieuwe versie.

In het werkblad "Overdracht geg. Vorige versie" kan u de ingevulde gegevens van een vorige versie automatisch overdragen naar de nieuwe versie.

Meer uitleg vindt u in het werkblad zelf.

8. Hoe kan ik SmartCOP verkrijgen voor volgend jaar?

SmartCOP werkt slechts één jaar. Voor een volgend jaar kan u SmartCOP bestellen met het formulier dat u vindt in punt 10. Dat formulier kan u mailen naar info.smartcop@telenet.be

U kan SmartCOP ook downloaden van de website: [\(website momenteel niet beschikbaar\)](#)

9. Slot?

SmartCOP is een GRATIS programma bestemd voor iedereen die bij de federale of lokale politie werkt.

Mijn streefdoel is om van SmartCOP een foutloos programma te maken conform aan de wetgeving.

Indien u zelf fouten ontdekt, of u hebt opmerkingen en/of suggesties, aarzel dan niet om een mail te sturen naar info.smartcop@telenet.be

Het gebruik van SmartCOP is op eigen verantwoordelijkheid. De auteur kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor fouten of tekortkomingen.

Ik wens u veel succes met mijn programma.

Collegiale groeten,

Hedwig Van Pamel

10. Registratieformulier

Registratieformulier SmartCOP

Naam	
Voornaam	
Graad	
Eenheid	
Nieuw stamnummer	
Privéadres straat & nr	
Postnr en woonplaats	
E-mailadres (1)	
Ik wens:	mij GRATIS te registreren. <input type="checkbox"/> (2) (4) Ik wens hierbij een donatie te storten d.m.v. een overschrijving van _____ <input type="checkbox"/>
Eventuele donatie kan u overschrijven op rekeningnummer: BE49 0010 7958 8071 op naam van Hedwig Van Pamel, Hoogweg 15 te 9690 Kluisbergen . Vermeld als mededeling "Donatie SmartCOP"..	
Info:	

- (1) e-mailadres duidelijk vermelden met de nodige leestekens.
(2) voor gratis info is een geldig e-mailadres vereist.
(3) vermeld het jaar
(4) Het is geenzins mijn bedoeling enig financieel voordeel te halen met SmartCOP maar de realisatie ervan kost nog altijd een hoop tijd en geld (domeinnaam, licenties, enz). Dus elke donatie, hoe klein het ook is, is steeds welkom, waarvoor mijn dank..

Dit formulier kan u:

- versturen per post naar Hedwig Van Pamel Hoogweg 15 te 9690 Kluisbergen
- per mail sturen naar reg.smartcop@telenet.be

Bijkomende vragen kan u richten naar info.smartcop@telenet.be