

Bestuurlijk reglement

Goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 5 juli 2021

1. TOEPASSINGSGBIED

Dit bestuurlijk reglement van het Instituut voor Tropische Geneeskunde (ITG) betreft enkel en uitsluitend de bevoegdheden die de Raad van Bestuur delegeert aan de directeur als orgaan van dagelijks bestuur, zoals bepaald in de wet, de rechtspraak, de statuten en het delegatiereglement. Het legt de bevoegdheden, verantwoordelijkheden en besluitvorming in deze materies vast. Alleen de Raad van Bestuur kan dit reglement wijzigen. Dit bestuurlijk reglement is in alle gevallen ondergeschikt aan de Belgische wetten, de Vlaamse decreten en de statuten van het ITG. Bij geschillen is de interpretatie door de Raad van Bestuur doorslaggevend, onverminderd de bevoegdheden van de rechtbanken.

2. STRUCTUUR VAN HET ITG (ORGANIGRAM)

Het Instituut bestaat uit de volgende afdelingen: de Centrale Beleidsdiensten, het Departement Biomedische Wetenschappen, het Departement Klinische Wetenschappen, het Departement Volksgezondheid en de Algemene Beheersdiensten. Elk van deze afdelingen is onderverdeeld in diensten. Binnen de Centrale Beleidsdiensten, de Algemene Beheersdiensten en het Departement Klinische Wetenschappen kunnen functionele teams ingericht worden. De ITG-DRC dienst behoort niet tot een van de voormelde afdelingen en rapporteert rechtstreeks aan de directeur.

Het organigram in bijlage maakt deel uit van het bestuurlijk reglement en wordt automatisch aangepast aan beslissingen van de Raad van Bestuur betreffende de oprichting, wijziging of afschaffing van diensten.

3. HIËRARCHISCHE LIJN

3.1 Beschrijving

De directeur (eerste niveau), de departementshoofden en de algemeen beheerder (tweede niveau) en de diensthoofden (derde niveau) vormen de hiërarchische lijn van het ITG. In de Centrale Beleidsdiensten, de Algemene Beheersdiensten en het Departement Klinische Wetenschappen kunnen grotere teams geleid worden door teamleiders (vierde niveau). De hoofdarts en de directeur van het laboratorium voor klinische biologie behoren tot het tweede niveau van de hiërarchische lijn, gezien de bevoegdheden die aan deze functies volgens de relevante wetgeving worden toegewezen.

3.2 Niveaus

De directeur heeft de algemene dagelijkse leiding van het ITG en leidt de Centrale Beleidsdiensten. De directeur delegeert de dagelijkse leiding van de departementen aan de departementshoofden en deze van de Algemene Beheersdiensten aan de algemeen beheerder, met behoud van evocatierecht. De beslissingsbevoegdheden van de directeur, de algemeen beheerder en de departementshoofden zijn vastgelegd in de delegatieregeling.

3.3 Opdrachten

Derde en vierde niveau

Elk diensthoofd en elke teamleider is verantwoordelijk voor: (1) de verwezenlijking van de opdracht van de dienst, (2) het uitoefenen van gezag over de werknemers en toezicht over andere medewerkers, (3) de naleving van de wettelijke, regulatoire en institutionele normen, (4) het beheer van de middelen, (5) het bevorderen van de bedrijfscultuur en het doorvoeren van veranderingsprocessen.

Tweede niveau

De departementshoofden binnen hun departementen, de algemeen beheerder binnen de Algemene Beheersdiensten, de directeur binnen de Centrale Beleidsdiensten en de hoofdarts en de directeur van het laboratorium voor klinische biologie binnen hun diensten, zijn verantwoordelijk voor het uitoefenen van leiding, gezag en toezicht op de diensthoofden opdat deze hun taken adequaat en gecoördineerd kunnen uitvoeren in functie van hun respectieve opdrachten.

Eerste niveau

De directeur is verantwoordelijk voor het uitoefenen van leiding, gezag en toezicht op de departementshoofden en de algemeen beheerder opdat deze hun taken adequaat en gecoördineerd kunnen uitvoeren in functie van de opdracht van het Instituut en het beleid van de Raad van Bestuur.

4. BESTUURSCOMITÉ

4.1 Samenstelling

Het bestuurscomité is samengesteld uit de directeur, de algemeen beheerder en de departementshoofden. De directeur zit het bestuurscomité voor. De directeur enerzijds en minstens twee departementshoofden of minstens één departementshoofd en de algemeen beheerder anderzijds moeten aanwezig zijn om geldig te kunnen vergaderen. De directeur kan andere personen uitnodigen om als waarnemer, adviseur of notulist deel te nemen aan de vergaderingen.

4.2 Opdracht

Het bestuurscomité adviseert de directeur over alle aangelegenheden van belang voor de dagelijkse werking van het ITG, binnen het beleidskader en de bevoegdheidsdelegatie vastgelegd door de Raad van Bestuur. Deze aangelegenheden omvatten onder meer de agenda's, nota's en voorstellen aan de Raad van Bestuur; de institutionele beleids- en actieplannen en hun opvolging; de algemene verdeling van de personele en financiële middelen op de institutionele en programmatische afdelingen; vacatures, aanstellingen, evaluaties, bevorderingen en functieclassificaties volgens de delegatieregeling; overkoepelende aspecten van kwaliteitszorg, welzijn, veiligheid en milieu.

4.3 Werking

Het bestuurscomité vergadert zo vaak als nodig en minstens één keer per maand, met uitzondering van de maanden juli en augustus. Alle leden van het bestuurscomité kunnen agendapunten voorstellen. De algemeen beheerder neemt het secretariaat waar en laat de agenda en bijhorende nota's ten laatste twee werkdagen voor de vergadering schriftelijk aan de leden bezorgen. Mits daarover een consensus bestaat, kan het bestuurscomité ter zitting agendapunten aan de agenda toevoegen.

4.4 Besluitvorming

Het bestuurscomité streeft naar een consensus over elk onderwerp. De directeur formuleert na de bespreking een voorstel tot beslissing. Elk lid kan daarover een stemming vragen, waarvan de resultaten in de notulen worden opgenomen. De directeur neemt de eindbeslissing.



Op vraag van minstens twee leden legt de directeur een beslissing die niet door een meerderheid van het bestuurscomité goedgekeurd werd, ter bevestiging voor aan de Raad van Bestuur. Deze procedure werkt opschortend, voor zover de continuïteit van de bedrijfsvoering niet in het gedrang komt.

Voor hoogdringende en/of minder belangrijke aangelegenheden kan de besluitvorming ook per e-mail gebeuren, op voorwaarde dat alle leden instemmen met de procedure. Dergelijke beslissing wordt bevestigd en genotuleerd in de eerstvolgende vergadering.

4.5 Notulen

Van elke vergadering worden schriftelijke notulen gemaakt die de aanwezigheden, agendapunten, belangrijke overwegingen samenvatten en de genomen besluiten vermelden. De notulen worden tijdens de eerstvolgende vergadering van het bestuurscomité goedgekeurd. De algemeen beheerder houdt de notulen bij in een register en deelt maandelijks de relevante besluiten mee aan alle medewerkers van het Instituut via de Communicatiedienst.

5. DEPARTEMENTSRADEN

5.1 Samenstelling

Elk departementshoofd wordt bijgestaan door een departementsraad, samengesteld uit het departementshoofd en alle diensthouders van het departement. Het departementshoofd zit de vergaderingen voor. Het departementshoofd en minstens de helft van de andere leden moet aanwezig zijn om geldig te kunnen vergaderen. Het departementshoofd kan andere personen uitnodigen om als vertegenwoordiger van andere personeelscategorieën, waarnemer, adviseur of notulist deel te nemen aan de vergaderingen.

5.2 Opdracht

De departementsraad adviseert het departementshoofd over alle aangelegenheden van belang voor het departement. Deze omvatten onder meer de departementale beleidsplannen en hun opvolging.

5.3 Werking

De departementsraad vergadert zo vaak als nodig en minstens één keer per maand, met uitzondering van de maanden juli en augustus. Alle leden kunnen agendapunten voorstellen. Het departementshoofd laat de agenda en bijhorende nota's ten laatste twee werkdagen voor de vergadering rond aan de leden bezorgen. Mits daarover consensus bestaat bij de aanwezige leden, kan de departementsraad ter zitting dringende en belangrijke agendapunten aan de agenda toevoegen.

5.4 Besluitvorming

De departementsraad streeft naar een consensus over elk onderwerp. Het departementshoofd formuleert na de bespreking een voorstel tot beslissing. Elk lid kan daarover een stemming vragen, waarvan de resultaten in de notulen worden opgenomen. Het departementshoofd neemt de eindbeslissing. Op vraag van minstens twee leden legt hij een beslissing, die niet door een meerderheid van de departementsraad goedgekeurd werd, voor aan de directeur. Deze legt de eindbeslissing voor aan het bestuurscomité.

Bij hoogdringendheid en/of minder belangrijke aangelegenheden kan de besluitvorming ook per e-mail gebeuren, behalve als minstens de helft van de leden zich daartegen verzetten. De beslissing wordt bevestigd en genotuleerd in de eerstvolgende vergadering.

5.5 Notulen

Van elke vergadering worden schriftelijke notulen gemaakt die de aanwezigheden, agendapunten, belangrijke overwegingen samenvatten en de genomen besluiten vermelden. De notulen worden tijdens de eerstvolgende vergadering van de departementsraad goedgekeurd. Het departementshoofd houdt de notulen bij in een



register, en deelt de relevante besluiten mee aan de diensthoofden van het departement en aan de andere leden van het bestuurscomité.

6. DEPARTEMENTELE DIENSTEN

6.1 Academische diensten

Academische diensten voeren de trias onderwijs, onderzoek en dienstverlening uit in het hun toegewezen vakgebied. Zij worden geleid door een lid van het Zelfstandig Academisch Personeel.

6.2 Wetenschappelijke diensten

Wetenschappelijke diensten voeren enkel onderzoek en/of dienstverlening uit in het hun toegewezen vakgebied. Zij worden geleid door een lid van het Zelfstandig Academisch Personeel of een senior lid van het Wetenschappelijke Personeel.

6.3 Samenwerkingsverbanden

Het staat de academische, wetenschappelijke en medische diensten vrij om tijdelijke of vaste groepen, clusters of andere verbanden te vormen met andere diensten in of buiten het departement, en deze samenwerking vorm te geven binnen de perken van dit reglement. Als het zich interdepartementaal of extern wil ontplooiën legt de groep dit, via het departementshoofd, ter goedkeuring voor aan het bestuurscomité.

6.4 Administratieve dienst

De administratieve dienst in een departement staat in voor de administratieve ondersteuning van het departement. Hij wordt geleid door de departementsbeheerder.

6.5 Onderwijsdienst

De onderwijsdienst in een departement staat in voor de organisatie, coördinatie en kwaliteitszorg van het onderwijs. Hij wordt geleid door de departementale onderwijscoördinator.

7. MEDISCHE DIENSTEN

7.1 Algemeen

Het Departement Klinische Wetenschappen omvat naast de diensten vermeld in artikel 6 ook medische diensten, die specifieke taken van patiëntenzorg en diagnostiek uitvoeren.

7.2 Leiding

Het departementshoofd heeft de dagelijkse leiding van de gezamenlijke medische diensten, samen met de hoofdarts. Hun onderscheiden bevoegdheden volgen de relevante bepalingen van de Gecoördineerde wet van 10 juli 2008 op de ziekenhuizen en andere verzorgingsinrichtingen. Deze bevoegdheden stemmen, voor zover toepasbaar, overeen met deze van directeur en hoofdarts zoals bepaald in voornoemde wetgeving. Elke medische dienst wordt geleid door één of meerdere medische diensthoofden.

7.3 Medisch bestuurscomité

Het departementshoofd en de hoofdarts laten zich bijstaan door een medisch bestuurscomité, dat bestaat uit het departementshoofd, de hoofdarts, de medische diensthoofden, de departementsbeheerder en het diensthoofd Administratie Polikliniek. Het wordt voorgezeten door de hoofdarts en beraadslaagt minstens één keer per maand over aangelegenheden die van belang zijn voor de specifieke werking van de medische diensten. De directeur en de algemeen beheerder kunnen het medisch bestuurscomité bijwonen.



7.4 Besluitvorming

De eindverantwoordelijkheid voor de beslissingen over de medische diensten ligt bij het departementshoofd, in samenspraak met de hoofddarts. Bij gebrek aan consensus leggen zij de beslissing voor aan de directeur, die de eindbeslissing neemt. Indien het algemeen belang van het ITG dit vraagt legt deze het onderwerp voor aan het bestuurscomité, en desgevallend aan de Raad van Bestuur.

8. ALGEMENE BEHEERSDIENSTEN

De Algemene Beheersdiensten omvatten de als zodanig in het organigram weergegeven diensten. De diensthoofden ervan rapporteren aan de algemeen beheerder. Zij vergaderen zo vaak als nodig over alle aspecten die de goede werking van de Algemene Beheersdiensten aangaan. De algemeen beheerder vergadert bovendien minstens één keer per maand met de departementsbeheerders over de coördinatie met en tussen de departementen.

9. CENTRALE BELEIDSDIENSTEN

De Centrale Beleidsdiensten omvatten de als zodanig in het organigram weergegeven diensten. De diensthoofden ervan rapporteren aan de directeur. Zij vergaderen minstens één keer per maand samen met de directeur over alle aspecten die de goede werking van de Centrale Beleidsdiensten aangaan.

10. ITG-DRC DIENST

De ITG-DRC dienst staat in voor de coördinatie van de activiteiten van het ITG in de Democratische Republiek Congo. Het diensthoofd rapporteert aan de directeur. Zij vergaderen minstens één keer per maand over alle aspecten die de goede werking van de ITG-DRC dienst aangaan.

11. PREVENTIEADVISEUR, KWALITEITSCOÖRDINATOR, DATA PROTECTION OFFICER EN BIOBANKBEHEERDER

De preventieadviseur, de kwaliteitscoördinator, de data protection officer en de biobankbeheerder rapporteren aan de directeur wat betreft hun wettelijk omschreven opdrachten.

12. TIJDELIJKE VERVANGINGEN IN DE HIËRARCHISCHE LIJN

12.1 Directeur

De directeur duidt bij functionele onbeschikbaarheid van meer dan twee opeenvolgende werkdagen één van de departementshoofden of de algemeen beheerder aan als waarnemend directeur, en brengt hiervan de voorzitter van de Raad van Bestuur en de leden van het bestuurscomité op de hoogte. Indien de directeur hiertoe niet in staat is, duidt de voorzitter van de Raad van Bestuur de vervanger aan.

12.2 Algemeen beheerder

De algemeen beheerder duidt bij functionele onbeschikbaarheid van meer dan twee opeenvolgende werkdagen de personeelsbeheerder of de financieel beheerder als vervanger aan, en brengt hiervan de directeur en het bestuurscomité op de hoogte. Indien de algemeen beheerder hiertoe niet in staat is, duidt de directeur de vervanger aan.

12.3 Departementshoofden

Een departementshoofd duidt bij functionele onbeschikbaarheid van meer dan twee opeenvolgende werkdagen een diensthoofd uit het departement als vervanger aan, en brengt hiervan de directeur en het



bestuurscomité op de hoogte. Indien het departementshoofd hiertoe niet in staat is, duidt de directeur de vervanger aan.

12.4 Hoofddarts en directeur van het laboratorium voor klinische biologie

De hoofddarts duidt bij functionele onbeschikbaarheid van meer dan twee opeenvolgende werkdagen een medisch diensthoofd of een lid van het Zelfstandig Academisch Personeel met een deeltijdse opdracht in de medische dienstverlening als vervanger aan, en brengt hiervan het departementshoofd en de directeur op de hoogte. Indien de hoofddarts hiertoe niet in staat is, duidt de directeur de vervanger aan.

De directeur van het laboratorium voor klinische biologie duidt bij functionele onbeschikbaarheid van meer dan twee opeenvolgende dagen een klinisch bioloog als vervanger aan, en brengt hiervan het departementshoofd en de directeur op de hoogte. Indien de laboratoriumdirecteur hiertoe niet in staat is, duidt de directeur de vervanger aan.

12.5 Diensthoofden

Een diensthoofd in een departement wordt bij functionele onbeschikbaarheid van meer dan twee opeenvolgende werkdagen vervangen door een ander diensthoofd, aangeduid door het departementshoofd in overleg met de directeur.

Een diensthoofd in de Algemene Beheersdiensten wordt bij functionele onbeschikbaarheid van meer dan twee opeenvolgende werkdagen vervangen door de algemeen beheerder of een ander diensthoofd, aangeduid door de algemeen beheerder in overleg met de directeur.

Een diensthoofd in de Centrale Beleidsdiensten wordt bij functionele onbeschikbaarheid van meer dan twee opeenvolgende werkdagen vervangen door de directeur of een ander diensthoofd, aangeduid door de directeur.

Het diensthoofd van de ITG-DRC dienst wordt bij functionele onbeschikbaarheid van meer dan twee opeenvolgende werkdagen vervangen door de directeur.

12.6 Algemene modaliteiten

De directeur bezorgt de vervangers de benodigde volmachten tot externe vertegenwoordiging.

Indien de onbeschikbaarheid van de directeur, de algemeen beheerder of een departementshoofd langer dan een maand duurt, legt de voorzitter c.q. de directeur de vervanging voor aan de eerstvolgende Raad van Bestuur.

13. BELANGENCONFLICTEN

13.1 Algemeen

Als een lid van het bestuurscomité, departementsraad of medisch bestuurscomité een belangenconflict heeft bij een beraadslaging, beslissing of verrichting, moet het dit voorafgaand aan de bespreking meedelen aan de voorzitter van de vergadering. Indien de voorzitter zelf een mogelijk belangenconflict heeft meldt hij/zij dit aan de voltallige vergadering.

13.2 Definitie

Gelden alleszins, maar niet exclusief, als belangenconflict:

- Verwantschap in de eerste en tweede graad, of samenwonend partnerschap met een kandidaat voor benoeming, aanstelling, evaluatie, bevordering of ontslag, of eigen kandidatuur daartoe.
- Wettelijke of reglementaire conflictprocedures in verband met het onderwerp.
- Zakelijk, geldelijk of ander materieel belang.



13.3 Behandeling

Het lid kan in deze omstandigheid niet verder deelnemen aan de beraadslaging of de stemming m.b.t. het agendapunt waarover een belangenconflict bestaat. Zijn/haar gemotiveerde verklaring omtrent het belangenconflict wordt opgenomen in de notulen. In geval van belangenconflict van de voorzitter duidt de vergadering, voor het betreffende agendapunt, een vervangend voorzitter voor de behandeling van het betrokken agendapunt aan.

14. BEROEP

Onverminderd wettelijke procedures en het arbeidsreglement kan elk personeelslid, dat van oordeel is dat het in zijn rechten en/of belangen is geschaad door een beslissing of handeling van het diensthoofd, het departementshoofd, de algemeen beheerder of de directeur, hiertegen gemotiveerd beroep aantekenen bij de directeur, die het beroep voorlegt aan het bestuurscomité. De directeur deelt het gemotiveerde besluit over het beroep mee aan de betrokkene.

15. INTERNE ORGANEN BUITEN DE HIËRARCHISCHE LIJN

15.1 Academische Raad

De Academische Raad is een interdepartementale adviesraad die, op eigen initiatief of op vraag, advies verleent aan het bestuurscomité over het beleid inzake onderwijs, onderzoek of dienstverlening. De samenstelling en werking worden vastgelegd in het reglement van de Academische Raad.

15.2 Paritaire overlegorganen

De Ondernemingsraad en het Comité voor Welzijn en Preventie op het Werk zijn bij wet ingesteld als paritaire overlegorganen tussen de werkgever en de werknemers. Hun samenstelling en bevoegdheden zijn vastgelegd bij wet. De Ondernemingsraad en het Comité voor Welzijn en Preventie leggen hun werking vast in een huishoudelijk reglement dat ter kennis wordt gebracht van de Raad van Bestuur.

