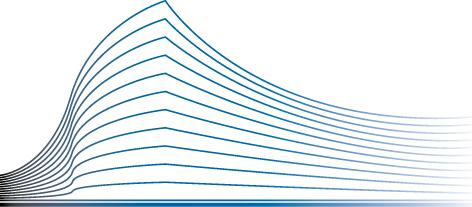
**ARBEIDSRECHTBANK LEUVEN**



**WERKINGSVERSLAG 2022**

**WERKINGSJAAR 2021**

# HOOFDSTUK 1: PERSONELE MIDDELEN

### 1. Vul onderstaande tabellen in

**Jaar T**

| Gemiddelde personeelsformatie | Gemiddelde bezetting van de personeelsformatie | | Delegaties of externe opdrachten | Onbeschikbaarheden om medische redenen | Effectieve personeelsmiddelen | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | (in vte) | (in vte) | (in %) | (in vte) | (in vte) | (in vte) | (in %) |
| 1 | Magistraten  (incl. art. 100) | 4 | 4 | 100 | 0 | 0 | 4 | 100 |
| 2 | Plaatsvervangende magistraten  (art. 383§2 Ger.W.) | 0 | 0 |  | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Assessoren in strafuitvoeringszaken |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Gerechtelijk attachés |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Gerechtelijk stagiairs |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Referendarissen |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Beheersprofielen |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Griffiers | 6 | 5,92 | 98,67 | 0 | 0,008 | 5,91 | 98,50 |
| 9 | Ander gerechtspersoneel | 8 | 5,27 | 62,5 | 0,83 | 0,49 | 4,78 | 59,75 |

| Gemiddelde personeelsformatie | Gemiddelde bezetting van de personeelsformatie | | Delegaties of externe opdrachten | Onbeschikbaarheden om medische redenen | Effectieve personeelsmiddelen | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | (in vte) | (in vte) | (in %) | (in vte) | (in vte) | (in vte) | (in %) |
| 1 | Plaatsvervangende raadsheren |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Plaatsvervangende rechters | 2 | 2 | 100 | 0 | 0 | 2 | 100 |
| 3 | Raadsheren in sociale zaken |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Rechters in sociale zaken | 44 | 34 | 77 | 0 | 0 | 34 | 77 |
| 5 | Rechters in ondernemingszaken |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Plaatsvervangende assessoren |  |  |  |  |  |  |  |

**Jaar T-1**

Idem tabellen Jaar T

**Jaar T-2**

Idem tabellen jaar T

### 2. Zijn er nog andere belangrijke onbeschikbaarheden die een invloed hebben op de werking van de entiteit? Zo ja, welke?

Het aandeel in niet-rechtsprekende taken van de voorzitter is de laatste jaren significant gestegen. De arbeidsrechtbank Leuven is een zeer kleine entiteit waardoor de impact ook veel groter is dan bij andere entiteiten.

**Bijkomende opmerkingen:**

De medische onbeschikbaarheid van magistraten die niet langer duurt dan drie dagen wordt niet geregistreerd.

# hoofdstuk 2  : LOGISTIEKE middelen

1. Zijn de lokalen waarover de entiteit beschikt gepast voor de uitoefening van de justitie (functioneel, beveiligd, goed onderhouden, proper, degelijk uitgerust, adequate signalisatie, toegankelijk voor personen met een handicap, gemakkelijk bereikbaar, voldoende parking)?

Zo nee, beschrijf de problemen.

De griffie en de burelen zijn gesitueerd in het bijgebouw van het gerechtshof te Leuven, Vaartstraat 5.

De burelen van de voorzitter en van twee griffiers zijn gesitueerd op de derde verdieping van dat bijgebouw. De rechters hebben geen eigen bureauruimte. Twee rechters werken inde bibliotheek gelegen op dezelfde verdieping. Eén rechter heeft een bureel van het arbeidsauditoraat gesitueerd op de vierde verdieping ter beschikking gekregen.

Het bureel van de hoofdgriffier en de griffie van de arbeidsrechtbank bevinden zich op de tweede verdieping van het bijgebouw. Ze is – wegens plaatsgebrek – de facto opgesplitst in twee griffies, de “gewone griffie” en de “griffie van de collectieve schuldenregeling”, gesitueerd in verschillende gangen. Dit is niet opportuun voor een vlotte interne werking en zeker niet voor de duidelijkheid en toegankelijkheid naar advocaten en publiek toe. Door acuut plaatsgebrek in het gebouw is er voorlopig echter geen andere mogelijkheid.

De “griffie collectieve schuldenregeling” barst uit haar voegen. De bureaus van de vijfpersonen die er werken staan op elkaar gepakt en de dossierkasten met de hangende dossiers staan in de gang.

De hangende dossiers van de andere materies worden bewaard in kasten op de “gewone griffie” en de zaken waarin een rechtsdag is vastgesteld in de dossierkast in het bureau van elke griffier.

Het “dood” archief, waaruit toch nog regelmatig dossiers moeten getrokken worden, wordt bewaard in verschillende kelders van het gerechtsgebouw.

Ondanks herhaald aandringen is er nog steeds geen beveiliging via badge of ander systeem voor het bijgebouw aan de Vaartstraat 5, waar de griffies en de burelen van de arbeidsrechtbank gevestigd zijn.

De zittingszaal is gesitueerd in het oud gerechtsgebouw, ingang Ferdinand Smoldersplein 5, op de tweede verdieping, die overeenstemt met de derde verdieping van de nieuwbouw en bereikbaar is via een “sas” met hellend vlak tussen de beide gebouwen. De zittingzaal is dringend aan opfrissing en renovatie toe. Het gaat om een grote zaal met slechte akoestiek. Het plafond en de muurdecoratie is reeds in tientallen jaren niet meer onderhouden. Er is geen installatie voor geluidsversterking.

Deze lay-out is zeer onduidelijk voor buitenstaanders. Zowel de griffie als de zittingszaal zijn aldus moeilijk bereikbaar voor het publiek.

Er is tijdens de kantooruren geen enkele afgrenzing tussen de lokalen bestemd voor het personeel en deze toegankelijk voor het publiek.

Tenslotte zijn de sanitaire blokken, gevestigd aan de traphall van elke verdieping van het bijgebouw, hopeloos verouderd en onhygiënisch.

Er zijn geen aparte toiletten voor personeel en publiek.

1. Wordt in ieder gebouw waar de entiteit gehuisvest is, de wetgeving over het welzijn op het werk nageleefd?

Speciale sanitaire voorzieningen voor personen met een beperking zijn in de “nieuwbouw” niet aanwezig.

In het historisch gebouw is dezelfde toiletruimte zowel voor mannen als vrouwen toegankelijk. Dit druist in tegen de bepalingen van de Welzijnswet.

Er is tevens geen refter beschikbaar in het gerechtsgebouw. De lunch- en koffiepauze moeten worden gehouden in een vergaderlokaal. Er is in of aan dat lokaal geen kitchenette, geen toegang tot leidingwater om vb. koffie te zetten.

1. Is er een ontvangstbalie waar het publiek wordt voortgeholpen?

Alleen in de inkomhal van het oud gebouw te Ferdinand Smoldersplein 5 is een onthaalbalie aanwezig. Deze is echter niet permanent bemand.

**Bijkomende opmerkingen:**

# hoofdstuk 3  : Organisatie

1. Geef het organogram weer van de entiteit. In het organogram worden de naam en de functie van de leden van het directiecomité vermeld.

## Arbeidsrechtbank Leuven

**Griffie algemene rol  
Geert Das**

**Anne Tudts**

**Rudi Boesmans**

**Tina Druppel**

**Griffie collectieve schuldenregeling**

**Barbara Simon**

**Ann Sevenants**

**Patricia Thomas**

**Griffiers**

**Ingrid Buelens**

**Gerda Keulemans**

**Kris Raats**

**Ann Vanmol**

**Johan Vanneck**

\*Art. 19, wet van 18/02/2014 - invoering van een verzelfstandigd beheer voor de rechterlijke organisatie

1. Geef de dienstregeling weer van de entiteit op 1 september van het jaar T (of de wekelijkse activiteiten voor de vrederechters en

politierechters).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1ste week** | **2de week** | **3de week** | **4de week** |
| ma  mag  grif | **werkloosheid**  2de kamer  A. Delva  I. Buelens & A. Vanmol | **werkloosheid**  2de kamer  A. Delva  I. Buelens & A. Vanmol | **OCMW/pensioen**  2de kamer  S. Vliegen  G. Keulemans | **RSZ**  2de kamer  P. Cools  K. Raats |
| di  mag  grif | **ziekte**  **kinderbijslag**  2de kamer  Y. Declercq  G. Keulemans | **arbeidsongeval**  **beroepsziekte**  4de kamer  S. Vliegen  K. Raats | **arbeidsongeval**  **beroepsziekte**  4de kamer  A. Delva  K. Raats | **ziekte**  **kinderbijslag**  4de kamer  Y. Declercq  G. Keulemans |
| wo  mag  grif | **collectieve schuldenregeling**  6de kamer  S. Vliegen  A. Vanmol | **collectieve schuldenregeling**  6de kamer  A. Delva  I. Buelens | **collectieve schuldenregeling**  6de kamer  S. Vliegen  A. Vanmol | **collectieve schuldenregeling**  6de kamer  A. Delva  I. Buelens |
| do  mag  grif | **bediendencontract**  1B kamer  I. Declercq  J. Vanneck | **bediendencontract**  1B kamer  I. Declercq  J. Vanneck | **bediendencontract**  1B kamer  I. Declercq  J. Vanneck | **bediendencontract**  1B kamer  Y. Declercq  J. Vanneck |
| vr  mag  grif | **zelfstandigen**  bijdragen en sociale zekerheid  3de kamer  P. Cools  G. Keulemans | **personen met een beperking**  5**de** kamer  P. Cools  K. Raats | **arbeiderscontract**  1A kamer  Y. Declercq  J. Vanneck | **personen met een beperking**  5de kamer  P. Cools  K. Raats |
|  |  |  |  |  |
| *wo*  mag  grif | **- kort geding (10u)**  **- beschermde werknemer**  **- bureau voor rechtsbijstand** **(11u)**  P. Cools (voorzitter)  J. Vanneck | **- kort geding**  **- beschermde werknemer**  **- bureau voor rechtsbijstand**  P. Cools (voorzitter)  J. Vanneck | **- kort geding**  **- beschermde werknemer**  **- bureau voor rechtsbijstand**  P. Cools (voorzitter)  J. Vanneck | **- kort geding**  **- beschermde werknemer**  **- bureau voor rechtsbijstand**  P. Cools (voorzitter)  J. Vanneck |

**Bijkomende opmerkingen:**

# hoofdstuk 4  : OVERLEGSTRUCTUREN

## Arbeidsrechtbank

1. Beschrijf kort de structuur van het intern overleg (overleg binnen de entiteit).

| **Intern** | **Deelname** | **Frequentie** |
| --- | --- | --- |
| **Algemene vergadering:**  De beroepsmagistraten komen onder voorzitterschap van de voorzitter regelmatig samen voor het bespreken van juridische vraagstukken, de dienstregeling, de verdeling van het werk en andere aangelegenheden die een rechtstreekse impact hebben op het functioneren van de magistraten. | Ongeveer 3 maal per jaar. Daarbij komt frequent informeel overleg: het korps bestaat uit 4 magistraten die elkaar minstens één maal per week ontmoeten op de rechtbank. |
| **Vergaderingen van het directiecomité**:  Overleg en beslissingen nemen inzake het beheer van het rechtscollege | In 2021 heeft het directiecomité 5 keer vergaderd. |
| **Sectievergaderingen**:  Voor de magistraten van een bepaalde sectie in de rechtbank, voorgezeten door het hoofd van de sectie (sociale zekerheidsrecht voor alle werknemers, arbeidsrecht,…). | Gelet op de grootte van de entiteit, vinden er zeer regelmatig informele overlegmomenten plaats. |
| **Overleg tussen:**  voorzitter en hoofdgriffier | De voorzitter en de hoofdgriffier overleggen wekelijks meerdere keren in persoon. Tevens vinden er dagelijkse uitwisselingen plaats via e-mail etc. |
| **Overleg tussen:**  hoofdgriffier en de leden van de griffie | Op geregelde tijdstippen vinden er vergaderingen plaats tussen de hoofdgriffier en de leden van de griffie. |

2. Beschrijf kort de structuur van het verticaal (met de hogere of lagere entiteiten) en horizontaal overleg (met andere entiteiten van hetzelfde niveau) binnen de rechterlijke organisatie.

| **Verticaal** | **Deelname** | **Frequentie** |
| --- | --- | --- |
| **Overleg met het arbeidshof:**   * juridische thema’s, * kennis en informatie-uitwisseling * eenheid van de rechtspraak en uniforme procedures bevorderen   overleg gepleegd over nieuwe wetgeving en toekomstig wetgevende initiatieven | Om de 3 maanden is er ressortelijk overleg. |
| **College van de hoven en rechtbanken:**   * Personeelsbeheer * informatica-allocatiemodel * Bevraging standpunten werkprocessen en juridische materies * Opvolgen corona-berichten en richtlijnen | Regelmatige bevragingen via e-mail.  Algemene Vergadering |

| **Horizontaal** | **Deelname** | **Frequentie** |
| --- | --- | --- |
| **Overleg met het arbeidsauditoraat:** | De voorzitter en de arbeidsauditeur overleggen zeer frequent. |
| **Conferentie van de voorzitters van de arbeidsrechtbanken:**  bijeenkomst om tot een betere werking van de arbeidsrechtbanken te komen, uitwisseling van best practices en tot (eensgezinde) oplossingen of standpunten te komen. | De Conferentie vergadert zeer regelmatig en minstens 2 keer per maand. In 2021werden deze vergaderingen via Webex gehouden. |
| **APG** | De hoofdgriffiers van de arbeidsrechtbanken vergaderen maandelijks. |
| **Hoofdgriffiers gerechtsgebouw Leuven** | De hoofdgriffier overlegt regelmatig op informele wijze met de andere hoofdgriffiers van het gerechtsgebouw Leuven. |

3. Beschrijf kort de structuur van het overleg met externe partners (het parket, het auditoraat, de Balie, FOD Justitie, politie, enz.).

| **Extern** | **Deelname** | **Frequentie** |
| --- | --- | --- |
| **FOD Justitie:**   * Personeel * Gebouwenbeheer * Werkgroepen en ICT-projecten * Algemene onderwerpen | Het gebouwenbeheer vergadert 4 keer per jaar. |
| **Balie:** | Met de balie wordt er gemiddeld 3 keer per jaar vergaderd. |
| **IGO** | De hoofdgriffier is lid van het wetenschappelijk comité. Jaarlijks vinden er minstens 4 vergaderingen plaats. |

**BIJKOMENDE OPMERKINGEN:**

# HOOFDSTUK 5 : Statistieken INSTROOM, UITSTROOM, STOCK EN DOORLOOPTIJDEN[[1]](#footnote-1)

1. **Algemene definities**

Instroom: het aantal nieuwe zaken in de loop van het kalenderjaar (T)[[2]](#footnote-2) .

Uitstroom: het aantal zaken dat in de loop van het kalenderjaar is afgesloten.

Stock: het aantal (hangende) zaken dat nog niet is afgesloten.

Doorlooptijd: de gemiddelde duur in dagen tussen de datum van instroom van de zaak enerzijds en de datum van de afsluitende beslissing anderzijds.

1. **Cijfers per instantie**

***ARBEIDSRECHTBANK***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Categorie** | **Hangende zaken**  **op 1/1/T** | **Nieuwe**  **zaken**  **tijdens T** | **Afgesloten zaken**    **tijdens T** | **Hangende zaken**  **op 31/12/T** | **Gemiddelde doorlooptijd zaak**  **voor alle arbeids-rechtbanken samen** | **Gemiddelde**  **doorlooptijd zaak**  **bij deze arbeidsrechtbank** |
| 1. Arbeidsrecht (individueel & collectief); | **278** | **111** | **171** | **218** | **471** | **503** |
| 2. Arbeidsongevallen en beroepsziekten; | **150** | **64** | **55** | **159** | **935** | **605** |
| 3. Sociale zekerheid – bijdragen + alle sectoren – werknemers en zelfstandigen; | **442** | **368** | **341** | **469** | **507** | **351** |
| 4. Bestaanszekerheid en personen met een handicap; | **214** | **104** | **136** | **182** | **383** | **370** |
| 5. Collectieve schuldenregeling; | **2414** | **335** | **616** | **2133** | **2384** | **2209** |
| 6. Varia | **44** | **11** | **7** | **48** | **26** | **107** |

1. **Geef in een grafiek de evolutie weer van de nieuwe, afgehandelde en hangende zaken en de gemiddelde doorlooptijd:**

*Grafieken per categorie (evolutie over 3 jaar : jaar T-2, T-1 en T)*

1. **Vindt u de huidige doorlooptijden redelijk ?**

**Zo ja:**

Welke maatregelen heeft u getroffen om dat te bereiken ?

* permanente controle op de zittingsagenda
* overleg tussen magistraten, hoofdgriffier en griffiers
* overleg met de arbeidsauditeur en haar substituten
* het invoeren van de proactieve vaststelling in de dossiers inzake personen met een beperking, de OCMW-dossiers en de dossiers ziekte- en invaliditeitsverzekering

Vindt u dat de situatie nog kan worden verbeterd ?

Zo ja : hoe ?

**Zo neen:**

Wat zijn de belangrijkste oorzaken van de vertraging in de procedures ?

Welke maatregelen heeft u getroffen om de doorlooptijden in te korten ?

Waren deze maatregelen doeltreffend ?

Bent u van plan andere initiatieven te nemen om deze doelstelling te bereiken ?

Zo ja, welke ?

**Bijkomende opmerkingen:**

De doorlooptijden geven een gedeeltelijk verkeerde voorstelling van de werkelijkheid weer. Deze bevatten foutieve registraties waardoor de doorlooptijd langer lijkt dan in de realiteit. Het is belangrijk dat deze foutieve registraties naar het verleden toe worden rechtgezet en naar de toekomst toe worden vermeden.

# HOOFDSTUK 6  : EVOLUTIE VAN DE werklast

1. ***WERKLASTMETING***

De werklast wordt gemeten door de steundienst van het College van hoven en rechtbanken.

De werklastmeting van het College van hoven en rechtbanken heeft tot doel 1. tegenover de politieke overheden te kunnen aangeven hoeveel rechters/gerechtspersoneel nodig is om een kwalitatieve rechtspraak in ons land te leveren. 2. die rechters en personeelsleden objectief te verdelen over de diverse hoven en rechtbanken. Dit personeelsallocatiemodel bevat twee modules, de module HP voor de personele middelen verbonden aan de producten en de module HM voor de personele middelen verbonden aan het beheer van het rechtscollege.

Het resultaat van de module HP vloeit voort uit volgende rekensom: (volume aan zaken x nationale normtijd per type zaak) / aantal werkuren om aan deze volumes te werken per rechter per jaar.

Het resultaat van de module HM wordt bepaald door het aantal VTE’s in een rechtscollege, aangevuld met criteria zoals aantal afdelingen, tweetaligheid en aantal lekenrechters.

In deze fase is het nog niet mogelijk om de werklast te vergelijken tussen types rechtscolleges en te berekenen hoeveel rechters er in nominale getallen in een rechtbank/hof nodig zijn. Het is wel mogelijk om de verhoudingen van de werklast vast te stellen binnen elk type rechtscollege. Die procentuele verhouding wordt daarom toegepast op het huidige wettelijke kader van het type gerecht.

Als het College op basis van de effectieve bezetting vaststelt dat welbepaalde entiteiten een veel grotere nood kennen dan de andere entiteiten binnen hetzelfde type zullen de eerste versterkingen in de nabije toekomst dan ook aan die meest noodlijdende entiteiten worden toegewezen via de vacatureplannen.

Dit alles onder voorbehoud van een akkoord tussen het College en de minister van justitie over de beslissingsbevoegdheid en het budget terzake. Het hoger vermelde werklastmetingsmodel wordt in deze eerste fase - en in voorkomend geval - enkel aangewend voor de magistraten van de zetel, maar nog niet voor de griffies.

In de komende twee jaar heeft College de bedoeling om de normtijden per type zaak en het aantal niet-dossiergebonden werkuren te bepalen aan de hand van een uniforme meting op het terrein. Daarvoor wordt een beroep gedaan op externe technische knowhow. Op die manier zal de werklast ook transversaal, d.i. tussen de verschillende type rechtscolleges, kunnen worden vergeleken. Voor de inbreng van de externe partner wordt het nodige budget aangevraagd bij de minister van Justitie.

1. ***INTERNE WERKVERDELING***
2. Op basis van welke criteria wordt de werklast onder de magistraten van de entiteit verdeeld?

Cf. vorig verslag: door de jarenlange praktijk. Er gebeuren tussentijdse aanpassingen o.m. na nieuwe benoemingen en volgens interesses en aantal zaken.

Er heerst onder de magistraten tevredenheid omtrent de verdeling van de werklast.

Bij een toevloed van zaken in een bepaalde materie wordt er getracht door onderling overleg tot een oplossing te komen. Zo nodig worden extra zittingen georganiseerd.

2. Worden de magistraten op de hoogte gebracht van die criteria ? Ja, zij beslissen mee

Cf. vorig verslag.

De zittingen en materies worden tussen de vier magistraten in onderling overleg verdeeld. Hierbij wordt rekening gehouden met persoonlijke interesse, ervaring en werklast die een bepaalde materie vertegenwoordigt. Het is de bedoeling dat alle magistraten op termijn ervaring opdoen in de materie collectieve schuldenregeling en daarnaast arbeidsrecht of sociale zekerheid.

Magistraten kunnen kennis nemen van de cijfergegevens van de werklast via dit werkingsverslag, of via de publicatie door de Steundienst van het College van Hoven en Rechtbanken van de cijfergegevens. De werklastmetingsrapporten van de arbeidsrechtbanken kunnen geconsulteerd worden op de website: http://www.rechtbanken-tribunaux.be.

3. Hoe gebeurt die verdeling in de praktijk? Wordt controle uitgeoefend op de verdeling en wie stuurt het proces van de verdeling bij ?

Cf. vorig verslag.

Er is een permanente evaluatie in functie van wat via het arbeidsauditoraat binnenkomt (sociale zekerheidszaken) op de griffie. Iedere collega heeft wel een kader van materies en zittingen. Alle afwijkingen worden samen besproken.

4. Welke moeilijkheden brengen 1 en 2 mee en hoe lost u die op ?

Cf. vorig verslag.

Er zijn geen moeilijkheden dankzij de heersende collegialiteit.

**Bijkomende opmerkingen: GEEN**

# HOOFDSTUK 7: DE ACHTERSTAND IN HET BERAAD

1. Geef aan in hoeveel zaken, die in beraad werden genomen om een eindvonnis of eindarrest uit te spreken, er een uitspraak plaatsvond binnen:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **0 →1 maand** | **>1 →2 maanden** | **>2 →3 maanden** | **>3 →6 maanden** | **> 6 maanden** |
| **Aantal zaken** | 81,70 % | 18,30 % | 0 | 0 | 0 |

na het sluiten van de debatten.

Bijkomende opmerking:

In de arbeidsrechtbank Leuven heerst de algemene regel dat er wordt getracht om maandelijks dezelfde zetelsamenstelling te behouden.

Bovendien zetelt niet elke materie wekelijks. Dit heeft tot gevolg dat soms de termijn van 1 maand met enkele dagen overschreden wordt.

Vb. De kamer van de materie zelfstandigen zetelt elke 1e vrijdag van de maand. De uitspraak wordt gedaan op de volgende 1e vrijdag van de maand.

1. Wordt de procedure zoals voorzien in art. 770 Ger.W. gevolgd?

Artikel 770 van het Gerechtelijk Wetboek diende niet gevolgd te worden in 2021.

Indien niet, hoe wordt toezicht uitgeoefend op de naleving van de termijnen van het beraad? Werden er andere (bijvoorbeeld informele) initiatieven genomen?

De termijnen van het beraad werden gerespecteerd (zie punt 1 en bijkomende opmerking).

1. Hoeveel magistraten werden opgeroepen door de korpschef, omdat de magistraat het beraad langer dan drie maanden aanhield, om te worden gehoord over de oorzaken van de vertraging (toepassing van art. 770 §4 Ger.W.)? Gelieve aan te duiden in onderstaande tabel:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **0** | **1 →5** | **>5 →10** | **>10** |
| **Aantal magistraten** | **X** |  |  |  |

1. Hoeveel keer werden de (in art. 770§3 Ger. W. bedoelde) inlichtingen en het (in art. 770 §4 Ger. W. bedoelde) proces-verbaal van verhoor in aanmerking genomen:
   * in een tuchtprocedure?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **0** | **1 →5** | **>5 →10** | **>10** |
| **Aantal** | **X** |  |  |  |

* + bij de periodieke evaluatie van de magistraat?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **0** | **1 →5** | **>5 →10** | **>10** |
| **Aantal** | **X** |  |  |  |

* + in het kader van een benoemings- of aanwijzingsprocedure?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **0** | **1 →5** | **>5 →10** | **>10** |
| **Aantal** | **X** |  |  |  |

1. Worden er problemen ondervonden bij de toepassing van art. 770 Ger.W.?

Zo ja, welke ?

De computerapplicatie ‘ARTT’ bevat te weinig beslissingscodes waardoor de automatische lijsten niet betrouwbaar zijn. Er wordt geen rekening gehouden met de schriftelijke adviezen van het arbeidsauditoraat. Er dient steeds een manueel nazicht te gebeuren.

**HOOFDSTUK 8: DE REALISATIE VAN HET BEHEERSPLAN**

Momenteel nog niet van toepassing

# HOOFDSTUK 9: HET kwaliteitsbeleid

**Nationaal:**

1. Werken de hoven en rechtbanken met een kwaliteitsmodel?

Zo ja, licht toe.

Het College van hoven en rechtbanken en zijn steundienst werken aan de invoering van een kwaliteitssysteem op nationaal niveau; op lokaal niveau is er nog geen sprake van een lokale versie van dit systeem, maar dit project is in volle ontwikkeling.

In het kader van de wet van 14 februari 2014 en de actieplannen van het College (2018 & 2020) zal voor de Zetel een kwaliteitssysteem worden ingevoerd, dat tevens tot doel heeft een algemeen kwaliteitsbeleid toe te schrijven. Het is derhalve de bedoeling een geïntegreerd kader van kwaliteits-, interne controle- en (interne) auditmodellen in te voeren ter vervanging van de bestaande ex ante- controle- en toezichtsystemen van de uitvoerende macht.

1. Welke initiatieven werden nationaal genomen (in voorkomend geval binnen de verschillende criteria van het kwaliteitsmodel) met het oog op een meer kwaliteitsvolle en efficiënte werking van de hoven en rechtbanken? Bespreek de initiatieven en de resultaten.

Het College van hoven en rechtbanken werkt aan de invoering van een kwaliteitssysteem waarvan interne controle en interne audit een integrerend deel zullen uitmaken. Dit systeem is gebaseerd op internationale wetenschappelijke normen en zal worden onderverdeeld in een tiental thema's die de managementmodules van een organisatie vormen. Deze managementmodules bestrijken alle aspecten van een organisatie: Organisatiebeheer: controleactiviteiten en risicobeheer, doelstellingen en procesbeheer, stakeholdermanagement, monitoring, organisatiestructuur, humanresourcesmanagement, organisatiecultuur, informatie en communicatie, financieel management, facilitymanagement, informatie- en communicatietechnologie.

Het doel van een dergelijk systeem en de follow-up ervan zal de beheersmaturiteit van de rechterlijke organisatie vergroten. Het College van hoven en rechtbanken en de directiecomités zullen samenwerken om hun maturiteit op deze verschillende gebieden te ontwikkelen. De steundienst van het College van hoven en rechtbanken zal in dit verband een handleiding en diverse instrumenten ter beschikking stellen.

Zoals werd voorgesteld tijdens de infosessie van het College op 20 november 2020, zijn de lopende initiatieven en de resultaten gekoppeld aan de verschillende deelthema’s van het kwaliteitsmodel dat we willen uitwerken, enerzijds opgenomen in het managementplan dat alle bijbehorende doelstellingen en projecten omvat, evenals in het personeelsplan van de steundienst. **Binnen uw entiteit:**

1. Welke initiatieven zijn er genomen om de kwaliteit en efficiëntie van uw entiteit te verbeteren?

* Digitaal dossier

De arbeidsrechtbank Leuven is sinds 2021 gestart met een digitaal dossier. De voorgaande jaren werd ook zo veel mogelijk met digitale documenten gewerkt maar werd niet systematisch alles wat in papier werd ontvangen ook gescand. Ook in 2020 kon een inleidende akte digitaal worden neergelegd.

* Heldere rechtstaal

Om de rechtstaal zo toegankelijk mogelijk te maken, worden standaardmodellen en brieven regelmatig geüpdatet.

**HOOFDSTUK 10: Interne en externe communicatie**

1. Op welke wijze gebeurt de interne communicatie en de communicatie met de buitenwereld (persmagistraat, website,…)?
   1. **Interne communicatie**

* Via welk(e) kana(a)l(en) communiceert u met collega's in uw rechtsgebied?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kanaal** | **Keuze** | **Precisering/verduidelijking** |
| E-mailing | Ja |  |
| Iudexnet | Ja | * College van de hoven en rechtbanken * LPU |
| Virtueel overleg (via Teams, Webex, Skype,…) | Ja | Webex, Skype |
| Infosessies, opleidingen, … | Ja | Van IGO of FOD Justitie |
| Nieuwsbrief | Nee | Entiteit te klein |
| Andere | Ja | WhatsApp groep arbeidsrechtbank Leuven voor dringende berichten |

* 1. **Externe communicatie**
* Via welk(e) kana(a)l(en) communiceert u met de buitenwereld (burgers, media, ...)?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kanaal** | **Keuze** | **Precisering/verduidelijking** |
| Lokale pagina op de website van de hoven en rechtbanken | Ja | Pop-up Covid maatregelen |
| Persbericht | Ja | Via de website |
| Persconferentie | Nee |  |
| Deelname aan events (jobbeurzen, lezingen, goed doel, …) | Nee | Gelet op de coronacrisis was deelname aan evenementen niet mogelijk. |
| Sociale media   * Twitter * Facebook * LinkedIn * Instagram * YouTube | Nee  Nee  Ja  Nee  Nee | Vacatures worden via de LinkedIn account van de voorzitter verspreid. |

# HOOFDSTUK 11: DE maatregelen genomen met het oog op de handhaving van de tucht (met inbegrip van de tuchtstraffen) en de initiatieven genomen met het oog op de inachtneming van de algemene beginselen inzake de deontologie)

1. **TUCHT**

***RECHTBANKEN VAN EERSTE AANLEG / ARBEIDSRECHTBANKEN / ONDERNEMINGSRECHTBANKEN / VOORZITTERS VREDERECHTERS EN RECHTERS IN POLITIERECHTBANKEN***

1. In het kader van een tuchtprocedure door de voorzitter of de hoofdgriffier in zijn hoedanigheid van tuchtoverheid (412 Ger.W.) genomen maatregelen:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hoedanigheid betrokkene tegen wie tuchtprocedure werd ingesteld** | **Feiten die geleid hebben tot tuchtrecht-elijke vervolging** | **Datum of periode van die feiten** | **Aard belangrijkste tekortkoming:**  **• Deontologische fout in privéleven**  **• Deontologische fout in professionele leven**  **• Professionele tekortkoming**  **• Strafrechtelijke misdrijf** | **Datum instellen tuchtprocedure** | **Werd een ordemaatregel genomen (406 Ger.W.)? Zo ja welke ?** | **Werd een lichte straf opgelegd ? (413, §2) Zo ja, welke?** | **Werd de zaak bij de tuchtrechtbank aanhangig gemaakt? Zo ja, op welke basis:**  **- 413, §2 en 420, §3 (beroep tegen lichte straf**  **- 413, §3 (feiten rechtvaardigen zware tuchtstraf)**  **- 413, §6 (verzoek tot verschijning na ordemaatregel)** | **Definitieve beslissing tuchtrechtbank of tuchtrechtbank in beroep en datum van die beslissing** |
| Magistraat/  Gerechtspersoneel | 0  0 |  |  |  |  |  |  |  |
| Magistraat/  Gerechtspersoneel | 0  0 |  |  |  |  |  |  |  |

1. Welke eventuele andere maatregelen werden genomen voor de handhaving van de tucht?
2. **DEONTOLOGIE**

Welke initiatieven werden genomen met het oog op de inachtneming van de algemene beginselen inzake deontologie?

* De verplichte opleidingen van de rechters in sociale zaken worden nauwgezet opgevolgd. Wie de opleiding nog niet heeft gevolgd, krijgt tijdig een herinnering van de voorzitter.
* Binnen de arbeidsrechtbank Leuven heerst er een cultuur van open communicatie. In geval van twijfel is er steeds overleg mogelijk met de voorzitter en de hoofdgriffier.
* De hoofdgriffier kijkt nauwgezet toe dat elk nieuw aangeworven personeelslid de basisopleiding volgt. Bij de indiensttreding volgt tevens een toelichting met aandacht voor de deontologische basisbeginselen.

# HOOFDSTUK 12: DE WERKING VAN DE afdelingen

Zijn er bijzonderheden te melden over de werking van de afdelingen, meer bepaald in verband met de onderwerpen die in de voorgaande hoofdstukken aan bod zijn komen en daar nog niet werden vermeld?

Niet van toepassing.

1. Meer gedetailleerde cijfers zijn te vinden in de jaarlijkse statistieken die door de steundienst van het College van de hoven en rechtbanken worden gepubliceerd op volgend webadres: <https://www.rechtbanken-tribunaux.be/nl/college-van-hoven-en-rechtbanken#statistiek>. [↑](#footnote-ref-1)
2. T staat voor het kalenderjaar waarop het werkingsverslag betrekking heeft. [↑](#footnote-ref-2)