



DRAFT (17 APR 13)

## SPECIFIEKE PROCEDURE

### Mutaties militair personeel Defensie

Redactionele overheid	HRB-Integ/P&O
Goedkeurende overheid	HRB
Uitgevende overheid	HRA-R/Reg



Staat Edities / Revisies			
Editie	Revisie	Datum	Reden / Opmerking
001	000	Xx xxx xx	Basisdocument. Vervangt en heft op - AO-J/423B - DGHR-APG-CARMUT-003 "Beheersregels m.b.t. de gewone plaats van het werk van officieren, onderofficieren en vrijwilligers gedurende de laatste vijf jaren van de loopbaan"
Periodieke herziening: 48 m			
Totaal aantal bladzijden: 12 Totaal aantal bijlagen: 02			

Doelgroep van het reglement						
Niv	MOS Nr	Kwalificatie	AND/OR	Org	Functie	Kennis
					Autoriteit van Defensie	NEED
					Korps Comd	NEED
					Offr HR	NEED
					Eenh Comd	NEED
					Hoofd ASE	NEED
				DG HR	Personeelsbeheerder	NEED
Toepassingsgebied: Wanneer en waar van toepassing?						
Trefwoordenlijst: Mutatie; affectatie; permutatie; oproep						
Dit reglement is van toepassing in PV						
Datum effectieve toepassing: Datum van publicatie						

**INHOUDSOPGAVE**

001.	Algemeen.....	5
	a. Doel.....	5
	b. Boomstructuur.....	5
	c. Referenties.....	5
Hoofdstuk 1 - Inleiding.....		6
101.	Definitie mutatie.....	6
102.	Soorten mutaties.....	6
	a. Mutatie als maatregel van inwendige orde (gewone mutatie).....	6
	b. Mutatie wegens persoonlijke aanvraag.....	6
	c. Mutatie bij wijze van ordemaatregel.....	6
103.	Duur inplaatsstelling.....	6
Hoofdstuk 2 - Mutatie als maatregel van inwendige orde (gewone mutatie).....		7
201.	Definitie.....	7
202.	Procedure.....	7
	a. Wensen en individuele belangen.....	7
	b. Jaarlijkse mutatieplanning.....	7
	c. Onvoorziene behoeften.....	7
	d. Kennisgeving beslissing.....	7
Hoofdstuk 3 - Mutatie wegens persoonlijke aanvraag.....		8
301.	Definitie.....	8
302.	Soorten mutaties wegens persoonlijke aanvraag.....	8
	a. Mutatie wegens aanvraag in het kader van de jaarlijkse mutatieplanning.....	8
	b. Mutatie wegens dringende persoonlijke redenen.....	8
	c. Mutatie ten gevolge van een oproep.....	8
	d. Mutatie via permutatie.....	9
	e. Mutatie wegens sociale of medische redenen.....	9
303.	Procedure.....	9
	a. Algemene principes.....	9
	b. Eerste autoriteit die een advies uitbrengt.....	9
	c. Aard van de adviezen.....	9
	d. Verweerschrift.....	9
	e. Kennisgeving beslissing.....	9
Hoofdstuk 4 - Mutatie bij wijze van ordemaatregel.....		10
401.	Definitie.....	10
402.	Procedure.....	10
	a. Algemene principes.....	10
	b. Op voorstel KorpsComd.....	10
	c. Formele motiveringsplicht.....	10
	d. Hoorplicht.....	10
	e. Verweerschrift.....	10
	f. Kennisgeving beslissing.....	10

Bijlage A : Catalogoog Mod B Harmony

Bijlage B : Beheersregels m.b.t. de gewone plaats van het werk van officieren,  
onderofficieren en vrijwilligers gedurende de laatste vijf jaar voor het pensioen

## 001. Algemeen

### a. Doel

Deze SPS heeft tot doel de verschillende soorten mutaties te bepalen voor het Mil Pers van Defensie in werkelijke dienst, met uitzondering van de kandidaat-militairen.

### b. Boomstructuur

- (1) Onmiddellijk hoger gelegen wettelijke bepalingen, reglementen en/of richtlijnen  
DGHR-REG-CARDI-001 "Tucht"
- (2) Onmiddellijk lager gelegen reglementen en/of richtlijnen
  - (a) DGHR-SPS-CARMUT-001 "Beheersregels inplaatsstelling hoofdonderofficier (HOO)"
  - (b) DGHR-SPS-CARMUT-002 "De procedure voor de affectatie van onderofficieren die tijdelijk worden aangewezen om het ambt van officier of van ambtenaar Niv A uit te oefenen"
  - (c) OSCA-SPS-SSDAVS-001 "Advies aan de militaire autoriteiten"
  - (d) DGHR-GID-CARMUT-001 "Kandidatuur, inplaatsstelling en verwijdering als preventieadviseur binnen de preventiestructuur van Defensie"
  - (e) DGHR-GID-CARMUT-002 "Kandidatuur, inplaatsstelling en verwijdering als milieucoördinator binnen de milieustructuur van Defensie"
  - (f) DGHR-GID-AORGTR-001 "Chauffeur van autoriteiten"
  - (g) Nota HRG-C-11-00322891 van 16 juni 2011 "Aanvraag tot een gezondheidsbeoordeling in het kader van een mutatie, affectatie of deelname aan vorming"

### c. Referenties

- (1) DGHR-SPS-HRPROC-001 "Administratie van het personeel"
- (2) DGJM-SPS-ORDEHANDH-001 "Basisprincipes met betrekking tot het opleggen van tuchtsancties ("kleine tucht" en "grote tucht"), ordemaatregelen en maatregelen van inwendige orde"

## **Hoofdstuk 1 - Inleiding**

### **101. Definitie mutatie**

De term "mutatie" wordt in deze SPS gebruikt in de betekenis van een verandering van een "eenheid" of "dienst", die afhangt van een autoriteit die de bevoegdheid van KorpsComd uitoefent, of een verandering van plaats van tewerkstelling.

Een "interne mutatie", nl. een mutatie gepland binnen eenzelfde eenheid of dienst, die afhangt van een autoriteit die de bevoegdheid van KorpsComd uitoefent, zonder dat de plaats van tewerkstelling wijzigt, wordt niet verder behandeld in deze SPS<sup>1</sup>. Een interne mutatie dient echter steeds voorafgaand overlegd te worden met de personeelsbeheerder van het individu.

### **102. Soorten mutaties**

#### **a. Mutatie als maatregel van inwendige orde (gewone mutatie)**

Zie Hoofdstuk 2

#### **b. Mutatie wegens persoonlijke aanvraag**

Zie Hoofdstuk 3

#### **c. Mutatie bij wijze van ordemaatregel**

Zie Hoofdstuk 4

### **103. Duur inplaatsstelling**

Naargelang de eisen van de functie wordt een Offr, in principe, in plaats gesteld voor drie jaar en een OOffr voor drie tot vijf jaar. Voor een Vrijw wordt gestreefd naar een langere periode van geografische stabiliteit.

Voor een inplaatsstelling in een I-Org wordt een Offr in plaats gesteld voor drie jaar, een OOffr of een Vrijw voor vijf jaar, tenzij anders vermeld in de functiebeschrijving. Deze periode kan, afhankelijk van de gestelde prioriteiten, verlengd worden met telkens één jaar, indien er geen andere kandidaat beschikbaar is.

Voor een inplaatsstelling in een Provinciecommando, de CDSCA, een Informatiecentrum of, meer algemeen, in een geografisch gebonden functie waar veel kandidaten voor zijn, wordt een Offr, een OOffr of een Vrijw, in principe, in plaats gesteld voor vijf jaar. Deze periode kan, afhankelijk van de gestelde prioriteiten, verlengd worden met telkens één jaar indien er geen andere kandidaat beschikbaar is.

---

<sup>1</sup> Behalve indien een Mod B wordt opgemaakt.

## **Hoofdstuk 2 - Mutatie als maatregel van inwendige orde (gewone mutatie)**

### **201. Definitie**

De mutatie als maatregel van inwendige orde<sup>1</sup> is de gewone mutatie die beoogt de eenheden te voorzien van het nodige personeel, namelijk de mutatie wegens een encadreringsbehoefte (bv. mutatie naar een bepaalde functie die noodzakelijk is voor de normale werking van een dienst) of die opgelegd wordt in het kader van de loopbaanplanning (bv. mutatie na een statutaire vorming).

### **202. Procedure**

#### **a. Wensen en individuele belangen**

Alle Mil kunnen hun wensen voor een mutatie in het jaar X - beperkt tot drie per individu - op een informele manier rechtstreeks overmaken aan hun personeelsbeheerder via telefoon, e-mail of het intranet van Defensie. Die wensen kunnen aangepast worden door het individu in de periode van januari tot en met augustus van het jaar X - 1. De wensen worden opgenomen in de portfolio ("My Data" in HRNode) van de betrokkene en zijn raadpleegbaar door de KorpsComd en door de personeelsbeheerder van betrokkene. Bij de opmaak van de mutatieplanning van het komende jaar X zal, in de mate van het mogelijke, rekening worden gehouden met de uitgedrukte wensen en individuele belangen van de betrokkenen.

#### **b. Jaarlijkse mutatieplanning**

Bij de opmaak van de jaarlijkse mutatieplanning van het Mil Pers wordt de commandoketen geraadpleegd door de personeelsbeheerders van de DG HR. Daarnaast worden de richtlijnen vermeld in Par. 001 in rekening gebracht bij de opmaak van de mutatieplanning. De jaarlijkse mutatieplanning wordt, in principe, beslist tijdens het eerste semester van het jaar. De mutatieplanning wordt kenbaar gemaakt via de hiërarchische weg.

#### **c. Onvoorziene behoeften**

In het geval van een onvoorziene behoefte waarbij de tewerkstelling of de paraatstelling van een "eenheid" of "dienst" in gevaar komt, kan de DG HR een mutatie voorschrijven. Behalve in geval van overmacht zullen de betrokken Mil en zijn Commando steeds minstens één maand voor de mutatie door onvoorziene behoeften op de hoogte gebracht worden van de nieuwe eenheid of dienst. De DG HR dient de omstandige redenen van dergelijke mutatie aan betrokkene en aan zijn Commando mee te delen.

#### **d. Kennisgeving beslissing**

De betrokken Mil en de eenheid van de betrokkene dienen in principe minstens drie maanden voor een mutatie op de hoogte gebracht te worden van de nieuwe eenheid of dienst. De personeelsbeheerder is verantwoordelijk voor het opstellen van het mutatiebericht.

---

<sup>1</sup> Voor een mutatie als maatregel van inwendige orde is geen Mod B vereist, met uitzondering van de opmaak van een Mod B door een KorpsComd in het kader van het voorstel van een inplaatsstelling van een korpskorporaal of een RSM.

## Hoofdstuk 3 - Mutatie wegens persoonlijke aanvraag

### **301. Definitie**

De mutatie wegens persoonlijke aanvraag is de mutatie die uitdrukkelijk gewenst is door betrokkene.

### **302. Soorten mutaties wegens persoonlijke aanvraag**

#### **a. Mutatie wegens aanvraag in het kader van de jaarlijkse mutatieplanning**

Elke Mil kan zijn wensen van mutatie voor een bepaald jaar X - beperkt tot drie per individu - op een formele manier overmaken door middel van een Mod B op voorwaarde dat:

- (1) De aanvrager minstens twee jaar dienst gedaan heeft in zijn huidige eenheid of dienst, in het geval van een aanvraag na een eerste affectatie;
- (2) De aanvrager minstens één jaar dienst gedaan heeft in zijn huidige eenheid of dienst, vanaf een tweede affectatie;
- (3) De aanvraag wordt ingediend uiterlijk eind september van het jaar X voor een aanvraag mutatie in het kader van mutatieplanning van het jaar X + 1.

De formeel uitgedrukte wensen door middel van een Mod B hebben prioriteit op de informeel<sup>1</sup> uitgedrukte wensen.

Bij de opmaak van de mutatieplanning van het komende jaar X zal, in de mate van het mogelijke, rekening worden gehouden met de uitgedrukte wensen en individuele belangen van de betrokkenen.

De jaarlijkse mutatieplanning wordt, in principe, beslist tijdens het eerste semester van het jaar en de Mod B worden op dit moment afgesloten.

#### **b. Mutatie wegens dringende persoonlijke redenen**

Elke Mil kan op elk moment, via Mod B, een aanvraag indienen om een "mutatie wegens dringende persoonlijke redenen" te bekomen buiten het kader van de jaarlijkse mutatieplanning. De dringende persoonlijke redenen dienen voldoende gemotiveerd te worden. Mod B zonder gemotiveerde elementen zullen zonder gevolg geklasseerd worden.

#### **c. Mutatie ten gevolge van een oproep**

- (1) De oproepen vermelden de voorwaarden waaraan de kandidaten moeten voldoen en de termijnen voor het indienen van de aanvragen.
- (2) De oproepen worden gepubliceerd op het intranet van Defensie.
- (3) De hiërarchische autoriteiten moeten de breedst mogelijke verspreiding aan de oproepen geven.
- (4) Elke Mil die aan de voorwaarden geformuleerd in de oproep voldoet of zal kunnen voldoen vóór de geplande inplaatsstelling, kan zich via Mod B kandidaat stellen voor een functie waarvoor een oproep werd opgemaakt. Het Mod B dient te verwijzen naar de oproep. Met uitzondering van de gegevens die vermeld staan in de portfolio van de aanvrager ("My Data" in HRNode), dient het Mod B alle gegevens te bevatten die de bevoegde autoriteit kunnen inlichten, meer bepaald met betrekking tot de voorwaarden geformuleerd in de oproep. Indien de aanvrager zich rond dezelfde periode reeds kandidaat heeft gesteld voor een andere functie waarvoor een oproep werd opgemaakt, dient dit gemeld te worden in het Mod B.

---

<sup>1</sup> Zie § 202, a



**d. Mutatie via permutatie**

Minimum twee Mil kunnen via Mod B een aanvraag indienen om een "mutatie via permutatie" te bekomen op voorwaarde dat:

- (1) De aanvragers minstens twee jaar dienst gedaan hebben in hun huidige eenheid of dienst, in het geval van een aanvraag na een eerste affectatie;
- (2) De aanvragers voor de inplaatsstelling over de nodige competenties beschikken om de respectieve functies te kunnen uitoefenen.

Alle Mil kunnen zich vrijblijvend op een informele manier kenbaar maken als kandidaat-permutant via het intranet van Defensie.

**e. Mutatie wegens sociale of medische redenen**

Elke Mil kan op elk moment via Mod B een aanvraag indienen om een "mutatie wegens sociale of medische redenen" te bekomen. Deze aanvragen dienen steeds gesteund te worden door een verslag van de Sociale Dienst of door een verslag van een arbeidsgeneesheer. Een mutatie die om deze redenen wordt bekomen, is enkel geldig voor de duur van de toestand die aanleiding heeft gegeven tot de aanvraag. Wat betreft de aanvragen wegens medische redenen wordt verwezen naar Par. 001. b. (2) (g).

**303. Procedure****a. Algemene principes**

Deel IX "Model B (formulier voor aanvragen en voorstellen)" van DGHR-SPS-HRPROC-001 "Administratie van het personeel" is van toepassing. Bijzonderheden met betrekking tot een Mod B in het kader van een mutatie wegens persoonlijke aanvraag, worden in onderstaande paragrafen vermeld.

**b. Eerste autoriteit die een advies uitbrengt**

De eerste autoriteit die een niet-administratief advies uitbrengt is:

- (1) de KorpsComd indien de aanvrager een Offr is;
- (2) de EenhComd in de andere gevallen.

**c. Aard van de adviezen**

Naargelang het geval kunnen de adviezen onder meer betrekking hebben op:

- (1) de bekwaamheid van de aanvrager om de betrekking uit te oefenen (morele- en beroepskwaliteiten, specifieke kwalificaties, brevetten, fysieke toestand);
- (2) de sociale of familiale toestand van de aanvrager;
- (3) de encadreringsmoeilijkheden die een gevolg zijn van de gevraagde mutatie.

**d. Verweerschrift**

De betrokken Mil mag een verweerschrift indienen tegen een uitgebracht advies. Hij beschikt hiervoor over vijf werkdagen na ontvangst en ondertekening van het advies. Het verweerschrift wordt bij het Mod B gevoegd. De hiërarchische autoriteit tegen wiens advies een verweerschrift wordt ingediend, viseert en dateert het verweerschrift en kan eventueel bijkomende elementen toevoegen.

**e. Kennisgeving beslissing**

De betrokken Mil en de eenheid van de betrokkene dienen in principe minstens drie maanden voor een mutatie op de hoogte gebracht te worden van de nieuwe eenheid of dienst. De personeelsbeheerder is verantwoordelijk voor het opstellen van het mutatiebericht.

## Hoofdstuk 4 - Mutatie bij wijze van ordemaatregel

### **401. Definitie**

De mutatie bij wijze van ordemaatregel<sup>1</sup> is de mutatie die zijn grondslag vindt in een professioneel probleem (bv. onvoldoende kwalificatie of vaardigheid), in een medisch probleem (medische onbekwaamheid om een bepaalde functie uit te oefenen) of in een gedragsprobleem<sup>2</sup> (bv. een relationeel probleem). De enige bedoeling van deze mutatie is de goede orde van de dienst te herstellen of te vrijwaren.

### **402. Procedure**

#### **a. Algemene principes**

Deel IX "Model B (formulier voor aanvragen en voorstellen)" van DGHR-SPS-HRPROC-001 "Administratie van het personeel" is van toepassing. Bijzonderheden met betrekking tot een Mod B in het kader van een mutatie bij wijze van ordemaatregel, worden in onderstaande paragrafen vermeld.

#### **b. Op voorstel KorpsComd**

Elke KorpsComd of hogere autoriteit kan via Mod B een voorstel indienen om een "mutatie bij wijze van ordemaatregel" te bekomen voor een Mil van zijn eenheid.

#### **c. Formele motiveringsplicht**

Elk voorstel dient gemotiveerd te worden in rechte en in feite aan de hand van concrete elementen. Niet gemotiveerde voorstellen zullen zonder gevolg geklasseerd worden.

#### **d. Hoorplicht**

Betrokkene moet gehoord worden door de KorpsComd of de hogere autoriteit om de mogelijkheid te geven zijn standpunt uit te drukken.

#### **e. Verweerschrift**

De betrokken Mil mag een verweerschrift indienen. Hij beschikt hiervoor over vijf werkdagen na ontvangst en ondertekening van het Mod B. Het verweerschrift wordt bij het Mod B gevoegd. De KorpsComd of de hogere autoriteit viseert en dateert het verweerschrift en kan eventueel bijkomende elementen toevoegen.

#### **f. Kennisgeving beslissing**

Indien de mutatie wordt goedgekeurd door de DG HR, dient de betrokken Mil en de eenheid van de betrokkene op de hoogte gebracht te worden van de nieuwe eenheid of dienst. De beslissing dient gemotiveerd te worden in rechte en in feite aan de hand van concrete elementen. De personeelsbeheerder is verantwoordelijk voor het opstellen van het mutatiebericht.

---

<sup>1</sup> Zie § 4 "De ordemaatregelen" van DGJM-SPS-ORDEHANDH-001 "Basisprincipes met betrekking tot het opleggen van tuchtsancties ("kleine tucht" en "grote tucht"), ordemaatregelen en maatregelen van inwendige orde"

<sup>2</sup> Bij het indienen van een klacht door betrokkene biedt het Art 32tredecies van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk een bescherming, alvorens de mutatie wordt opgelegd.

## **Bijlage A : Catalogoog Mod B Harmony**

Onderstaande tabel bevat de catalogoog Harmony Mod B met de soorten Mod B die kunnen opgemaakt worden door de ASE in het kader van een mutatie, opgedeeld volgens de verschillende soorten mutaties zoals beschreven in deze SPS.

SPS		Beschrijving catalogoog Harmony Mod B
<b>Mutatie als maatregel van inwendige orde (gewone mutatie)</b>		Gewone mutatie = Nihil
		Aff - Bijzondere dienst - Korpskorporaal <sup>1</sup>
		Aff - Bijzondere dienst - RSM <sup>2</sup>
<b>Mutatie wegens persoonlijke aanvraag</b>	Mutatie wegens aanvraag in het kader van de jaarlijkse mutatieplanning	Aff - Mutatie wegens aanvraag in het kader van de jaarlijkse mutatieplanning
	Mutatie wegens dringende persoonlijke redenen	Aff - Mutatie wegens dringende persoonlijke redenen
	Mutatie ten gevolge van een oproep	Oproep - Oproep I-Org, HK en Ambassades <sup>3</sup>
		Oproep - Oproep onderrichter
		Oproep - Oproep ProvincieCommandant
		Oproep - Oproep (Andere) <sup>4</sup>
	Mutatie via permutatie	Aff - Mutatie via permutatie
Mutatie wegens sociale of medische redenen	Aff - Mutatie wegens sociale of medische redenen	
<b>Mutatie bij wijze van ordemaatregel</b>		Aff - Mutatie bij wijze van ordemaatregel

<sup>1</sup> Omdat de functie van korpskorporaal een cumulfunctie is, gaat het niet over een mutatie, maar over een inplaatsstelling. Er dient echter een Mod B opgemaakt te worden.

<sup>2</sup> Indien de functie van RSM een cumulfunctie is, gaat het niet over een mutatie, maar over een inplaatsstelling. Er dient echter een Mod B opgemaakt te worden.

<sup>3</sup> Voor de aanduiding van een (Adjunct) Defensie Attaché / Military Advisor wordt verwezen naar DGHR-SPS-ATTADDEF-001 "Richtlijnen aanduiding (Adjunct) Defensie Attaché / Military Advisor"

<sup>4</sup> Voor de aanduiding van een chauffeur van autoriteiten wordt verwezen naar DGHR-GID-AORGTR-001 "Chauffeur van autoriteiten"

## **Bijlage B : Beheersregels m.b.t. de gewone plaats van het werk van officieren, onderofficieren en vrijwilligers gedurende de laatste vijf jaar voor het pensioen**

### **1. Beheersregels lager officieren, onderofficieren en vrijwilligers**

- a. De overplaatsingen tijdens de laatste vijf dienstjaren voor het pensioen zullen zoveel mogelijk vermeden worden. Het beleid van (interne) mutaties, overplaatsingen, ... in de Krijgsmacht waarborgt stabiliteit gedurende de laatste vijf dienstjaren voor het pensioen, tenzij de overplaatsing gebeurt op eigen aanvraag of met voorafgaande instemming van betrokkene.
- b. Het voorschrijven van een mutatie gedurende de laatste vijf dienstjaren voor het pensioen blijft echter wel mogelijk, indien de militair zich in deze periode in een van de volgende specifieke situaties bevindt:
  - (1) einde lopende dienstbeurt bij een I-Org, een Provinciecommando, de CDSCA, een Informatiecentrum of, meer algemeen, in een regionaal gebonden functie waar veel kandidaten voor zijn;
  - (2) einde lopende dienstbeurt bij een AttaDef;
  - (3) als onderofficier geaffecteerd zijn in een functie officier (post niveau 1) of ambtenaar niveau A (betrokken OOffr blijft tewerkgesteld binnen zijn eenheid of eenheid van voor de toewijzing);
  - (4) geaffecteerd zijn aan boord van een varende eenheid (Marine component);
  - (5) bij een mutatie bij wijze van ordemaatregel;
  - (6) het niet langer bezitten van een strikt vereiste competentie voor het bekleden van de huidige functie (medische, fysieke of professionele geschiktheid; wijziging veiligheidscertificaat, ...);
  - (7) einde van de duur van de affectatie op een post die niet behoort tot een eigen instelling van Defensie, zoals vastgelegd in de Organieke Tabellen (ter beschikking zijn van een andere F.O.D., e.a.);
  - (8) geaffecteerd zijn in een instelling waarvan de OT gewijzigd wordt ten gevolge van een herstructurering;
  - (9) geaffecteerd zijn in een instelling die ontbonden wordt (de nieuwe affectatie zal bepaald worden na raadpleging van de betrokken Mil en in nauwe samenwerking tussen de betrokken Mil en de HR-verantwoordelijken);
  - (10) in aanmerking genomen wordt door het comité HOO (als adjudant-chef of adjudant-majoor);
  - (11) geaffecteerd zijn in een instelling wegens sociale en/of medische redenen en voor zover deze redenen niet meer van toepassing zijn;
  - (12) aangeduid zijn voor een eenheid wegens onvoorziene behoeften (enkel in het geval dat de behoefte aan een specialist van dien aard is dat het ontbreken ervan de werking in het gedrang brengt en er geen andere Mil beschikbaar zijn).

### **2. Beheersregel hoofdofficieren**

Voor de hoofdofficieren zal ernaar gestreefd worden dat hun laatste affectatie bepaald wordt, alvorens ze zich in de laatste drie jaar voor het pensioen bevinden.