

Agentschap voor Overheidspersoneel

SECTORCOMITE XVIII
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

protocol nr. 321.1024

PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDELINGEN
VAN 18 FEBRUARI 2013 DIE GEVOERD WERDEN IN HET SECTORCOMITE
XVIII VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

Over

UZ Gent : Sanctie en ontslagbeleid

Wijziging aan het besluit van der Raad van Bestuur van 21 januari 2008
houdende het administratief en geldelijk statuut van het personeel van het
UZ Gent :

Deel 8 Persoonlijke nota en tuchtregeling

Deel 9 De schorsing in het belang van de dienst

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit:

vaste leden

1. de heer Kris Peeters, minister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Economie, Buitenlands Beleid, Landbouw en Plattelandsbeleid, voorzitter;
2. de heer Geert Bourgeois, Vlaamse minister van Bestuurszaken, Binnenlands Bestuur, Inburgering, Toerisme en Vlaamse Rand;
3. de heer Philippe Muyters, Vlaams minister van Financiën, Begroting, Werk, Ruimtelijke Ordening en Sport;
4. de heer Pascal Smet, Vlaams minister van Onderwijs, Jeugd, Gelijke Kansen en Brussel;
5. de heer Eric Mortier, afgevaardigd bestuurder UZ Gent.

enerzijds,

en de afvaardigingen van de drie representatieve vakbonden:

- de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door:

de heren Jan Van Wesemael
Chris Moortgat
- de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten die onder meer de ACV-Openbare Diensten en de ACV-Transport en Communicatie groepeert, vertegenwoordigd door:

de heer Christoph Vandenbulcke
- het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt, vertegenwoordigd door:

de heren Francis Van Lindt
Jos Mermans

anderzijds,

Werd een eenparig akkoord afgesloten over bijgaande wijziging aan het besluit van der Raad van Bestuur van 21 januari 2008 houdende het administratief en geldelijk statuut van het personeel van het UZ Gent :
Deel 8 Persoonlijke nota en tuchtregeling
Deel 9 De schorsing in het belang van de dienst .

Bijgaand document maakt integraal deel uit van dit protocol.

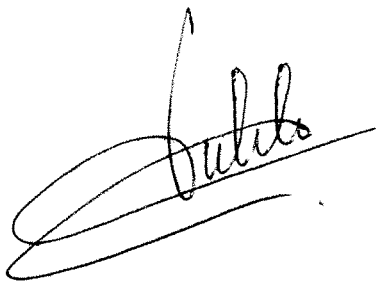
Brussel, **08 MAART 2013**

DE AFVAARDIGING VAN DE
REPRESENTATIEVE
VAKORGANISATIES:

Voor de Algemene Centrale der
Openbare Diensten:



Voor de Federatie van de Christelij-
ke Syndicaten der Openbare Dien-
sten



DE AFVAARDIGING VAN DE
OVERHEID

De Voorzitter,

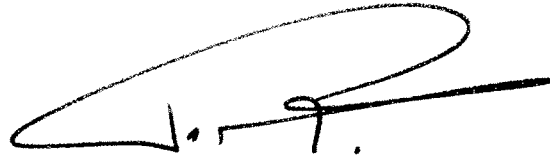
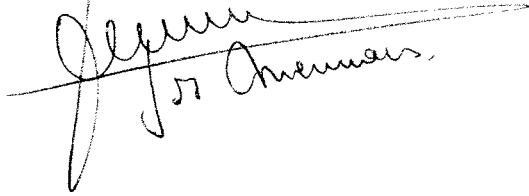


Kris Peeters
minister-president van de Vlaamse Regering
en
Vlaams minister van Economie, Buitenlands
Beleid, Landbouw en Plattelandsbeleid

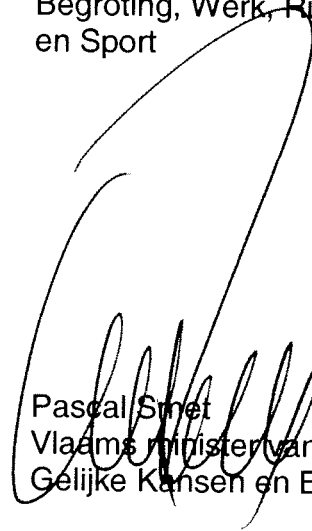


Geert Bourgeois
Vlaams minister van Bestuurszaken,
Binnenlands Bestuur, Inburgering,
Toerisme en Vlaamse Rand

Voor het Vrij Syndicaat van het
Openbaar Ambt



Philippe Muylers
Vlaams minister van Financiën,
Begroting, Werk, Ruimtelijke Ordening,
en Sport



Pascal Smet
Vlaams minister van Onderwijs, Jeugd,
Gelijke Kansen en Brussel



Eric Mortier
Afgevaardigd bestuurder UZ Gent

Wijziging aan het Besluit van de Raad van Bestuur van 21.1.2008 houdende het administratief en geldelijk statuut van het personeel van het UZ Gent:

Deel 8 Persoonlijke nota en tuchtregeling

Deel 9 De schorsing in het belang van de dienst

Onderstaand zijn de statuutswijzigingen van deel 8 en deel 9 opgenomen met tussen de artikels (in cursief) eventuele toelichtingen.

DEEL 8 PERSOONLIJKE NOTA EN TUCHTREGELING

Toelichting

Door het vastleggen van een sanctie en ontslagbeleid wenst het UZ Gent een duidelijk kader te scheppen voor de medewerkers en leidinggevenden zodat elkeen vanuit zijn/haar positie weet welk gevolg kan worden gegeven ingeval van acute tekortkomingen in het functioneren.

Het sanctie en ontslagbeleid staat volledig los van 'evaluatie'. Op basis van een evaluatie kunnen immers geen acute feiten maar enkel langdurig onderpresteren worden aangepakt.

TITEL 1 PERSOONLIJKE NOTA

Hoofdstuk 1 Definitie

ART. VIII 1.

Een persoonlijke nota wordt opgemaakt indien zich een bepaald(e) feit(en) voordoet(n) en de direct leidinggevende ten aanzien van het personeelslid hier gevolg wenst aan te geven zonder er een tuchtsanctie aan te koppelen.

Toelichting

Voor de leidinggevende is de persoonlijke nota het instrument om zijn/haar medewerker erop te wijzen dat bepaalde feiten niet kunnen. Het gaat vaak over situaties waarbij de leidinggevende nog geen formele sanctie met het doorlopen van een tuchtprocedure wenst voor te stellen maar toch wil reageren op hetgeen zich voordoet en afspraken wil maken voor de toekomst

Hoofdstuk 2 Procedure

ART. VIII 2.

§1. Het personeelslid wordt onverwijld nadat het feit zich voordoet, schriftelijk met een korte opgave van de reden, uitgenodigd voor een gesprek. In de uitnodiging wordt vermeld dat het personeelslid zich kan laten bijstaan door een raadgever naar keuze.

Onder onverwijld wordt verstaan dat het personeelslid binnen de week wordt uitgenodigd tenzij er gemotiveerde omstandigheden zijn die een langere periode kunnen verantwoorden.

Toelichting

Een schriftelijke oproeping kan door afgifte van een oproeping tegen ontvangstbewijs of per aangetekend schrijven of via email waarbij leesbevestiging wordt gevraagd.

§2. De feiten die aanleiding geven tot de opmaak van een persoonlijke nota worden besproken in een gesprek op tegenspraak.

Het gesprek resulteert in een aantal afspraken voor de toekomst.

Van het gesprek wordt een verslag opgemaakt waarin de opmerkingen van het personeelslid worden opgenomen. Dit verslag kan worden opgenomen in de persoonlijke nota zelf of in een apart document.

§3. De persoonlijke nota en het eventuele bijhorende verslag worden door de direct leidinggevende en het personeelslid ondertekend. Het personeelslid tekent voor ontvangst.

Indien het personeelslid weigert te tekenen, wordt het feit van niet-ondertekening bevestigd door twee getuigen.

Toelichting

Indien de medewerker weigert te ondertekenen, tekenen twee getuigen die bevestigen dat de medewerker niet wou tekenen. De getuigen krijgen geen inzage in de inhoud van de persoonlijke nota. Zij bevestigen enkel de niet-ondertekening. Bij voorkeur worden collega-leidinggevenden gevraagd om dit te akteren en niet de directe collega's van de medewerker zelf.

§4. Het personeelslid ontvangt een kopie van de persoonlijke nota en het eventuele bijhorende verslag. Indien, om welke reden ook, dit niet persoonlijk kan worden overhandigd aan het personeelslid, wordt dit verzonden bij aangetekend schrijven.

§5. De persoonlijke nota en het eventuele bijhorende verslag wordt overgemaakt aan het departement Personeel en Organisatie voor opname in het personeelsdossier.

Hoofdstuk 3 Doorhaling

ART. VIII 3.

Een persoonlijke nota wordt na zes maanden uit het personeelsdossier verwijderd.

De termijn van zes maanden begint te lopen vanaf de datum van ondertekening door het personeelslid van de persoonlijke nota en het eventueel bijhorende verslag.

Toelichting

De doorhaling houdt in dat met de persoonlijke nota geen rekening meer mag gehouden worden. Indien de feiten die aanleiding gaven tot de opmaak van een persoonlijke nota na doorhaling van de nota zich herhalen dan dient een nieuwe persoonlijke nota te worden opgemaakt.

TITEL 2 TUCHTREGELING

Hoofdstuk 1 TUCHTSTRAFFEN

ART. VIII 4.

De ambtenaar respectievelijk stagiair kan onderworpen worden aan een tuchtprocedure:

- 1° bij een tekortkoming aan zijn plichten bepaald in Deel III;
- 2° na een strafrechtelijke veroordeling.

ART. VIII 5.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden uitgesproken:

- 1° blaam;
- 2° inhouding van salaris;
- 3° tuchtschorsing;
- 4° verplaatsing bij tuchtmaatregel;
- 5° terugzetting in graad;
- 6° ontslag van ambtswege;
- 7° afzetting

ART. VIII 6.

De inhouding van salaris wordt toegepast gedurende ten hoogste drie maanden en mag niet meer dan één vijfde van de netto-bezoldiging bedragen.

ART. VIII 7.

§1. De tuchtschorsing wordt uitgesproken ten hoogste voor drie maanden en kan aanleiding geven tot een inhouding van salaris waarvan het bedrag wordt bepaald door de in dienst nemende overheid doch dat niet hoger mag liggen dan één vijfde van de netto-bezoldiging.

§2. Tijdens de tuchtschorsing bevindt de ambtenaar respectievelijk stagiair zich in de administratieve toestand non-activiteit; hij heeft geen recht op bevordering in graad of op verhoging in salaris en salarisschaal.

ART. VIII 8.

§1. Bij een verplaatsing bij tuchtmaatregel wordt het personeelslid verplaatst naar een andere dienst binnen of buiten de eigen sector in een gelijkwaardige functie.

Het sectorbureau legt vooraf vast naar welke dienst het personeelslid wordt verplaatst.

Indien het gaat over een verplaatsing buiten de eigen sector dient de ontvangende sector vooraf akkoord te geven over de verplaatsing.

§2. De verplaatsing gebeurt voor onbepaalde tijd en zonder proefperiode

ART. VIII 9.

§1. De terugzetting in graad bestaat in de toekenning van een graad van een lagere rang die binnen hetzelfde of binnen een lager niveau is ingedeeld of van een lagere salarisschaal binnen dezelfde graad.

§2. De terugzetting in graad heeft tot gevolg dat de salarisschaal wordt toegekend die verbonden is aan de functie die wordt toegewezen door de terugzetting.

De ambtenaar respectievelijk stagiair neemt in de nieuwe graad of salarisschaal rang in op de datum waarop de in het eerste lid bedoelde toekenning van een graad of salarisschaal uitwerking heeft.

ART. VIII 10.

§1. In geval van afzetting of ontslag van ambtswege wordt de ambtenaar respectievelijk stagiair onmiddellijk, zonder opzeggingstermijn en zonder verbrekingsvergoeding ontslagen.

§2. Voor zover aan de voorwaarden van de desbetreffende reglementering is voldaan, stort het UZ Gent in dit geval bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid de werkgevers- en werknemersbijdragen die verschuldigd zijn voor de opname van de afgezette ambtenaar respectievelijk stagiair in het stelsel van de werkloosheid, de ziekteverzekering - sector uitkeringen - en de moederschapsverzekering.

Bij ernstig vergrijp waarbij de afgezette ambtenaar respectievelijk stagiair op heterdaad betrappt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, stort het UZ Gent voormelde werkgevers- en werknemersbijdragen niet.

Hoofdstuk 2 DE TUCHTPROCEDURE

afdeling 1: Algemene kenmerken van de tuchtprocedure

ART. VIII 11.

Wanneer meer dan één feit ten laste van de ambtenaar respectievelijk stagiair gelegd wordt, kan dit niettemin slechts aanleiding geven tot één procedure en tot het uitspreken van één tuchtstraf. Wanneer in de loop van een tuchtprocedure een nieuw feit ten laste van de ambtenaar respectievelijk stagiair wordt gelegd, kan dit tot een nieuwe procedure aanleiding geven zonder dat de lopende procedure onderbroken wordt.

ART. VIII 12 .

Behoudens nieuwe elementen die de heropening van het dossier rechtvaardigen, kan niemand het voorwerp zijn van een tuchtprocedure voor reeds tuchtrechtelijk gesanctioneerde feiten.

ART. VIII 13 .

De Raad van Bestuur kan in beroep geen zwaardere tuchtstraf uitspreken dan die welke uitgesproken is vóór beroep. Zij mag slechts de feiten in aanmerking nemen die de tuchtprocedure gerechtvaardigd hebben. Een tuchtstraf kan geen uitwerking hebben over een periode vóór de uitspraak.

ART. VIII 14 .

De strafprocedure kan de tuchtprocedure en de tuchtspraak schorsen, op initiatief van de bevoegde tuchtverantwoordelijke en, wanneer het een arts-ambtenaar of een arts-stagiair betreft, enkel na advies van de Medische Raad.

ART. VIII 15.

De tuchtvordering mag alleen betrekking hebben op feiten die werden vastgesteld binnen een termijn van zes maanden voorafgaande aan de datum waarop de vordering wordt ingesteld.

Bij de beoordeling van de strafmaat mogen evenwel relevante vermeldingen die in het persoonlijk dossier opgetekend werden, in aanmerking genomen worden.

In geval van strafrechtelijke vervolging voor dezelfde feiten, begint deze termijn te lopen de dag dat de afgevaardigde bestuurder van het UZ Gent door de rechtelijke overheid ervan in kennis wordt gesteld dat er een onherroepelijke beslissing uitgesproken is of dat de strafrechtelijke procedure niet verder wordt gezet.

Toelichting:

Als datum waarop de vordering wordt ingesteld wordt beschouwd de datum waarop het eerste tuchtgesprek zoals beschreven in artikel VIII 19, §1.

ART. VIII 16.

Elke tuchtstraf wordt opgenomen in het personeelsdossier.

Afdeling 2: De bevoegde tuchtoverheid

ART. VIII 17.

§1. De tuchtstraf wordt voor de ambtenaren respectievelijk stagiairs uitgesproken door de in dienst nemende overheid.

Voor de arts-ambtenaren en de artsen-stagiairs kan de tuchtstraf, in afwijking van hetgeen is bepaald in het vorige lid, slechts worden uitgesproken na de adviezen van de Medische Raad en van de hoofdarts te hebben ingewonnen.

§2. De tuchtbevoegdheid kan niet worden gedelegeerd.

ART. VIII 18 .

Onverminderd hetgeen bepaald is in artikel II 51 e.v., wordt in beroep de tuchtstraf, na het advies van de raad van beroep, definitief uitgesproken door de Raad van Bestuur.

afdeling 3: De tuchtprocedure in eerste aanleg

Toelichting

Indien er geen termijnen bepaald zijn in de bepalingen van dit besluit, wordt ervan uitgegaan dat elke stap in de tuchtprocedure binnen een redelijke termijn wordt uitgevoerd.

Onder redelijke termijn wordt verstaan dat het gesprek doorgaat zo snel als mogelijk en bij voorkeur binnen de week rekening houdend met de concrete omstandigheden. Het departement P&O ziet toe op de opvolging van de termijnen. Bijvoorbeeld, indien een medewerker in een systeem van onregelmatige prestaties werkt, is het niet altijd mogelijk de medewerker onmiddellijk na het vaststellen van de feiten te spreken. Bij de beoordeling van de naleving van de vereiste te handelen binnen een redelijke termijn zal in concreto worden nagegaan of de leidinggevenden het dossier niet hebben laten aanslepen.

Wanneer is bepaald dat een maatregel ingaat de dag na ontvangst van een aangetekend schrijven wordt ervan uitgegaan dat de dag van ontvangst de derde werkdag is na verzending van het aangetekend schrijven waarbij een zaterdag ook als werkdag wordt beschouwd.

ONDERAFDELING 1: AMBTENAAR EN STAGIAIR VAN NIVEAU B, C EN D

ART. VIII 19.

§1. Indien de direct leidinggevende de tuchtprocedure wenst op te starten, wordt het personeelslid schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek.

In de uitnodiging wordt beknopt vermeld welke feiten aanleiding geven tot het gesprek en dat het personeelslid zich kan laten bijstaan door een raadgever.

Het gesprek wordt gevoerd op tegenspraak.

De direct leidinggevende doet een voorstel van tuchtsanctie indien wordt beslist de tuchtprocedure verder te zetten.

Van het gesprek wordt een verslag opgemaakt waarbij de eventuele opmerkingen en aanvullingen van het personeelslid worden opgenomen.

Het verslag wordt door de direct leidinggevende en het personeelslid ondertekend. Het personeelslid tekent voor ontvangst.

Indien het personeelslid weigert te tekenen, wordt het feit van niet-ondertekening bevestigd door twee getuigen.

Toelichting

Indien de medewerker weigert het verslag te ondertekenen, tekenen twee getuigen die bevestigen dat de medewerker niet wou tekenen. De getuigen hebben geen inzage in het tuchtdossier maar bevestigen enkel de niet ondertekening. Bij voorkeur worden collega-leidinggevend en gevraagd om dit te akteren en niet de directe collega's van de medewerker zelf.

§2. Het tuchtdossier wordt door de direct leidinggevende overgemaakt aan de hogere leidinggevende.

Het personeelslid wordt door de hogere leidinggevende uitgenodigd voor een gesprek volgens de modaliteiten zoals beschreven in §1, 2^{de} tot en met 7^{de} lid van dit artikel.

In afwijking van deze paragraaf kan de hogere leidinggevende ook onmiddellijk deelnemen aan het gesprek met de direct leidinggevende.

§3. De hogere leidinggevende stuurt het tuchtdossier door naar het sectorbureau of het departementshoofd indien het een personeelslid van de Bedrijfsondersteunende sector betreft.

§4. Het sectorbureau of departementshoofd nodigt het personeelslid uit voor een gesprek volgens de modaliteiten zoals beschreven in §1, 2^{de} tot en met 7^{de} lid van dit artikel.

Het sectorbureau of departementshoofd kan ofwel:

- een voorstel doen tot het opleggen van een welbepaalde tuchtsanctie
- beslissen om geen tuchtsanctie op te leggen

Het tuchtdossier wordt in elk geval overgemaakt aan het departement Personeel en Organisatie dat instaat voor agendering bij de bevoegde tuchtverheid en een kopie van het gemotiveerde voorstel wordt aangetekend naar het personeelslid verstuurd.

Toelichting

Indien wordt beslist geen tuchtsanctie op te leggen, wordt het dossier toch ter kennisgeving geagendeerd op het Directiecomité.

§5. Indien de tuchtprocedure is opgestart tegen een lid van het Directiecomité, het sectorbureau of een departementshoofd dan wordt het gesprek, zoals omschreven in §4, gevoerd door de afgevaardigd bestuurder.

§6. Indien de tuchtprocedure is opgestart tegen de afgevaardigd bestuurder dan wordt het gesprek, zoals omschreven in §4, gevoerd door de voorzitter van de Raad van Bestuur.

§7. Voor een medewerker van niveau B, C of D is het Directiecomité de bevoegde tuchtverheid.

Het Directiecomité roept het personeelslid op per aangetekend schrijven binnen de vijftien kalenderdagen na ontvangst van het gemotiveerd voorstel.

In afwijking van §4, 3° kan een kopie van het gemotiveerde voorstel en de oproeping voor het verhoor tegelijkertijd aangetekend verstuurd worden.

Op straffe van nietigheid, dient de oproeping melding te maken van:

- 1° de ten laste gelegde feiten;
- 2° het feit dat een tuchtstraf wordt overwogen;
- 3° de plaats, dag en uur van de hoorzitting;
- 4° het recht van de betrokkene om zich te laten bijstaan door een raadgever of zich te laten vertegenwoordigen door een raadgever bij gewettigde verhindering;
- 5° de plaats waar en de termijn waarbinnen het tuchtdossier kan worden ingezien en het recht om gratis fotokopieën te maken.

De betrokkene en zijn raadgever mogen het tuchtdossier op hun verzoek raadplegen voordat de verdediging plaats heeft. Zij beschikken voor de inzage van het dossier over een termijn van ten minste vijftien kalenderdagen na ontvangst van de oproepingsbrief.

Het Directiecomité verhoort het personeelslid ten vroegste de zestiende dag na ontvangst van de oproepingsbrief door het personeelslid.

Het verhoor gebeurt achter gesloten deuren tenzij het personeelslid om een openbaarheid van de zitting verzoekt.

Het Directiecomité heeft het recht getuigen voor verhoor op te roepen. Het verhoor van getuigen gebeurt telkens in aanwezigheid van het personeelslid.

Het personeelslid kan op zijn beurt verzoeken een getuige op te roepen. Het Directiecomité beslist of al dan niet of dit verzoek wordt ingegaan.

Van de zitting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Het personeelslid kan binnen de zeven kalenderdagen na ontvangst van het proces-verbaal schriftelijk middelen ter verdediging uiteenzetten en laten toevoegen aan het proces-verbaal.

Het Directiecomité doet uitspraak binnen de vijftien kalenderdagen volgend op het verhoor van het personeelslid.

De beslissing van het Directiecomité wordt met redenen omkleed en per aangetekend schrijven aan het personeelslid betekend binnen de zeven kalenderdagen volgend op de uitspraak.

Toelichting

Onder proces-verbaal wordt geen weergave van de inhoud van de vergadering verstaan doch enkel een verslag over wie verschenen is, waar, ..., m.a.w. een korte notulering van de feiten.

De betrokken medewerker krijgt een kopie van het proces-verbaal en heeft het recht binnen de zeven kalenderdagen na de mondelinge verdediging schriftelijk middelen ter verdediging uiteen te zetten. De procedure van schriftelijk verweer wordt ingesteld omdat het proces-verbaal slechts een summier aanduiding geeft. Het verweerschrift wordt bij het dossier gevoegd indien het tijdig wordt ingediend.

ONDERAFDELING 2: AMBTENAAR EN STAGIAIR VAN NIVEAU A

ART. VIII 20.

§1. Voor een personeelslid van niveau A geldt de procedure zoals beschreven in artikel VIII 19, §1 tot en met 6.

§2. Voor een medewerker van niveau A is de Raad van Bestuur de bevoegde tuchtoverheid.

§3. Het Directiecomité verleent een gemotiveerd advies over het voorstel ten aanzien van de Raad van Bestuur. Ingeval het een arts-specialist betreft, wordt het voorstel van het sectorbureau tegelijkertijd naar de Medische Raad en de hoofdarts gestuurd voor advies.

Het Directiecomité heeft de mogelijkheid om het personeelslid en getuigen op te roepen voor verhoor.

§4. De Raad van Bestuur roept het personeelslid op per aangetekend schrijven binnen de vijftien kalenderdagen volgend op de datum waarop het advies werd verleend.

Het advies wordt bij de oproepingsbrief gevoegd.

In afwijking van artikel VIII 19 §4, 3° kan een kopie van het gemotiveerde voorstel, het advies en de oproeping voor het verhoor tegelijkertijd aangetekend verstuurd worden.

De oproeping voldoet aan de voorwaarden zoals omschreven in artikel VIII 19, §7, 4°.

De Raad van Bestuur verhoort het personeelslid ten vroegste de zestiende dag na ontvangst van de oproepingsbrief door het personeelslid.

Het verhoor gebeurt achter gesloten deuren tenzij het personeelslid om een openbaarheid van de zitting verzoekt.

De Raad van Bestuur heeft het recht getuigen voor verhoor op te roepen. Het verhoor van getuigen gebeurt telkens in aanwezigheid van het personeelslid.

Het personeelslid kan op zijn beurt verzoeken een getuige op te roepen. De Raad van Bestuur beslist of al dan niet op dit verzoek wordt ingegaan.

Van de zitting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Het personeelslid kan binnen de zeven kalenderdagen na ontvangst van het proces-verbaal schriftelijk middelen ter verdediging uiteenzetten en laten toevoegen aan het proces-verbaal.

De Raad van bestuur doet uitspraak binnen de vijftien kalenderdagen volgend op het verhoor van het personeelslid.

De beslissing van de Raad van Bestuur wordt met redenen omkleed en per aangetekend schrijven aan het personeelslid betekend binnen de zeven kalenderdagen volgend op de uitspraak.

afdeling 4: De tuchtprocedure in beroep

ART. VIII 21.

§1 De ambtenaar respectievelijk stagiair tegen wie een tuchtstraf uitgesproken wordt, kan hiertegen beroep instellen bij de raad van beroep binnen de vijftien kalenderdagen, ingaande de dag volgend op de de dag van ontvangst van de aangetekende brief van de uitspraak.

Het verzoek tot beroep wordt ingediend bij de griffier van de raad van beroep.

§2 Het beroep schort de uitwerking van de opgelegde tuchtstraf op.

§3 Het personeelslid wordt ingeval van ontslag van ambtswege of afzetting rechtstreeks geschorst in het belang van de dienst vanaf de dag van ontvangst van de aangetekende brief waarmee hem de tuchtstraf wordt meegedeeld, tot op de dag dat de tuchtstraf definitief is geworden in toepassing van artikel VIII 25.

ART. VIII 22.

De raad van beroep beraadslaagt binnen de vijfenveertig kalenderdagen na ontvangst van het beroepsschrift.

Na één of meerdere beraadslagingen geeft de raad van beroep een gemotiveerd advies waaruit blijkt hoeveel stemmen voor of tegen de opgelegde tuchtstraf werden gegeven.

Toelichting

De raad van beroep houdt een eerste beraadslaging binnen de vijfenveertig kalenderdag na ontvangst van het beroepsschrift.

De vereiste van beraadslaging houdt niet in dat binnen de vijfenveertig kalenderdagen een advies door de raad van beroep wordt verleend, wél dat de raad van beroep een eerste inhoudelijke bespreking over het dossier houdt.

ART. VIII 23.

Binnen de vijftien kalenderdagen na het uitbrengen van het gemotiveerd advies stuurt de griffier van de raad van beroep het dossier aan de Raad van Bestuur voor het definitief uitspreken van de tuchtstraf. Terzelfder tijd wordt het advies aan de betrokkene betekend.

ART. VIII 24.

De Raad van Bestuur neemt binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst van het advies van de raad van beroep een gemotiveerde beslissing.

Een eenparig advies van de raad van beroep is bindend.

De Raad van Bestuur kan in tweede aanleg geen zwaardere tuchtstraf uitspreken dan die welke is uitgesproken voor beroep.

Daarenboven mogen enkel de feiten die de tuchtprocedure gerechtvaardigd hebben in aanmerking worden genomen.

De beslissing van de Raad van Bestuur wordt binnen de zeven kalenderdagen aangetekend verstuurd aan het personeelslid.

afdeling : De definitieve uitspraak

ART. VIII 25.

De tuchtstraf is definitief de dag na het verstrijken van de termijn voor instelling van het beroep of nadat de Raad van Bestuur, na advies van de raad van beroep, zijn beslissing in beroep heeft meegedeeld via een aangetekende brief.

Hoofdstuk 3 DE DOORHALING VAN DE TUCHTSTRAFFEN

ART. VIII 26.

§1. Elke tuchtstraf, behalve de afzetting en het ontslag van ambtswege, wordt in het persoonlijk dossier van de betrokkene doorgehaald onder de in §2 bepaalde voorwaarden en uit het personeelsdossier verwijderd.

Onverminderd de uitvoering van de straf, heeft de doorhaling tot gevolg dat met de doorgehaalde tuchtstraf op geen enkele wijze rekening meer mag worden gehouden.

§2. De doorhaling van de tuchtstraffen gebeurt van rechtswege na een termijn waarvan de duur is vastgesteld op:

- één jaar voor de blaam;
- twee jaar voor de inhouding van het salaris;
- drie jaar voor de tuchtschorsing;
- drie jaar voor verplaatsing bij tuchtmaatregel;
- vier jaar voor de terugzetting in graad.

De termijn loopt vanaf de datum van de definitieve uitspraak, zoals bedoeld in artikel VIII25.

DEEL 9 DE SCHORSING IN HET BELANG VAN DE DIENST

ART. IX 1.

§1. De ambtenaar respectievelijk stagiair kan in zijn functie worden geschorst, wanneer het belang van de dienst het vereist in volgende gevallen:

- 1° wanneer hij strafrechtelijk vervolgd wordt;
- 2° wanneer hij tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij hij op heterdaad is betrappt of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn.

§2. Gedurende periode van de schorsing in het belang van de dienst kan beslist worden een inhouding te doen van maximaal één vijfde van de netto-bezoldiging. Tevens kan het recht op bevordering en op verhoging in salaris en salarisschaal ontzegd worden.

Daarnaast kan de toegang tot de dienst of het UZ Gent in het algemeen ontzegd worden en kan het gebruik van de ICT-middelen geblokkeerd worden.

§3. De schorsing in het belang van de dienst kan nooit langer dan zes maanden lopen, tenzij ingeval van § 1., 1°. In dit geval is de maximumduur de duur van het onderzoek of de vervolging.

§4. Aan de schorsing in het belang van de dienst komt van rechtswege een einde bij het definitief worden van de tuchtrechtelijke uitspraak over dezelfde feiten die aanleiding gaven tot de schorsing in het belang van de dienst.

ART. IX 2.

Indien het personeelslid buiten vervolging wordt gesteld of indien zijn dossier geseponneerd wordt of indien een strafrechtelijke of tuchtrechtelijke vrijspraak volgt die kracht van gewijsde gekregen heeft, worden de beslissingen genomen krachtens §2. inzake inhouding van salaris en ontzeggen van de aanspraken op verhoging in salaris en salarisschaal, ongedaan gemaakt.

ART. IX 3.

De beslissing waarbij het personeelslid geschorst wordt in het belang van de dienst kan geen uitwerking hebben over een periode vóór de datum waarop die schorsing is uitgesproken.

ART. IX 4.

Indien de betrokkene na afloop van het tuchtonderzoek een schorsing als tuchtstraf wordt opgelegd, vindt die schorsing plaats met terugwerkende kracht.

De schorsing gaat echter niet verder terug dan de dag waarop de schorsing in het belang van de dienst uitwerking heeft gekregen. In dit geval wordt de duur van de schorsing in het belang van de dienst, tot de nodige termijn, op de duur van de tuchtschorsing aangerekend.

ART. IX 5.

Indien bij hoogdringend een schorsing in het belang van de dienst moet worden uitgesproken, roept de afgevaardigd bestuurder, op voorstel van het sectorbureau of het departementshoofd voor de Bedrijfsondersteunende sector, het personeelslid op voor verhoor.

De oproeping gebeurt schriftelijk tegen ontvangstbewijs. In de oproeping wordt vermeld wat de reden van het verhoor is en dat het personeelslid zich kan laten bijstaan door een raadgever.

§2. Het verhoor gebeurt op dezelfde dag als de oproeping. Enkel teneinde bijstand door een raadgever te realiseren, kan het verhoor, op het schriftelijk verzoek van het personeelslid, maximaal één werkdag worden uitgesteld. Een andere reden tot uitstel wordt niet aanvaard.

§3. De afgevaardigd bestuurder beslist na afloop van het verhoor of de schorsing in het belang van de dienst al dan niet wordt opgelegd.

In bevestigend geval gaat de schorsing onmiddellijk in.

De beslissing wordt tegen ontvangstbewijs aan het personeelslid overhandigd.

ART. IX 6.

§1. Bij niet hoogdringende gevallen wordt de schorsing in het belang van de dienst uitgesproken door de indienstnemende overheid op voorstel van het sectorbureau of het departementshoofd voor de Bedrijfsondersteunende sector.

Ingeval het een personeelslid van niveau A betreft wordt vooraf advies van het Directiecomité ingewonnen. Als het een arts-specialist betreft, wordt ook vooraf advies ingewonnen van de Medische Raad en de hoofdarts.

§2. De oproeping gebeurt via aangetekend schrijven ten laatste vijf werkdagen voor het verhoor. In de oproeping wordt vermeld wat de reden van het verhoor is en dat het personeelslid zich kan laten bijstaan door een raadgever.

§3. Het personeelslid viseert, na afloop van het verhoor, het voorstel, de eventuele adviezen en de beslissingen m.b.t. de schorsing in het belang van de dienst.

Indien het personeelslid weigert te viseren dan wordt hiervan ter plaatse een proces-verbaal opgemaakt.

§4. De beslissing tot schorsing in het belang van de dienst wordt per aangetekend schrijven betekend en gaat in de dag na ontvangst van de aangetekende zending door het personeelslid.

ART. IX 7.

§1. De betrokkene kan na 15 kalenderdagen sedert de dag dat de schorsing in het belang van de dienst uitwerking gekregen heeft, beroep instellen bij de raad van beroep.

§2. De raad van beroep beraadslaat binnen de vijfenveertig kalenderdagen na ontvangst van het beroepsschrift.

Na één of meerdere beraadslagingen geeft de raad van beroep een gemotiveerd advies waaruit blijkt hoeveel stemmen voor of tegen de handhaving van de schorsing in het belang van de dienst werden gegeven.

§3. Indien de raad van beroep ongunstig advies uitbrengt over de opheffing van de schorsing, wordt de schorsing in het belang van de dienst gehandhaafd.

Indien de raad van beroep gunstig advies uitbrengt over de opheffing van de schorsing, beslist de Raad van Bestuur, met dien verstande dat het advies van de raad van beroep dient te worden gevolgd indien het met éénparigheid van stemmen is genomen.

ART. IX 8.

Het personeelslid kan, op voorwaarde dat hij nieuwe feiten inroept, beroep instellen na telkens drie maanden sedert de dag waarop een beslissing tot handhaving van de schorsing in het belang van de dienst is genomen.

ART. IX 9.

Indien de afgevaardigde bestuurder in kennis gesteld wordt van de strafrechtelijke uitspraak, de minnelijke schikking of seponering, beslist de in dienst nemende overheid, om de schorsing in het belang van de dienst op te heffen of te behouden voor de duur van de tuchtprocedure.

Als het een arts-specialist betreft, zal voormelde beslissing pas kunnen worden genomen na advies van de Medische Raad.

Toelichting bij de wijziging aan het Besluit van de Raad van Bestuur van 21.1.2008 houdende het administratief en geldelijk statuut van het personeel van het UZ Gent

Deel 8 Persoonlijke nota en tuchtregeling

Deel 9 De schorsing in het belang van de dienst

SANCTIE- EN ONTSLAGBELEID

Toelichtende nota

1. Situatieschets en doel

Door het vastleggen van een sanctie en ontslagbeleid wenst het UZ Gent een duidelijk kader te scheppen voor de medewerkers en leidinggevenden zodat elkeen vanuit zijn/haar positie weet welk gevolg kan worden gegeven ingeval van acute tekortkomingen in het functioneren.

Het sanctie en ontslagbeleid staat volledig los van 'evaluatie'. Op basis van een evaluatie kunnen immers geen acute feiten maar enkel langdurig onderpresteren worden aangepakt.

Deze toelichtende nota heeft tot doel om, aanvullend bij de bepalingen die zijn opgenomen in deel VII van het Besluit van 21.1.2008 houdende het administratief en geldelijk statuut van het personeel van het UZ Gent, toelichting te geven en transparantie te bieden in de te volgen regels en procedures ingeval van acute tekortkomingen in het functioneren van een medewerker. Volgende topics worden nader toegelicht:

- persoonlijke nota
- acute tekortkomingen in het functioneren bij ambtenaren door het opleggen van een tuchtsanctie
- acute tekortkomingen in het functioneren bij contractuele medewerkers

Indien een leidinggevende beroep wenst te doen op één van de in deze nota omschreven sanctioneringsmogelijkheden, dient men telkens vooraf contact op te nemen met het P-loket.

2. Persoonlijke nota

Indien een leidinggevende een persoonlijke nota wenst op te maken dient men telkens vooraf contact op te nemen met het P-loket.

- - Wanneer een persoonlijke nota?

Een persoonlijke nota kan worden opgemaakt als een bepaald feit zich voordoet en de leidinggevende hier gevolg wenst te geven zonder er een tuchtsanctie aan te koppelen.

Het doel van de persoonlijke nota is een signaal te geven aan de medewerker en afspraken te maken naar de toekomst.

Voor de leidinggevende is dit dus het instrument om zijn/haar medewerker erop te wijzen dat bepaalde feiten niet kunnen. Het gaat vaak over situaties waarbij de leidinggevende nog geen formele sanctie met het doorlopen van een tuchtprocedure wenst voor te stellen maar toch wil reageren op hetgeen zich voordoet en afspraken wil maken voor de toekomst.

Zo kan bijvoorbeeld een persoonlijke nota worden opgemaakt voor een medewerker die te laat komt. De leidinggevende bespreekt het feit van het te laat komen met de medewerker en maakt afspraken naar de toekomst. Zowel een weergave van het feit als de afspraken worden expliciet vermeld in de persoonlijke nota.

Indien het te laat komen, na de opmaak van een persoonlijke nota, zich zou herhalen, kan de leidinggevende beslissen een stap verder te gaan en de tuchtprocedure op te starten. Dit wordt besproken in punt 3 van deze toelichtende nota.

- Procedure

De leidinggevende nodigt de medewerker onverwijld schriftelijk uit voor een gesprek.

Onder 'onverwijld' wordt verstaan dat de medewerker binnen de week wordt uitgenodigd tenzij er gemotiveerde omstandigheden zijn die een langere periode kunnen verantwoorden.

Op het ogenblik dat de leidinggevende de medewerker uitnodigt voor het gesprek wordt reeds summier te kennen gegeven waarover het gesprek zal gaan. De punten die tijdens het gesprek aan bod zullen komen worden bijgevolg vooraf bekend gemaakt in de schriftelijke uitnodiging.

Bijvoorbeeld, indien een medewerker systematisch te laat komt en de leidinggevende wenst hierover een gesprek dan vermeldt de leidinggevende op het moment van de uitnodiging dat hij/zij met de medewerker wil spreken over zijn/haar te laat komen. Indien de leidinggevende tijdens het gesprek ook een ander feit, zoals bijvoorbeeld een laattijdige ziektemelding, wenst aan te kaarten dan moet dit ook vooraf kenbaar gemaakt worden.

Tevens moet telkens aan de medewerker gemeld worden in de schriftelijke uitnodiging dat hij/zij zich kan laten bijstaan door een raadsman tijdens het gesprek.

Tijdens het gesprek worden de feiten die aanleiding geven tot de opmaak van de persoonlijke nota, besproken. Het is mogelijk dat de leidinggevende reeds een ontwerp-persoonlijke nota heeft opgemaakt die tijdens het gesprek wordt overlopen maar dit is geen vereiste.

De medewerker krijgt de kans te reageren op de feiten aangehaald door de leidinggevende.

Er worden afspraken gemaakt voor de toekomst.

Zowel de feiten als de afspraken voor de toekomst worden integraal opgenomen in de persoonlijke nota.

Daarnaast wordt van het gesprek een verslag opgemaakt. In elk geval moet blijken uit de stukken dat de medewerker de kans had zich te verdedigen. De opmerkingen van de medewerker worden in de tekst opgenomen.

De leidinggevende én de medewerker ondertekenen de persoonlijke nota en het eventuele bijhorende verslag. De medewerker tekent voor ontvangst, niet voor akkoord.

Indien de medewerker weigert te ondertekenen, tekenen twee getuigen die bevestigen dat de medewerker niet wou tekenen. De getuigen krijgen geen inzage in de inhoud van de persoonlijke nota. Zij bevestigen enkel de niet-ondertekening. Bij voorkeur worden collega-leidinggevendenden gevraagd om dit te akteren en niet de directe collega's van de medewerker zelf.

De medewerker ontvangt een exemplaar van de persoonlijke nota en het eventuele bijhorende verslag. Indien de leidinggevende niet in de mogelijkheid is de documenten persoonlijk te overhandigen, worden deze per aangetekend schrijven opgestuurd naar de medewerker.

- **Gevolg**

De persoonlijke nota wordt telkens doorgestuurd naar het departement P&O zodat de nota kan worden opgenomen in het personeelsdossier. Een persoonlijke nota die niet is opgenomen in het unieke personeelsdossier dat wordt bijgehouden bij het departement P&O, heeft geen waarde.

Een persoonlijke nota blijft in de het personeelsdossier zitten gedurende zes maanden. De termijn begint te lopen de dag na ondertekening van de persoonlijke nota. Na afloop van deze termijn wordt de nota automatisch uit het dossier gehaald. De nota mag vanaf dit ogenblik in geen geval nog worden gebruikt.

Indien het in een latere fase tot een tuchtprocedure zou komen, kan de persoonlijke nota, op voorwaarde dat de nota nog in het personeelsdossier zit, door de tuchtoverheid in overweging worden genomen bij de bepaling van de strafmaat. Concreet houdt dit in dat de voorstellende en/of beslissende tuchtoverheid niet de feiten die aanleiding gaven tot de persoonlijke nota sanctioneert maar wel dat de tuchtoverheid bij de bepaling van de zwaarte van de sanctie kan kijken of er al dan niet in het verleden bepaalde feiten zich hebben voorgedaan waarvan een nota werd opgenomen in het personeelsdossier. Onder voorstellende tuchtoverheid wordt het sectorbureau of departementshoofd voor de Bedrijfsondersteunende sector verstaan. Onder beslissende tuchtoverheid het Directiecomité voor medewerkers niv. B, C en D en de Raad van Bestuur voor medewerkers niveau A

Zo kan er bijvoorbeeld een persoonlijke nota in het personeelsdossier zijn opgenomen waarbij werd vastgesteld dat een medewerker vaak te laat kwam. Hierover werden afspraken gemaakt voor de toekomst. Vier maanden later wordt vastgesteld dat de medewerker iemand anders voor hem/haar laat badgen. Voor dit laatste feit wordt een tuchtprocedure opgestart tegen de medewerker. De tuchtoverheid kan rekening houden bij het bepalen van de strafmaat met de persoonlijke nota zonder dat het te laat komen op zich als te sanctioneren feit voorligt in de procedure.

- **Vorm**

De persoonlijke nota wordt opgemaakt onder de vorm van een schriftelijke weergave van de feiten die aanleiding geven tot de opmaak van de nota waarbij afspraken voor de toekomst worden gemaakt.

Ook de opmerkingen van de medewerker worden weergegeven in het document.

Een standaardformulier wordt ter beschikking gesteld.

3. Tucht sanctie voor stagiair-ambtenaren en ambtenaren

Indien een leidinggevende overweegt een tuchtprocedure op te starten, dient men telkens vooraf contact op te nemen met het P-loket.

- **Wanneer een tucht sanctie?**

Een statutaire medewerker kan aan een tuchtprocedure onderworpen worden ingeval van een tekortkoming aan zijn/haar plichten en/of na een strafrechtelijke procedure.

De plichten van een ambtenaar zijn omschreven in deel III van het Besluit van de Raad van Bestuur van 21.1.2008 houdende het administratief en geldelijk statuut van het personeel van het UZ Gent.

De tuchtprocedure mag alleen betrekking hebben op feiten die werden vastgesteld binnen een termijn van zes maanden voorafgaande aan de datum waarop de tuchtprocedure wordt ingesteld.

Enkel feiten die nog niet werden gesanctioneerd door een tucht sanctie kunnen aanleiding geven tot het opleggen van een tucht sanctie.

Indien een medewerker bijvoorbeeld een blaam kreeg voor het te laat komen dan kan deze medewerker bij herhaling van de feiten niet opnieuw een sanctie krijgen voor de eerste feiten. Enkel het feit dat de medewerker opnieuw te laat komt, kan aanleiding geven tot een tuchtprocedure. Het eerste feit dat al gesanctioneerd werd, kan er wel toe leiden dat bij de nieuwe feiten een zwaardere sanctie wordt opgelegd omdat dit kan worden meegenomen bij de bepaling van de strafmaat.

- Welke tuchtmaatregelen?

Volgende tuchtmaatregelen kunnen worden opgelegd:

- **blaam:** schriftelijke vermaning;
- **inhouding van wedde:** gedurende maximum 3 maanden en maximum 1/5 van de nettobezoldiging;
- **tuchtschorsing:** ten hoogste 3 maanden en kan eveneens aanleiding geven tot een inhouding van wedde;
- **de verplaatsing bij tuchtmaatregel:** de medewerker wordt verplaatst omdat het niet langer wenselijk is dat deze persoon verder wordt tewerkgesteld op de dienst van herkomst. De medewerker wordt binnen of buiten de eigen sector verplaatst. De verplaatsing gebeurt voor onbepaalde tijd en zonder proefperiode in een gelijkwaardige functie. Het sectorbureau moet vooraf vastleggen naar waar de medewerker wordt verplaatst en indien het een verplaatsing buiten de sector betreft moet de ontvangende sector ook vooraf zijn akkoord geven;
- **terugzetting in graad:** toekenning van een graad in een lagere rang die binnen hetzelfde of een lager niveau is ingedeeld of van een lagere salarisschaal binnen dezelfde graad;
- **ontslag van ambtswege:** ontslag zonder opzeggingstermijn en –vergoeding waarna het recht op werkloosheidsvergoeding wordt gevrijwaard en de opgebouwde pensioenrechten behouden;
- **afzetting:** ontslag zonder opzeggingstermijn en –vergoeding waarna het recht op werkloosheidsvergoeding wordt gevrijwaard maar de opgebouwde pensioenrechten als ambtenaar verloren gaan.

- Procedure

Algemene principes

Er zijn een aantal algemene principes die gerespecteerd moeten worden bij de tuchtprocedure.

Samengevat zijn dit de volgende algemene beginselen:

De hoorplicht

- het recht van verdediging: De rechten van verdediging moeten op elk ogenblik gerespecteerd worden. Volgens de vaste rechtspraak van de Raad van State moet enerzijds het tuchtverslag alle nuttige gegevens over de feiten en omstandigheden bevatten zodat de tuchtoverheid met kennis van zaken kan oordelen over de verdere tuchtvervolging en anderzijds de aan een tuchtprocedure onderworpen medewerker zich op elk moment op een efficiënte manier kan verdedigen tegen een welbepaalde tuchtsanctie.

Het is dan ook wenselijk dat elke betrokken leidinggevende in het tuchtverslag aangeeft welke sanctie wordt voorgesteld zodat de rechten van verdediging gevrijwaard worden.

- de bijstand van een verdediger
- de raadpleging van het dossier
- de openbaarheid van de zittingen
- geen 2 straffen voor dezelfde feiten
- de voorstellende overheid is verschillend van de uitsprekende overheid
- verschillende feiten leiden tot 1 procedure en 1 straf
- beroep bij tenminste een adviserende commissie met een voorzitter – magistraat en een paritaire samenstelling;
- geen zwaardere straf uitspreken dan het voorstel in laatste instantie
- geen retro-activiteit van de sanctie
- onverwijld kennisgeving van de beslissing

Het departement P&O doet een kwaliteitscontrole op het tuchtdossier, ondersteunt de leidinggevend en bewaakt mee de naleving van de beginselen van behoorlijk bestuur, incl. het evenredigheidsbeginsel (sanctie in verhouding tot de feiten).

Verloop formele tuchtprocedure

Indien een leidinggevende de formele tuchtprocedure wenst op te starten, strekt het tot aanbeveling vooraf contact op te nemen met de P&O-consultant.

Hierna wordt de uitgebreide tuchtprocedure weergegeven maar het is mogelijk de hierna vermelde stappen a en d te combineren.

- a) Onmiddellijk na het vaststellen van de feiten en binnen een redelijke termijn gaat een gesprek door tussen de direct leidinggevende en de medewerker over de voorliggende feiten. De medewerker wordt schriftelijk uitgenodigd voor dit gesprek. De punten die tijdens het gesprek aan bod zullen komen worden vooraf bekend gemaakt. Er wordt in de uitnodiging tevens gemeld dat de medewerker zich tijdens het gesprek kan laten bijstaan door een raadgever;

Onder redelijke termijn wordt verstaan dat het gesprek doorgaat zo snel als mogelijk en bij voorkeur binnen de week rekening houdend met de concrete omstandigheden. Het departement P&O ziet toe op de opvolging van de termijnen. Bijvoorbeeld, indien een medewerker in een systeem van onregelmatige prestaties werkt, is het niet altijd mogelijk de medewerker onmiddellijk na het vaststellen van de feiten te spreken. Bij de beoordeling van de naleving van de vereiste te handelen binnen een redelijke termijn zal in concreto worden nagegaan of de leidinggevendenden het dossier niet hebben laten aanslepen.

Telkens in deze nota het begrip 'redelijke termijn' wordt gebruikt, wordt hieraan dezelfde invulling gegeven.

- b) Van het gesprek wordt binnen een redelijke termijn een verslag opgemaakt. De medewerker krijgt de kans opmerkingen op het verslag te formuleren en aanvullingen te doen. De direct leidinggevende doet tijdens dit gesprek een eerste voorstel van tuchtsanctie. Het verslag wordt ondertekend door alle deelnemers aan het gesprek.
De medewerker tekent voor ontvangst, niet voor akkoord. Indien de medewerker weigert te ondertekenen, tekenen twee getuigen die bevestigen dat de medewerker niet wou tekenen. De getuigen hebben geen inzage in het tuchtdossier maar bevestigen enkel de niet ondertekening. Bij voorkeur worden collega-leidinggevendenden gevraagd om dit te akteren en niet de directe collega's van de medewerker zelf.

- c) De direct leidinggevende stuurt het dossier door ofwel naar de hogere leidinggevende of in geval er geen hogere leidinggevende is, naar het sectorbureau. Indien het een medewerker van de Bedrijfondersteunende sector betreft, wordt het dossier naar het departementshoofd gestuurd
- d) Ingeval het dossier wordt doorgestuurd naar een hogere leidinggevende, gaat binnen een redelijke termijn een gesprek door tussen de hogere leidinggevende en de medewerker over de voorliggende feiten. De medewerker wordt schriftelijk uitgenodigd voor dit gesprek. De punten die tijdens het gesprek aan bod zullen komen worden vooraf bekend gemaakt. Er wordt in de uitnodiging tevens gemeld dat de medewerker zich tijdens het gesprek kan laten bijstaan door een raadgever. Van het gesprek wordt binnen een redelijke termijn een verslag opgemaakt. De medewerker krijgt de kans opmerkingen op het verslag te formuleren en aanvullingen te doen. De hogere leidinggevende doet op zijn/haar beurt tijdens dit gesprek een voorstel van tuchtsanctie. Dit is evenwel nog niet het laatste bindende voorstel. Het verslag wordt ondertekend door alle deelnemers aan het gesprek.
- De medewerker tekent voor ontvangst, niet voor akkoord. Indien de medewerker weigert te ondertekenen, tekenen twee getuigen die bevestigen dat de medewerker niet wou tekenen. De getuigen hebben geen inzage in het tuchtdossier maar bevestigen enkel de niet ondertekening. Bij voorkeur worden collega-leidinggevend en gevraagd om dit te akteren en niet de directe collega's van de medewerker zelf.
- e) De hogere leidinggevende stuurt het dossier door naar het sectorbureau of het departementshoofd;
- f) Het sectorbureau/departementshoofd hoort de betrokken medewerker. De medewerker wordt schriftelijk uitgenodigd voor dit gesprek. De punten die tijdens het gesprek aan bod zullen komen worden vooraf bekend gemaakt. Er wordt in de uitnodiging tevens gemeld dat de medewerker zich tijdens het gesprek kan laten bijstaan door een raadgever; Binnen een redelijke termijn wordt een verslag opgemaakt. De medewerker krijgt de kans opmerkingen op het verslag te formuleren en aanvullingen te doen. Het verslag wordt ondertekend door alle deelnemers aan het gesprek.
- De medewerker tekent voor ontvangst, niet voor akkoord. Indien de medewerker weigert te ondertekenen, tekenen twee getuigen. De getuigen hebben geen inzage in het tuchtdossier maar bevestigen enkel de niet ondertekening. Bij voorkeur worden collega-leidinggevend en gevraagd om dit te akteren en niet de directe collega's van de medewerker zelf.

g) Het sectorbureau/departementshoofd heeft 2 mogelijkheden:

- het doet een voorstel een welbepaalde, nader omschreven tuchtsanctie op te leggen. Dit is het finale voorstel en heeft voor gevolg dat dit voorstel door het bevoegde tuchtoverheid ofwel kan gevolgd worden, ofwel kan afgezwakt worden. De beslissende tuchtoverheid kan immers geen zwaardere sanctie opleggen dan het finale voorstel;
- het doet een voorstel geen sanctie op te leggen. Ook in dit geval wordt het dossier voorgelegd aan het controleorgaan en ter kennisgeving doorgestuurd naar het Directiecomité. Het departementshoofd of sectorbureau maakt het dossier in alle gevallen over aan het departement P&O voor verder gevolg. Voor de medewerker heeft het dossier in dit geval geen enkel gevolg.

Indien een departementshoofd, een lid van het sectorbureau of Directiecomité aan een tuchtprocedure wordt onderworpen, voert de afgevaardigd bestuurder het tuchtgesprek. Het Directiecomité doet een voorstel te ten aanzien van de Raad van Bestuur en de Raad van Bestuur beslist.

Indien de afgevaardigd bestuurder aan een tuchtprocedure wordt onderworpen, voert de voorzitter van de Raad van Bestuur het tuchtgesprek. Het Directiecomité doet een voorstel te ten aanzien van de Raad van Bestuur en de Raad van Bestuur beslist.

h) Voor een medewerker van **niveau B, C en D** is het Directiecomité de bevoegde tuchtoverheid. Het voorstel van het departementshoofd of sectorbureau wordt schriftelijk en met redenen omkleed meegedeeld aan de betrokken ambtenaar en aan de bevoegde tuchtoverheid.

De betrokken medewerker wordt per aangetekend schrijven, binnen de vijftien kalenderdagen volgend op de datum van het voorstel, opgeroepen om te verschijnen voor het Directiecomité.

Het aangetekend schrijven wordt geacht te zijn ontvangen de derde dag na verzending.

Op straffe van nietigheid, dient de oproeping melding te maken van:

- 1° de ten laste gelegde feiten;
- 2° het feit dat een tuchtstraf wordt overwogen;
- 3° de plaats, dag en uur van de hoorzitting;
- 4° het recht van de betrokkene om zich te laten bijstaan door een raadgever of zich te laten vertegenwoordigen door een raadgever bij gewettigde verhindering;

5° de plaats waar en de termijn waarbinnen het tuchtdossier kan worden ingezien en het recht om gratis fotokopieën te maken.

In de praktijk gebeurt de kennisgeving van het voorstel en de oproeping voor het verhoor meestal tegelijkertijd.

De belanghebbende en zijn raadgever mogen het tuchtdossier op hun verzoek raadplegen voordat de verdediging plaatsheeft. Ze beschikken voor de inzage van het dossier over een termijn van ten minste vijftien kalenderdagen na ontvangst¹ van de oproepingsbrief.

Het Directiecomité hoort de betrokken medewerker in zijn verdediging. Door de termijn van 15 kalenderdagen voor inzage van het dossier kan het verhoor pas ten vroegste plaatsvinden vanaf de 16^{de} dag na ontvangst door de betrokkene van de oproepingsbrief.

Het verhoor gebeurt in principe achter gesloten deuren. Als de medewerker daarom verzoekt kan het verhoor openbaar zijn.

Het Directiecomité kan, indien gewenst, de leidinggevende en/of andere getuigen oproepen om gehoord te worden.

De betrokken medewerker kan ook vragen getuigen op te roepen maar het Directiecomité beslist zelf of al dan niet op dit verzoek wordt ingegaan.

Van de zitting wordt een proces-verbaal opgemaakt. Onder proces-verbaal wordt geen weergave van de inhoud van de vergadering verstaan doch enkel een verslag over wie verschenen is, waar, ..., m.a.w. een korte notulering van de feiten.

¹ De termijn begint te lopen de dag volgend op de dag van ontvangst. Men wordt geacht de aangetekende zending te hebben ontvangen de derde werkdag na verzending.

De betrokken medewerker krijgt een kopie van het proces-verbaal en heeft het recht binnen de zeven kalenderdagen na de mondelinge verdediging schriftelijk middelen ter verdediging uiteen te zetten. De procedure van schriftelijk verweer wordt ingesteld omdat het proces-verbaal slechts een summiere aanduiding geeft. Het verweerschrift wordt bij het dossier gevoegd indien het tijdig wordt ingediend.

De tuchtstraf wordt uitgesproken door het Directiecomité binnen de vijftien kalenderdagen na het horen van de ambtenaar in zijn verdediging. De beslissing van het Directiecomité wordt met redenen omkleed en afdoend gemotiveerd.

Het Directiecomité moet bij de beoordeling rekening houden met o.a. volgende verplichtende principes:

- de voorstellende overheid is verschillend van de uitsprekende overheid: indien een lid van het Directiecomité op enigerlei wijze zou betrokken zijn geweest bij een stap uit de informele fase, kan niet worden deelgenomen aan de behandeling van het tuchtdossier;
- geen zwaardere straf uitspreken dan het voorstel in laatste instantie: dit is een zeer belangrijk punt: indien het sectorbureau bijvoorbeeld voorstelt geen sanctie op te leggen, kan het Directiecomité niet beslissen om toch een sanctie op te leggen. Het APKB omvat hieromtrent een dwingende bepaling².

Indien het sectorbureau een bepaalde tuchtsanctie voorstelt, is dit de zwaarste straf die mogelijk is. Een lichtere straf kan wél nog worden beslist.

- geen sanctie met terugwerkende kracht.

De beslissing wordt per aangetekend schrijven aan de betrokken medewerker betekend binnen de zeven kalenderdagen na de uitspraak.

² Artikel 14, §3, 9°: Het statuut bepaalt de voorwaarden en beperkingen van de in §2 bedoelde tuchtstraffen, de procedure, de waarborgen en de termijnen voor de uitspraak, evenals de termijn van verjaring van de feiten die aanleiding kunnen geven tot een tuchtprocedure, met inbegrip van het uitgangspunt ervan, evenals de termijnen en de gevolgen van doorhaling van de tuchtstraf.

De in het eerste lid bedoelde regels waarborgen ten minste:

9°: dat de overheid die bevoegd is om de tuchtstraf uit te spreken geen zwaardere straf kan opleggen dan die welke in laatste instantie werd voorgesteld en waarbij slechts rekening wordt gehouden met de feiten die de tuchtprocedure hebben gerechtvaardigd.

- i) Voor een medewerker van **niveau A (inclusief artsen-specialisten)** is de Raad van Bestuur de bevoegde tuchtoverheid.

Het voorstel van het sectorbureau wordt schriftelijk en met redenen omkleed meegedeeld aan de betrokken ambtenaar en aan het Directiecomité.

Het Directiecomité verleent een gemotiveerd advies over het voorstel ten aanzien van de Raad van Bestuur.

Om tot dit advies te komen, heeft het Directiecomité de mogelijkheid de betrokken medewerker en leidinggevende te horen.

Het Directiecomité moet opnieuw rekening houden met de principes zoals omschreven in punt h).

De medewerker kan ook verzoeken om getuigen op de roepen maar het Directiecomité beslist zelf of al dan niet op deze vraag wordt ingegaan.

Ingeval het een arts-specialist betreft, wordt het voorstel van het sectorbureau tegelijkertijd doorgestuurd naar de Medische Raad die eveneens binnen de gestelde termijn advies moet verlenen.

De betrokken medewerker wordt per aangetekend schrijven, binnen de 15 kalenderdagen volgend op de datum waarop het advies werd verleend, opgeroepen om te verschijnen voor de Raad van Bestuur. Het advies wordt toegevoegd aan de oproepingsbrief.

Ingeval er zowel advies vereist is van het Directiecomité als van de Medische Raad begint de termijn te lopen vanaf de datum van het laatste advies.

Het aangetekend schrijven wordt geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na verzending.

Op straffe van nietigheid, dient de oproeping melding te maken van:

- 1° de ten laste gelegde feiten;
- 2° het feit dat een tuchtstraf wordt overwogen;
- 3° de plaats, dag en uur van de hoorzitting;
- 4° het recht van de betrokkene om zich te laten bijstaan door een raadgever of zich te laten vertegenwoordigen door een raadgever bij gewettigde verhindering;
- 5° de plaats waar en de termijn waarbinnen het tuchtdossier kan worden ingezien en het recht om gratis fotokopieën te maken.

De belanghebbende en zijn raadgever mogen het tuchtdossier op hun verzoek raadplegen voordat de verdediging plaatsheeft. Ze beschikken voor de inzage van het dossier over een termijn van ten minste vijftien kalenderdagen na ontvangst van de oproepingsbrief.

De Raad van Bestuur hoort de betrokken medewerker in zijn verdediging.

Gezien de termijn van 15 kalenderdagen voor inzage van het dossier kan het verhoor pas ten vroegste plaatsvinden vanaf de 16^{de} dag na ontvangst door de betrokkene van de oproepingsbrief.

De Raad van Bestuur kan de leidinggevende en/of andere getuigen oproepen om eveneens gehoord te worden.

De medewerker kan ook verzoeken om getuigen op de roepen maar de Raad van Bestuur beslist zelf of al dan niet op deze vraag wordt ingegaan.

Van de zitting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

De betrokken medewerker krijgt een kopie van het proces-verbaal en heeft het recht binnen de zeven kalenderdagen na de mondelinge verdediging schriftelijk middelen ter verdediging uiteen te zetten. De procedure van schriftelijk verweer wordt ingesteld omdat het proces-verbaal slechts een summiere aanduiding geeft. Het verweerschrift wordt bij het dossier gevoegd indien het tijdig wordt ingediend.

De tuchtstraf wordt uitgesproken door de Raad van Bestuur binnen de vijftien kalenderdagen na het horen van de ambtenaar in zijn verdediging. De beslissing van de Raad van Bestuur wordt met redenen omkleed en afdoend gemotiveerd.

De Raad van Bestuur moet bij de beoordeling ook rekening houden met de verplichtende principes zoals omschreven in punt h).

De beslissing wordt per aangetekend schrijven aan de betrokken medewerker betekend binnen de zeven kalenderdagen na de uitspraak.

- **Beroepsprocedure**

- a) Procedure

De medewerker aan wie een tuchtsanctie wordt opgelegd, kan hiertegen binnen de vijftien kalenderdagen, ingaande de dag volgend op de ontvangst via de aangetekende brief van de uitspraak, beroep aantekenen bij de raad van beroep. Men wordt geacht de aangetekende zending te hebben ontvangen de derde werkdag na verzending.

De zaak wordt bij de raad van beroep aanhangig gemaakt door de griffier.

De raad van beroep beraadslagt binnen de vijfenveertig kalenderdagen ingaande de dag na ontvangst van het beroepsschrift door de griffier. De vereiste van beraadslaging houdt niet in dat binnen de vijfenveertig kalenderdagen een advies door de raad van beroep wordt verleend, wél dat de raad van beroep een eerste inhoudelijke bespreking over het dossier houdt.

Bij afwezigheid van beraadslaging binnen de vastgestelde termijn, werd vroeger bepaald dat men het beroep behandelt alsof er een gunstig advies werd gegeven. Ingevolge een uitspraak van de Raad van State moet de overheid de ambtenaar steeds de gelegenheid geven om zijn verdedigingsmiddelen uiteen te zetten. Derhalve werd de bepaling die voorzag dat indien de overheid niet tijdig beraadslaagde, dit als gunstig advies voor de ambtenaar beschouwd werd, geschrapt.

De raad van beroep brengt een gemotiveerd advies uit waarbij vermeld wordt hoeveel stemmen voor of tegen de opgelegde tuchtsanctie werden gegeven. Een eenparig advies van de raad van beroep is bindend.

Binnen de vijftien kalenderdagen na het uitbrengen van het advies stuurt de griffier het dossier aan de Raad van Bestuur voor het definitief uitspreken van de tuchtstraf. Terzelfdertijd wordt het advies aan de betrokken medewerker betekend per aangetekend schrijven.

De Raad van Bestuur neemt binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst van het advies van de raad van beroep een gemotiveerde beslissing. De Raad van Bestuur kan in beroep geen zwaardere tuchtstraf uitspreken dan die welke uitgesproken is vóór beroep.

Men mag bij de beslissing slechts de feiten in aanmerking nemen die de tuchtprocedure gerechtvaardigd hebben.

Een tuchtstraf kan geen uitwerking hebben over een periode vóór de uitspraak.

Voor een medewerker van niveau A is het mogelijk dat de Raad van Bestuur zowel in eerste als tweede aanleg optreedt. Dit wordt aanvaard vanuit de volgende overweging:

“Voor personeelsleden van niveau A is de ontslagbeslissing in eerste én in laatste aanleg toegekend op basis van de bepalingen van het KB nr. 542. Echter, aangezien de Raad van Bestuur het allerhoogste bestuursorgaan is van het UZ Gent én diezelfde Raad van Bestuur bevoegd is om de beslissing in eerste aanleg te nemen, kan het niet anders dan de beslissing na beroep eveneens door dit orgaan te laten nemen (gelet op de organisatie van het bestuur). De tweede beslissing van de Raad van Bestuur dient rekening te houden met het met redenen omkleed advies van de Raad van Beroep.”

De beslissing van de Raad van Bestuur wordt binnen de zeven kalenderdagen aangetekend verstuurd aan de betrokkene.

b) Huishoudelijk reglement

Artikel II 55 van het Besluit van de Raad van Bestuur van 21.1.2008 houdende het administratief en geldelijk statuut van het personeel van het UZ Gent bepaalt dat het huishoudelijk reglement van de raad van beroep wordt vastgesteld door de raad van beroep zelf en goedgekeurd door de Raad van Bestuur, na advies van de Medische Raad en de representatieve vakorganisaties.

In het huishoudelijk reglement zijn bepalingen opgenomen m.b.t. de interne werking van de raad van beroep, zoals bijvoorbeeld wat er gebeurt indien een assessor zou afwezig zijn.

Het huishoudelijk reglement werd goedgekeurd door de Raad van Bestuur op xx.xx.2012.

c) Samenstelling

Het Personeelsstatuut bepaalt in artikel II 59 dat een personeelslid dat betrokken is bij de afwikkeling van de procedure voorafgaand aan of volgend op het advies van de raad van beroep niet kan optreden als lid van de raad van beroep.

De griffier is een lid van de raad van beroep.

Op heden is mevr. V. VINCK de griffier van de raad van beroep.

Mevr. H. DE COEN is aangesteld als plaatsvervangend griffier.

Eén van de juridisch adviseurs (m.u.v. mevr. H. DE COEN) treedt in de tuchtdossiers op als raadsman van het UZ Gent.

De raad van beroep bestaat op heden uit volgende assessoren:

1. mevr. M. Dierendonck
2. prof. dr. K. D'Herde
3. dhr. D. Mangeleer
4. dhr. B. Van Win
5. mevr. Y. Scafoglieri-Lambrecht

6. prof. dr. M. Piette
7. prof. dr. K. Goethals

Het voorzitterschap wordt waargenomen door prof. dr. N. Lameire en plaatsvervangend door prof. dr. A. Elewaut.

De huidige voorzitter zal worden vervangen door een magistraat.

Teneinde deze vervanging te realiseren zal een schrijven gericht worden aan de voorzitter van de Rechtbank van Eerste Aanleg, zoals gesuggereerd door de Regeringscommissaris.

- **Doorhaling van de tuchtstraffen**

Na afloop van een bepaalde termijn worden de tuchtstraffen doorgehaald. Dit staat los van de uitvoering van de straf maar heeft wel voor gevolg dat er na doorhaling van de tuchtstraf op geen enkele wijze meer rekening mee gehouden mag worden.

De doorhaling van de tuchtstraffen gebeurt van rechtswege na een termijn waarvan de duur is vastgesteld op:

- één jaar voor de blaam;
- twee jaar voor de inhouding van het salaris;
- drie jaar voor de tuchtschorsing;
- drie jaar voor de verplaatsing na tuchtmaatregel;
- vier jaar voor de terugzetting in graad.

De termijn loopt vanaf de datum van de definitieve uitspraak.

4. Schorsing in het belang van de dienst voor stagiair ambtenaren en ambtenaren

- Wanneer een schorsing in het belang van de dienst?

Indien het belang van de dienst dit vereist, kan een medewerker geschorst worden in volgende gevallen:

- wanneer hij/zij strafrechtelijk vervolgd wordt;

- wanneer hij/zij tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij hij/zij op heterdaad is betrapt of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn.

De schorsing in het belang van de dienst is een bewarende maatregel. Gedurende de periode van schorsing kan beslist worden een inhouding te doen van maximaal één vijfde van de netto-bezoldiging.

Als beslist wordt over te gaan tot inhouding van salaris en na afloop van de strafrechtelijke en/of tuchtrechtelijke procedure blijkt dat de medewerker wordt vrijgesproken dan moet het ingehouden salaris worden teruggestort.

Tijdens de schorsing kan de toegang tot de dienst en/of het UZ Gent ontzegd worden. Tevens kan het gebruik van de ICT-middelen geblokkeerd worden.

De schorsing in het belang van de dienst mag, tenzij ingeval van strafrechtelijke vervolging of strafrechtelijk onderzoek, nooit langer dan zes maanden lopen indien de verdenkingen ernstig en concreet genoeg zijn om een schorsing te rechtvaardigen.

Bij strafrechtelijk onderzoek en/of strafrechtelijke vervolging mag de schorsing in het belang van de dienst maximum voor de duur van het onderzoek en/of de vervolging gelden.

Aan de schorsing in het belang van de dienst komt automatisch van rechtswege een einde bij het definitief worden van de tuchtrechtelijke uitspraak over dezelfde feiten waarvoor betrokkene in het belang van de dienst werd geschorst.

- Procedure

Bij niet hoogdringendheid

Het voorstel om over te gaan tot een schorsing in het belang van de dienst wordt gedaan door het departementshoofd (ingeval het een medewerker van de bedrijfsondersteunende sector betreft) of door het sectorbureau.

De schorsing in het belang van de dienst wordt voor een medewerker van niveau B, C en D uitgesproken door het Directiecomité.

Voor een medewerker van niveau A wordt de schorsing uitgesproken door de Raad van Bestuur, na advies van het Directiecomité. Ingeval het om een arts-specialist gaat wordt ook het advies van de Medische Raad ingewonnen.

De medewerker wordt door het Directiecomité of de Raad van Bestuur opgeroepen om in zijn/haar verdediging te worden gehoord m.b.t. de feiten die aanleiding geven tot de schorsing in het belang van de dienst. De oproeping gebeurt per aangetekend schrijven, ten laatste vijf werkdagen voordat het verhoor plaatsvindt. In de oproepingsbrief wordt reeds summier weergegeven wat de aanleiding is voor het verhoor en waarover dit zal gaan. Er wordt tevens in de oproepingsbrief kenbaar gemaakt dat de medewerker zich tijdens het verhoor laten bijstaan door een raadgever.

De medewerker wordt na afloop van het verhoor gevraagd het voorstel, de eventuele adviezen en de beslissingen m.b.t. de schorsing in het belang van de dienst te viseren. Indien de medewerker weigert dit te doen dan wordt daarvan ter plaatse een proces-verbaal opgemaakt door het Directiecomité of de Raad van Bestuur.

De beslissing tot schorsing in het belang van de dienst wordt betekend aan de medewerker per aangetekend schrijven. De schorsing gaat in de derde dag na datum van verzending van de aangetekende brief.

Bij hoogdringendheid

In hoogdringende gevallen kan de afgevaardigde bestuurder de medewerker oproepen om te worden gehoord.

Hoogdringendheid kan worden ingeroepen indien het wenselijk is dat de medewerker met onmiddellijke ingang niet langer op de dienst wordt tewerkgesteld omdat bijvoorbeeld is vastgesteld dat dit een gevaar zou zijn voor de patiënt.

De oproeping door de afgevaardigd bestuurder gebeurt schriftelijk tegen ontvangstbewijs. In de oproeping wordt vermeld dat de reden is van het verhoor en wordt reeds summier weergegeven welke punten tijdens het verhoor aan bod zullen komen. Er wordt tevens vermeld dat de medewerker zich kan laten bijstaan door een raadgever.

Het verhoor kan dezelfde dag als de oproeping nog plaatsvinden. Indien de medewerker aangeeft dat hij/zij in de onmogelijkheid is om zich op zo een korte termijn nog te laten bijstaan door een raadgever dan kan het verhoor met maximaal één werkdag worden uitgesteld. Een andere reden voor uitstel dan de bijstand wordt niet aanvaard. Indien een uitstel vereist is dan wordt aan de medewerker dienstvrijstelling toegekend.

Indien de afgevaardigd bestuurder beslist om over te gaan tot een schorsing in het belang van de dienst gaat deze schorsing onmiddellijk in. De beslissing wordt aan de medewerker tegen ontvangstbewijs overhandigd. Indien de medewerker het ontvangstbewijs weigert te ondertekenen dan worden twee getuigen opgeroepen om te bevestigen dat de medewerker weigert te tekenen. De getuigen krijgen geen inzage in het dossier.

- **Beroep**

De medewerker kan na 15 kalenderdagen sedert de dag dat de schorsing in het belang van de dienst uitwerking gekregen heeft, beroep instellen bij de raad van beroep.

De samenstelling van de raad van beroep gebeurt op dezelfde wijze als ingeval van een beroep tegen een tuchtsanctie.

De zaak wordt bij de raad van beroep aanhangig gemaakt door de griffier.

De raad van beroep beraadslaagt binnen de vijfenveertig kalenderdagen ingaande de dag na ontvangst van het beroepsschrift door de griffier. De vereiste van beraadslaging houdt niet in dat binnen de vijfenveertig kalenderdagen een advies door de raad van beroep wordt verleend, wél dat de raad van beroep een eerste inhoudelijke bespreking over het dossier houdt.

De raad van beroep brengt een gemotiveerd advies uit waarbij vermeld wordt hoeveel stemmen voor of tegen de opheffing van de opgelegde schorsing in het belang van de dienst werden gegeven.

Er volgt geen beslissing in tweede aanleg bij een ongunstig advies na een beroep tegen een schorsing in het belang van de dienst. Indien de raad van beroep een ongunstig advies uitbrengt over de opheffing van de schorsing, wordt de schorsing in het belang van de dienst automatisch gehandhaafd. Het advies wordt aan de betrokken medewerker betekend per aangetekend schrijven binnen de zeven kalenderdagen na het uitbrengen van het advies.

Indien de raad van beroep een gunstig advies uitbrengt over de opheffing van de schorsing, beslist de Raad van Bestuur in tweede aanleg over de al dan niet opheffing van de schorsing. Ingeval van een eenparig advies is dit bindend voor de Raad van Bestuur.

Binnen de vijftien kalenderdagen na het uitbrengen van het gunstig advies stuurt de griffier het dossier aan de Raad van Bestuur voor de definitieve beslissing. Tegelijkertijd wordt het advies aan de betrokken medewerker betekend per aangetekend schrijven.

De Raad van Bestuur neemt binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst van het advies van de raad van beroep een gemotiveerde beslissing. Een eenparig advies is bindend.

De beslissing van de Raad van Bestuur wordt binnen de zeven kalenderdagen aangetekend verstuurd aan de betrokkene.

De medewerker kan, op voorwaarde dat hij/zij nieuwe feiten inroept, beroep instellen na telkens drie maanden sedert de dag waarop een beslissing tot handhaving van de schorsing in het belang van de dienst is genomen.

5. Contractuele medewerkers

Ingeval van een contractuele medewerker kan eveneens een persoonlijke nota opgemaakt worden.

Een tuchtprocedure is niet mogelijk.

Indien een persoonlijke nota wordt toegekend, zijn de regels zoals boven omschreven van toepassing.

De arbeidswetgeving is van toepassing. De contractuele medewerker kan ontslagen worden, mits voldaan wordt aan de wettelijke vereisten m.b.t. opzeggingstermijnen en verbrekingsvergoedingen.

Ook voor contractuele medewerkers moet het ontslagdossier afdoend gemotiveerd worden. Tevens moet aangetoond worden dat er voldoende opvolgmomenten met de betrokkene zijn doorgegaan en het voorstel tot ontslag werd besproken.

Volgende procedure moet gevolgd worden:

Stap a en d kunnen gecombineerd worden.

- a) Een gesprek gaat door tussen de direct leidinggevende en de medewerker over de voorliggende feiten en/of het onderpresteren;
- b) Van het gesprek wordt binnen een redelijke termijn een verslag opgemaakt. De medewerker krijgt de kans opmerkingen op het verslag te formuleren en aanvullingen te doen. Het verslag wordt ondertekend door alle deelnemers aan het gesprek.
De medewerker tekent voor ontvangst, niet voor akkoord. Indien de medewerker weigert te ondertekenen, tekenen twee getuigen die bevestigen dat de medewerker niet wou tekenen. De getuigen krijgen geen inzage in het dossier en doen enkel de vaststelling van niet ondertekening. Bij voorkeur worden collega-leidinggevenden gevraagd om dit te akteren en niet de directe collega's van de medewerker zelf.
- c) De direct leidinggevende stuurt het dossier door ofwel naar de hogere leidinggevende of ingeval er geen hogere leidinggevende is, naar het departementshoofd (ingeval van een medewerker van de bedrijfsondersteunende sector) of sectorbureau;
- d) Ingeval het dossier wordt doorgestuurd naar een hogere leidinggevende, gaat binnen een redelijke termijn een gesprek door tussen de hogere leidinggevende en de medewerker over de voorliggende feiten en/of onderpresteren. Van het gesprek wordt binnen een redelijke termijn een verslag opgemaakt. De medewerker krijgt de kans opmerkingen op het verslag te formuleren en aanvullingen te doen. Het verslag wordt ondertekend door alle deelnemers aan het gesprek.
De medewerker tekent voor ontvangst, niet voor akkoord. Indien de medewerker weigert te ondertekenen, tekenen twee getuigen die bevestigen dat de medewerker niet wou tekenen. De getuigen krijgen geen inzage in het dossier en doen enkel de vaststelling van niet ondertekening. Bij voorkeur worden collega-leidinggevenden gevraagd om dit te akteren en niet de directe collega's van de medewerker zelf.
- e) De hogere leidinggevende stuurt het dossier door naar het departementshoofd of sectorbureau;

- f) Het departementshoofd of sectorbureau is bevoegd voor medewerkers **niveau B, C en D** om te beslissen over het ontslag. Er kan geopteerd worden voor het presteren van een opzeggingstermijn of de uitbetaling van een verbrekingsvergoeding.

Ingeval het een medewerker **niveau A (inclusief artsen-specialisten)** betreft, stuurt het departementshoofd of sectorbureau het voorstel tot ontslag door naar het Directiecomité.

- g) Het Directiecomité (en de Medische Raad ingeval het een arts betreft) geeft advies over het voorstel tot ontslag van een personeelslid niveau A;
- h) De Raad van Bestuur beslist over het ontslag van een personeelslid niveau A. Er kan geopteerd worden voor het presteren van een opzeggingstermijn of de uitbetaling van een verbrekingsvergoeding.

Voor een contractuele medewerker is er geen interne beroepsmogelijkheid tegen het ontslag voorzien.