



# Arbeidsreglement

UNIVERSITAIR ZIEKENHUIS BRUSSEL  
LAARBEEKLAAN 101  
1090 BRUSSEL

Goedgekeurd op de Ondernemingsraad dd. 09/11/2009

Onderhavig reglement is opgesteld overeenkomstig de wet dd. 08.04.1965 tot instelling van de arbeidsreglementen en andere toepasselijke wetgeving.

## **Art. 1 Aanwerving :**

1. Om als personeelslid van het UZ opgenomen te worden verbindt de werknemer er zich toe om het standaard-sollicitatieformulier te ondertekenen, de voor de functie vereiste studiegetuigschriften voor te leggen en om zich te onderwerpen aan een medisch onderzoek bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer. Slechts bij het ontvangen van een gunstig medisch getuigschrift wordt de aanwerving effectief.

Op het ogenblik van de aanwerving dient de werknemer aan de werkgever alle nodige inlichtingen te verstrekken en inzonderheid die nopens zijn identiteit en samenstelling van zijn gezin, opdat de werkgever de vigerende sociale en fiscale wetten juist zou kunnen toepassen.

De aanwerving is slechts geldig nadat de arbeidsovereenkomst door de werknemer en de werkgever ondertekend zijn.

Buitenlandse werknemers moeten hun werkvergunning voorleggen.

De werknemers gaan de verbintenis aan om de personeelsdienst spontaan en zonder uitstel te verwittigen bij wijzigingen in de toestand of de samenstelling van hun gezin (huwelijk, overlijden echtgenoot, echtscheiding, geboorte...), bij adresverandering en rekeningnummer.

2. Onverminderd de individuele arbeidsovereenkomsten worden de arbeidsvoorwaarden voor al de werknemers van de instelling, ongeacht leeftijd, geslacht en nationaliteit, doch met uitzondering van het Medisch Personeel die gevat zijn door de "Algemene Regeling artsen" en het "Medisch Reglement", geregeld door onderhavig reglement. Zowel de werkgever als de werknemer worden geacht vanaf de totstandkoming van de arbeidsovereenkomst, onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden. Een afschrift van dit reglement dient hiertoe, mits ondertekening van een ontvangstbewijs, aan elke werknemer bezorgd te worden.

3. De nieuwe werknemers worden in de onderneming onthaald mits naleving van de C.A.O. nr. 22 (zie bijlage 3).

4. Elke werknemer wordt aangeworven tot het uitvoeren van een bepaalde functie, welke vermeld wordt in de arbeidsovereenkomst. Indien de goede gang van zaken in de instelling dit vereist kan de werkgever aan de werknemer opdragen om een andere arbeid te verrichten, welke overeenstemt met zijn lichamelijke, geestelijke en professionele mogelijkheden en met een te vergelijken kwalificatiepeil. De werknemer wordt hierover gehoord. Voor dit werk zal er geen lagere wedde uitbetaald worden dan die welke de werknemer verdiende. Zo de weddeschaal eigen aan dit werk een hogere wedde voorziet dan wordt die toegekend aan de werknemer voor zover het werk langer duurt dan één maand.

#### **Art. 2 Aanvang en einde van de arbeidsdag :**

De uurroosters van de verschillende diensten en voor de verschillende categorieën van personeel zijn vastgesteld binnen de grenzen zoals bepaald in bijlage 2.

De werknemer is ingevolge zijn indiensttreding bereid, zich te schikken naar de dienstregeling van de dienst waarin hij zal tewerkgesteld worden en tevens akkoord te gaan, op basis van de wettelijke beschikkingen terzake, met mogelijk wijzigingen omwille van ernstige redenen en rekening houdend met de noodwendigheden, tenzij anders bedongen in de arbeidsovereenkomst.

In functie van de concrete uitvoering van de planning worden alle medewerkers via een planningssystematiek, zoals vastgelegd in de 'Algemene Principes Planning UZ Brussel', ingepland en geïnformeerd over hun uurroosterplanning. Het document 'Algemene Principes Planning UZ Brussel' wordt toegevoegd aan elke individuele Arbeidsovereenkomst.

Het komt de Ondernemingsraad toe deze algemene principes te controleren en te evalueren.

Personen die met een leidinggevende functie belast zijn of een vertrouwenspost bekleden vallen niet onder de toepassing van deze dienstitjeregelingen.

#### **Art. 3 Aanwezigheidscontrole :**

De diensthoofden en/of de daartoe aangeduide verantwoordelijken controleren de aanwezigheid van het personeelslid.

#### **Art. 4 Loon :**

Het bedrag van het loon wordt vastgesteld in de individuele arbeidsovereenkomst, gesloten met elke werknemer. Daarbij worden de weddeschalen zoals vastgesteld in de toepasselijke C.A.O., gesloten in het Paritair Subcomité voor de inrichtingen onderworpen aan de wet op de ziekenhuizen, minimaal in acht genomen.

De lonen zijn onderhevig aan de conventionele en wettelijke afhoudingen voor sociale zekerheid en de bedrijfsvoorheffing.

Het loon, verminderd met voornoemde afhoudingen, wordt maandelijks door overschrijving op de bank- of PC-rekening, die door de werknemer schriftelijk aan de personeelsdienst werd medegedeeld, betaald voor de prestaties van de lopende maand, uiterlijk op de laatste werkdag van de maand.

Bij elke betaling van het loon ontvangen de werknemers een loonfiche waarop alle inlichtingen inzake de berekening van het loon voorkomen.

De werknemers kunnen gebruik maken van hun recht om hun individuele rekening te raadplegen op de weddendienst tijdens de openingsuren van die dienst.

#### **Art. 5 De feestdagen :**

Wettelijke feestdagen zijn:

1 januari

Paasmaandag

1 mei

O.H. Hemelvaart

Pinkstermaandag

21 juli

15 augustus

1 november

11 november

25 december

#### **Art. 6 Overlegorganen in de onderneming :**

Cfr. bijlage 4

#### **Art. 7 Toezichthoudend personeel :**

Werkgever en werknemer zijn elkaar respect verschuldigd.

Gedurende de uitvoering van de overeenkomst moeten zij de welvoegelijkheid en de goede zeden in acht nemen en doen in acht nemen.

Het personeel belast met toezicht en leiding, ieder volgens zijn eigen bevoegdheid of gedelegeerde bevoegdheid, is verantwoordelijk voor de goede werking van de dienst.

Zij vervangen de werkgever, ieder in verhouding tot de hun verleende bevoegdheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor het naleven van de geldende arbeidsvoorwaarden, en voor de vaststelling van de niet naleving.

Ze zijn o.m. belast met:

- de controle op de aanwezigheid en op de uren van aankomst en vertrek;
- het behoud van orde, tucht en welvoegelijkheid in al de lokalen van de instelling;
- de taakverdeling;

- het doen naleven van alle maatregelen die in de instelling getroffen worden;
- het mededelen van de vereiste werkinstructies met inbegrip van de veiligheidsvoorschriften en het zich ervan vergewissen of deze voldoende gekend zijn;
- het mededelen van de lokale veiligheidsmaatregelen tegen brand aan de nieuwe personeelsleden en het zich periodisch ervan vergewissen of de werknemers van de groep ze begrepen hebben en ze toepassen.
- het handhaven van een arbeidsomgeving waarin de menselijke waardigheid van de werknemers wordt geëerbiedigd en het terzake gevoerde beleid naleven en doen naleven.

De werknemer is ertoe gehouden de richtlijnen en aanbevelingen van het toezichthoudend en leidinggevend personeel onmiddellijk en stipt op te volgen.

### **Art. 8 EHBO**

Voor E.H.B.O. kan men beroep doen op de arbeidsgeneeskundige dienst, en in afwezigheid van de bevoegde personen aldaar op de urgentiedienst van het ziekenhuis, zoals omschreven in het Algemeen Reglement voor Arbeidsbescherming (art. 174-177).

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer houdt toezicht op de organisatie van de EHBO.

### **Art. 9 Afwezigheid wegens ziekte of ongeval :**

Elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval dient onmiddellijk – telefonisch of op welke andere wijze ook – door de werknemer gemeld te worden aan het diensthoofd.

Elke arbeidsongeschiktheid, zelfs van een daggedeelte dient verantwoord door een geneeskundig getuigschrift, dat zo spoedig mogelijk – en zeker binnen de twee werkdagen – moet overgemaakt worden aan de personeelsdienst. Dit geneeskundig getuigschrift dient de begindatum en de vermoedelijke duur van de ongeschiktheid op te geven, alsook of de werknemer zich al dan niet mag verplaatsen naar het huis van een door de werkgever aan te stellen geneesheer. Indien de arbeidsongeschiktheid voortduurt na de oorspronkelijk voorziene einddatum geldt dezelfde procedure.

Een arbeidsongeschiktheid tijdens een begonnen werkdag kan :

- Hetzij geattesteerd worden door de huisarts
- Hetzij, en enkel voor de begonnen dag, door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of bij afwezigheid door een arts van de spoedafdeling

Het personeelslid dat langer dan 28 kalenderdagen afwezig blijft moet zich voor de wederindiensttreding op de Arbeidsgeneeskundige Dienst aanmelden.

Elke afwezigheid ten gevolge van arbeidsongeschiktheid, die niet binnen de voorziene tijd door een of meerdere opeenvolgende geneeskundige getuigschriften zijn gerechtvaardigd, wordt als onwettige afwezigheid beschouwd.

Wanneer twee ziekteperiodes elkaar opvolgen binnen de 14 kalenderdagen dient het tweede geneeskundig getuigschrift te vermelden of de tweede ongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte dan de eerste.

Bij gebrek aan deze vermelding wordt geacht dat beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn; een nieuw getuigschrift voorgelegd na genezing kan hieraan niet verhelpen.

Voor elke ziekteperiode die vergoeding door de mutualiteit meebrengt, dient aan de mutualiteit een attest gevraagd nopens de vergoede periode. Dit attest voor werklieden bestemd voor de verlofkas dient overgemaakt aan de werkgever.

### **Controle van de arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval:**

De werkgever heeft het recht de arbeidsongeschiktheid te controleren.

De werknemer mag niet weigeren een door de werkgever gemachtigd en betaald geneesheer te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer de behandelende geneesheer van de werknemer oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet de werknemer zich, desgevraagd bij de door de werkgever gemachtigde en betaalde geneesheer aanbieden. De reiskosten van de werknemer zijn ten laste van de werkgever.

De door de werkgever gemachtigde en betaalde geneesheer gaat na of de werknemer werkelijk arbeidsongeschikt is; alle andere vaststellingen vallen onder het beroepsgeheim.

Scheidsrechterlijke procedure:

- 1 Wanneer de door de werkgever gemachtigde controlegeneesheer de werknemer geschikt acht om te werken, overhandigt hij hem een geschreven verklaring waarop hij ook de datum van de werkhervatting vermeld.
2. Een kopie van deze verklaring wordt aan de werkgever gestuurd.
3. Een werknemer die aanspraak maakt op gewaarborgd loon ingevolge ziekte moet zijn arbeidsongeschiktheid bewijzen.
4. Het bewijs van de arbeidsongeschiktheid is niet geleverd wanneer de door de werkgever gemachtigde controlegeneesheer, in strijd met het door de werknemer overlegde medische attest van zijn behandelende geneesheer, besluit tot arbeidsgeschiktheid van de werknemer.
5. Wanneer de werknemer de beslissing van de controlegeneesheer niet aanvaardt en het werk niet hervat, geeft hij daarvan schriftelijk kennis aan zijn werkgever.
6. Het bericht waarvan sprake in vorige alinea moet uiterlijk de tweede werkdag voor de door de controlegeneesheer vastgestelde datum van werkhervatting bij de werkgever toekomen.
7. Wanneer evenwel de door de controlegeneesheer vastgestelde datum van werkhervatting daags na het controlebezoek ligt, beschikt de werknemer over maximum 24 uur om het bedoelde bericht aan de werkgever te overhandigen of op te sturen.
8. In geval van meningsverschil tussen de behandelende geneesheer en de controlerende

geneesheer, en onverminderd de bevoegdheid van de arbeidsgerechten, zal de meest gerede partij beroep doen op een geneesheer-scheidsrechter die de controlerende geneesheer en de behandelende geneesheer in gemeen akkoord binnen de 24 uur aanduidt; indien binnen deze gestelde termijn geen overeenstemming kan bereikt worden over de aanduiding van een geneesheer-scheidsrechter vraagt de meest gerede partij de voorzitter van het Paritair Comité een geneesheer-scheidsrechter aan te duiden.

9. De geneesheer van de werkgever en de geneesheer van de werknemer maken onmiddellijk de medische verslagen betreffende de arbeids(on)geschiktheid van de werknemer over aan de geneesheer-scheidsrechter die het medisch onderzoek uitvoert en zijn beslissing aan de werkgever, de werknemer en de vernoemde geneesheren doet kennen.
10. De beslissing van de geneesheer-scheidsrechter is bindend voor de werkgever en de werknemer.  
Wanneer deze geneesheer beslist dat de werknemer arbeidsongeschikt is, dient de werkgever het honorarium te betalen; beslist hij evenwel dat de werknemer arbeidsgeschikt is, dan is het honorarium ten laste van de werknemer.

#### **Art. 10 : Veiligheidsvoorschriften :**

Benevens de door de rechtstreekse chef of preventieadviseur gegeven richtlijnen, zijn de werknemer, wat de veiligheid betreft, verplicht:

- alle gevaren die de veiligheid in het gedrang brengen onmiddellijk te signaleren en indien nodig zelf de eerste maatregelen te treffen;
- alle gereedschappen, die in slechte staat zijn, aan de onmiddellijke chef te signaleren.

De bijzondere veiligheidsvoorschriften die in de onderneming moeten worden inachtgenomen, worden telkens als het nodig is aan de werknemers bekendgemaakt via aanplakking ter hoogte van het personeelsrestaurant en de kleedkamers (-2) van het personeel via dienstnota's en/of aankondiging op het UZ Brussel intranet.

Alle ter beschikking gestelde materialen en de apparatuur van het Ziekenhuis dienen op een verantwoorde, respectvolle wijze gebruikt te worden volgens het principe van de "goede huisvader".

#### **Art. 10 bis : Handhygiëne**

De bijzondere voorschriften inzake handhygiëne, zoals bepaald door het Comité Ziekenhuishygiëne en waarvan bijlage 5 bij het Arbeidsreglement de basisprincipes samenvat, maken integraal deel uit van het AR en dienen door het betrokken personeel nageleefd te worden op straffe van sancties.

#### **Art. 10 ter : Gezondheidsvoorschriften**

Op de grond van het Koninklijk Besluit van 19 januari 2005 betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook en genomen in uitvoering van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij het uitvoeren van het werk, is het ten strengste verboden te roken in alle werkruimtes en sociale voorziening van het ziekenhuis.

In die zin en vanaf 1 januari 2006 geldt in het UZ BRUSSEL, gedurende maar **ook na de arbeidsuren, binnen elk gebouw een volledig en totaal rookverbod.**

Dit rookverbod geldt ook voor de directe omgeving rond de gebouwen van het ziekenhuis (dus ook en vooral aan de in- en uitgangdeuren van het ziekenhuis) behalve de plaatsen die formeel als rookplaatsen staan aangegeven.

Het niet naleven van de veiligheid en gezondheid voorschriften kan aanleiding geven tot een in art. 19 voorziene sanctie.

### **Art. 11 : Beeindiging van de arbeidsovereenkomst**

De bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet van 03/07/1978 zijn toepasselijk, inzonderheid voor de bepaling van :

- de proefperiode;
- de opzeggingstermijn.

Tenzij het ontslag door een dringende reden wordt ingegeven dient zowel door de werkgever als door de werknemer een opzeggingstermijn in acht genomen te worden om de arbeidsovereenkomst te beëindigen.

Voor arbeiders gelden inzake opzegging het art. 37, art. 48 en de art. 58 tot 65 van voornoemde wet.

Voor bedienden gelden inzake opzegging het art. 37 en het hoofdstuk 3 van titel III van voornoemde wet. Opgemerkt zij dat voor bedienden die meer dan het in art. 82 van voornoemde wet bepaalde bedrag per jaar verdienen de opzeggingstermijnen vastgesteld worden bij overeenkomst tussen werkgever en de bediende, met inachtnaam van de in datzelfde artikel gestelde grenzen.

Indien een werknemer om een dringende reden op staande voet wordt ontslagen, moet hij de arbeidsplaats onmiddellijk verlaten.

Als een werknemer om een dringende reden op staande voet ontslag neemt, kan hij/zij de arbeidsplaats slechts verlaten na zich te hebben vergewist van de veiligheid van collega's en patiënten.

### **Art.11 bis**

Onder dringende reden dient begrepen te worden de ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt (Wet van 3/7/1978 betreffende de arbeidsovereenkomst).

Hieronder, een indicatieve lijst van ernstige tekortkomingen:

- Bij herhaling:
  - het in gevaar brengen van de eigen veiligheid;
  - het niet naleven van de de richtlijnen ziekenhuishygiëne;
  - schending van het medisch beroepsgeheim, ev. de privacywet en de wet op de Patiëntenrechten;
  - schending van de gedragslijn communicatie;
  - zich tijdens de arbeidstijd inlaten met een werk vreemd aan de instelling;
  - het beschadigen van het bezit van de instelling;
  - ongerechtvaardigde afwezigheid of te laat komen zodra dit het respect van een misbruik; krijgt, hetzij door herhaling, hetzij door de duur ervan, hetzij door de stoornis die ze in de organisatie veroorzaakt of door de nadelige invloed op de tucht;
  - onrespectvol gedrag t.o.v. collega's en niet collega's, inzonderheid patiënten en bezoekers;
  - het zich niet onderwerpen aan de wettelijke geneeskundige onderzoeken opgelegd door de preventieadviseur–arbeidsgeneesheer.
  
- Als alleenstaand feit:
  - het in gevaar brengen van andermans veiligheid of deze van de instelling door het bewust niet naleven van de opgelegde veiligheidsvoorschriften;
  - het zonder toelating meenemen of verwerken van voorwerpen die de instelling toebehoren;
  - het bewust of door zware nalatigheid beschadigen van het bezit van de instelling;
  - oneerlijkheid: het vervalsen, doen verdwijnen of achterhouden van documenten ;
  - het doorgeven van vertrouwelijke inlichtingen aan onbevoegden en derden;
  - schending van het medisch beroepsgeheim, ev. de privacywet en de wet op de patiëntenrechten
  - het aanvaarden van steekpenningen;
  - geweldpleging en/of grove beledigingen tov. collega's en meerderen

### **Art. 12 : Klachten**

Bij problemen, voortvloeiend uit de arbeidsverhouding kunnen de personeelsleden een beroep doen op de personeelsdienst en/of de daartoe in het ziekenhuis bevoegde vakbondsinstanties, en/of op een raadsman.

### **Art. 13 : Privacy**

Het is de werkgever en de werknemer verboden daden te stellen welke indruisen tegen de goede zeden.

Het is de werknemer en de werkgever verboden zich in te laten met het privé-leven en het gezin van zijn hiërarchische meerdere en/of mindere en/of van zijn/haar collega's.



### **Art. 13bis : Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk**

Alle werknemers hebben het recht op een arbeidsomgeving waarin hun menselijke waardigheid wordt geëerbiedigd. Daarom is geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk ontoelaatbaar en onduldbaar.

Onder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag wordt verstaan, elke onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen de onderneming of instelling dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften dat tot doel of tot gevolg heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van het werk, wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Zo een gedrag is onaanvaardbaar indien :

- dat gedrag ongewenst, onredelijk en beledigend is voor de persoon die ermee te maken krijgt.
- het afwijzen of lijdzaam ondergaan van zo een gedrag uitgaande van werkgever of werknemers (ook van superieuren of collega's) expliciet of impliciet ten grondslag ligt aan een beslissing die betrekking heeft op de toegang van betrokkene tot opleiding of een baan, op het behouden van een baan, bevordering of salaris dan wel ten grondslag ligt aan andere beslissingen in verband met het werk.
- een dergelijk gedrag voor de betrokkene een intimiderende, vijandige of vernederende werksfeer schept.

Alle werknemers, die slachtoffer zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, hebben het recht om een klacht in te dienen.

De werkgever ontwikkelde naar opvolging van agressie een ondersteunend beleid en agressie meldpunt waarop de betrokken werknemers kunnen beroep doen.

De werkgever is verplicht om het terzake aangenomen beleid uit te voeren en om, de voor naleving van dat beleid de nodige, maatregelen te treffen. Zie bijlage 7 van het Arbeidsreglement.

De werknemers hebben de plicht om het terzake aangenomen beleid te respecteren.

### **Art 13 ter : Niet discriminatie en eerbied**

"Alle medewerkers zijn ertoe gehouden alle regels van welvoeglijkheid, goede zeden, beleefdheid en niet discriminatie in acht te nemen, inclusief ten aanzien van bezoekers en patiënten.

Dit impliceert ook een zich onthouden van elke vorm van racisme en discriminatie en een bejegenen van iedereen met dezelfde nodige menselijke eerbied voor eenieders waardigheid, gevoelens en overtuiging.

Verboden is bijgevolg elke uiting van verbaal racisme, alsook het verspreiden van racistische lectuur of pamfletten. Ook elke vorm van discriminatie op grond van geslacht, sexuele geaardheid, afkomst, huidskleur, nationaliteit en overtuiging is verboden."

Bij de directie nursing is een meldingspunt opgericht voor klachten in verband met racisme die uitgaan van patiënten.

De personeelsdienst is meldingspunt voor interne klachten over racisme vanwege personeelsleden.

### **Art. 14 : Wederzijdse aansprakelijkheid**

"De werknemer is verplicht: ...

... zich te onthouden van al wat schade kan berokkenen hetzij aan zijn eigen veiligheid, hetzij aan die van zijn mede-arbeiders, van zijn werkgever of van derden.

... het hem toevertrouwd gereedschap... in goede staat aan de werkgever terug te geven."

"De werkgever is verplicht: ...

... als een goed huisvader te zorgen voor het arbeidsgereedschap dat aan de werknemer toebehoort alsmede voor de persoonlijke voorwerpen welke door deze laatste in bewaring worden gegeven...

### **Art. 15 : Verlof**

Het bepalen van het aantal wettelijke verlofdagen en de toekenningsmodaliteiten van de jaarlijkse vakantie worden geregeld in het K.B. van 28.06.1971.

Voor de bijkomende verlofdagen wordt verwezen naar de CAO van 29 juni 1992.

De procedure voor bijkomende verlofdagen in functie van anciënniteit is opgenomen in de jaarlijkse verlofkalender.

De vakantie wordt aangevraagd door de werknemer en toegestaan door de werkgever d.m.v. de vakantiekaart. "De vakantiekaart wordt in twee exemplaren bijgehouden. Eén ervan blijft in het bezit van de werknemer, één wordt bijgehouden door het diensthoofd. Iedere vakantie-aanvraag en -toekenning wordt gelijktijdig door de werkgever en de werknemer ingeschreven en getekend op de twee exemplaren van de vakantiekaart." Deze procedure kan eveneens via elektronische documenten verlopen.

De vakantieplanning wordt opgemaakt op een billijke wijze en in de eerste plaats zodanig dat de continuïteit van de diensten verzekerd wordt. Ieder diensthoofd zal uiteraard hieraan in de mate van het mogelijke de persoonlijke voorkeur van het personeelslid koppelen, waarbij o.a. rekening

wordt gehouden met het volgende:

1. aan personeelsleden met schoolplichtige kinderen wordt bij voorkeur vakantie toegekend tijdens de schoolvakantie;
2. personeelsleden wiens partner verplicht vakantie dient te nemen zal bij voorkeur ook in die periode verlof worden toegestaan.
3. bepaalde prioriteiten i.v.m. de vakantieperiode kunnen niet steeds aan dezelfde personen toegekend worden.

Bij gelijke prioriteit kan om dienstredenen een beurtrol ingesteld worden.

Vakantiedagen kunnen principieel niet overgedragen worden naar een volgend jaar.

Een ononderbroken periode van twee weken (=14 kalenderdagen) vakantie moet tussen 1 mei en 31 oktober worden gewaarborgd, behoudens andersluidend verzoek van de betrokkene.

#### **Art. 16 : Conventionele schorsing**

Conventionele schorsing van de arbeidsovereenkomst kan toegestaan worden door de werkgever, rekening houdend met de dienstnoodwendigheden.

#### **Art. 17 Beroepsgeheim**

In toepassing van art. 17 van de Wet op de Arbeidsovereenkomsten dd. 03/07/1978 is elke werknemer verplicht, zowel gedurende de arbeidsovereenkomst als na het beëindigen ervan, zich te onthouden informatie in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis kan hebben, bekend te maken. Hieraan dient te worden toegevoegd dat art. 458 van het Strafwetboek het misdrijf van schending van het beroepsgeheim sanctioneert met correctionele straffen. De werknemers zullen dan ook de geheimhouding en de grootste discretie t.o.v. patiënten, hun familie en bezoekers in acht nemen.

Op grond van de geheimhoudingsplicht kunnen ondermeer volgende principiële regels geformuleerd worden:

- niemand heeft recht tot inzage van een medisch dossier, tenzij met toestemming van de behandelende geneesheer;
- medische secretariaten en archiefruimten zijn in principe niet toegankelijk voor personen die bij de verzorging of hulpverlening niet betrokken zijn;
- met uitzondering van de informatie die men beroepshalve dient te verstrekken, mag geen enkele mededeling worden gedaan omtrent de identiteit van patiënten en de dienst waar én de pathologie waarvoor ze verzorgd worden;
- met uitzondering van informatie die beroepshalve intern moet worden doorgegeven, mogen inlichtingen telefonisch slechts verstrekt worden, indien men zeker is van de identiteit van de gesprekspartner en mits akkoord van de behandelende geneesheer.

### **Art. 17 bis :**

De regels voor het gebruik van elektronische communicatiemiddelen en de toegang tot het internet zijn vervat in een bijlage 8 bij dit AR en maken er wezenlijk deel van uit. De CAO 81 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op elektronische online communicatiegegevens, KB 12 juni 2002 is hierop van toepassing.

### **Art. 18 : Evaluatie en functionering**

De werkgever voorziet in een evaluatie en een functioneringsprocedure waarbij elke leidinggevende zal instaan voor regelmatige feedback over het functioneren en over een evaluatie van prestaties en het gedrag van de werknemer.

#### **Evaluatie**

Bij deze evaluatie worden volgende principes gehanteerd :

- Gebaseerd op objectieve feiten en gegevens uit de functieervulling en verwachte realisaties
- Gericht op open en transparante informatie
- Op regelmatige tijdstippen en minstens 1 x per jaar als formeel evaluatiegesprek
- Via directe communicatie tussen leidinggevende en medewerkers met actieve participatie van beide partijen, op initiatief van de leidinggevende
- Schriftelijke weerslag van een formele evaluatie met mogelijkheid tot schriftelijke aanvulling en of betwisting door de werknemer. De werknemer ontvangt kopie van het verslag
- Beroepsmogelijkheid rechtstreeks bij de directeur personeel

#### **Functionering**

Bij het functioneringsgesprek worden volgende principes gehanteerd :

- Gebaseerd op wederzijdse inbreng en overleg en uitwisseling van informatie
- Gericht op verhelderen, bijsturen of bevestigen via feedback van de dagelijkse functie uitvoering en de relatie met de leidinggevende en de werkvoorwaarden
- Op regelmatige tijdstippen en afwisselend met het evaluatiegesprek minstens 1 x per jaar
- Er wordt geen formele weerslag vastgelegd wat echter niet uitsluit dat er wel een schriftelijke gezamenlijke opvolging is van de afspraken

### **Art. 19 : Sancties voor het niet-naleven van het arbeidsreglement**

Volgende bij dit reglement voorziene sancties kunnen worden toegepast. Zij moeten bovendien uiterlijk binnen de maand na deze waarop de tekortkoming is vastgesteld, aan de werknemer worden meegedeeld.

Aldus worden bestraft: alle overtredingen i.v.m. het contract en het arbeidsreglement evenals alle handelingen of houdingen van de werknemer die van aard zijn om de goede naam van en de tucht in de instelling aan te tasten. De sancties worden opgelegd door de werkgever, in overleg met het betrokken diensthoofd.

Een sanctie wordt door het diensthoofd of de leidinggevende in een gesprek met betrokken medewerker meegedeeld en als een schriftelijke weerslag genoteerd in het persoonlijke dossier van de werknemer, die de werknemer 'tegen ontvangst' moet tekenen en een kopie hiervan ontvangt.

Volgende sancties kunnen worden opgelegd :

- Een mondelinge verwittiging, met notering in het persoonlijk dossier;
- Een eerste schriftelijke verwittiging gegeven door het diensthoofd (met notering in het persoonlijk dossier);
- Een tweede schriftelijke verwittiging, bevestigd door de directie of de personeelsdirecteur;
- Het ontslag met of zonder vooropzeg naargelang de dringendheid van de redenen tot ontslag;
- Vergoeding van de kost welk UZ Brussel heeft als gevolg van een oneigenlijk gebruik van de ter beschikking gestelde apparaturen;
- Vergoeding van de vervanging van beschadigde of verloren materieel;

Een verwittiging is een sanctie die beschouwd wordt als een aanzet tot wijzigend gedrag.

De werknemer die meent dat hij ten onrechte een sanctie heeft opgelopen, kan een schriftelijk bezwaar indienen bij de personeelsdirecteur. Hij zal worden opgeroepen om te worden gehoord en kan zich laten bijstaan door een syndicale afgevaardigde volgens de voorziene procedure.

### **Art. 20 Goedkeuring**

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de bij de wet bepaalde procedure. Wijzigingen in de bijlagen, worden geacht na goedkeuring in de Ondernemingsraad deel uit te maken van het goedgekeurde Arbeidsreglement.



## **BIJLAGEN**

- Bijlage 1 : Sociale organismen
- Bijlage 2 : Uurroosters
- Bijlage 3 : CAO N° 22 – 26 juni 1975
- Bijlage 4 : Overlegorganen in de onderneming
- Bijlage 5 : Richtlijn ziekenhuishygiëne
- Bijlage 6 : CAO 15 oktober 1975
- Bijlage 7 : Procedure inzake bescherming tegen Geweld, Pesterijen en Ongewenst Sexueel Gedrag op het Werk
- Bijlage 8 : Gedragslijn Communicatie
- Bijlage 9 : Beleidsverklaring Preventief ALCOHOL- en Drugsbeleid op het werk (CAO 100 – 01.04.2009)

## BIJLAGE 1 SOCIALE ORGANISMEN :

### Preventieadviseur – Arbeidsgeneesheer

Dr. H. DEVROEGH

Universitair Ziekenhuis Brussel

Laarbeeklaan 101 – 1090 BRUSSEL

### Diensthoofd Preventiedienst

Dhr. Guy DE BACKER

Vrije Universiteit Brussel

Oefenplein 2 – 1050 BRUSSEL

### Kinderbijslagfonds van Brabant

Louizalaan 251 bus 4 – 1050 BRUSSEL

### ETHIAS – Arbeidsongevallen

Prins Bisschopssingel 73 – 3500 HASSELT

### FOD WASO

Dhr. Luc VAN HAMME, adviseur-generaal

Ernest Blerotstraat 1

1070 BRUSSEL

Tel. : 02 233 45 46

### Inspectie van het Ministerie van Sociale Voorzorg

Zwarte Lievevrouwstraat 3 C – 1000 BRUSSEL

### Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie

Elyseeseveldenstraat 12 – 1050 BRUSSEL



## BIJLAGE 2 UURROOSTERS :

In het vastleggen van uurroosters is het de bedoeling te komen tot een leefbare arbeidsorganisatie waarbij de maatschappelijke dienstverlening van het ziekenhuis verenigbaar is met de individuele arbeidssituatie van het personeel.

Voor de patiëntgebonden functies zoals verplegenden, bepaalde administratieve bedienden (telefoon, opname... ) onderhouds- en keukenpersoneel, technisch personeel, paramedisch personeel, is doorlopende dienstverlening noodzakelijk.

Deze personeelsleden zijn er derhalve toe gehouden om volgens de noodzaak in ploegen te werken (morgen-, avond-, nacht-, weekend- en feestdagprestaties)

De syndicale delegatie kan ten allen tijde het werkregime van de personeelsleden raadplegen op de personeelsdienst.

### UURROOSTERS:

Code	Omschrijving	Pauze	Diensten
00010	05.30 - 13.51	45	7,36 facilitaire - MTD
06690	05.45 - 11.42	0	5,57 Brigadiers
05470	05.45 - 14.06	45	7.36 Schoonmaak : brigadiers ochtendploeg
05570	05.45 - 14.35	45	8.05 Facilitaire dienst - Bewakingsagenten
00030	06.00 - 09.00	0	3 facilitaire
00040	06.00 - 09.48	0	3,48 facilitaire
00050	06.00 - 10.00	0	4 facilitaire
00060	06.00 - 11.42	0	5,42 facilitaire
00070	06.00 - 12.00	0	6 facilitaire
04070	06.00 - 12.05	0	6,05 facilitaire
00090	06.00 - 14.00	0	8 technische
00100	06.00 - 14.06	30	7,36 informatica - raadpleging
00110	06.00 - 14.06	45	7,21
00120	06.00 - 14.21	45	7,36 informatica -facilitaire
04430	06.00 - 14.50	30	8.20 facilitaire
06850	06.00 - 16.00	30	9.30 Transplantatie
06831	06.30 - 10.18	0	3.48 RAD
06180	06.30 - 11.14	0	4.44 LMIK
06783	06.30 - 11.18	0	4.48 administratief
06838	06.30 - 12.42	15	5.57 RAD
06590	06.30 - 14.30	15	8 Dienst bewaking
00130	06.30 - 14.36	30	7,36 Labo – LOGI - VPE
00140	06.30 - 14.51	45	7.36 facilitaire - RAD
00150	06.30 - 17.00	30	10 radiologie
00160	06.30 - 19.00	30	12 radiologie
06460	06.30 - 12.45	0	6.15 bewaking

06836	06.30 - 15.12	30	7.48	RAD
04970	06.45 - 10.45	0	4	VPE
00180	06.45 - 14.51	30	7.36	facilitaire – A490
00190	06.45 - 15.00	30	7.45	
00200	06.45 - 15.06	45	7.36	
04630	06.45 - 15.15	30	8	VPE
00210	06.45 - 19.15	30	12	
04500	06.54 - 13.00	30	6.06	diëtiëk
04810	07.00 - 10.02	0	3.02	administratief
00220	07.00 - 10.30	0	3.30	facilitaire
04111	07.00 - 10.48	0	3.48	Labo – A210 - LOGI
04990	07.00 - 11.44	0	4.44	labo
00240	07.00 - 11.45	0	4.45	administratieve
00250	07.00 - 12.00	0	5	facilitaire
00260	07.00 - 12.42	0	5.42	
00270	07.00 - 13.00	0	6	facilitaire - MTD - VPE
00280	07.00 - 13.15	0	6.15	MTD
06140	07.00 - 14.13	45	6.28	HTLK
00310	07.00 - 14.20	30	6.50	VPE
00350	07.00 - 14.51	45	7.06	administratieve
00360	07.00 - 15.06	30	7.36	MTD - VPE – Labo - HTLC informatica - biotechniek - labo - facilitaire - administratieve
00370	07.00 - 15.21	45	7.36	
00380	07.00 - 15.21	0	8.21	
00390	07.00 - 15.30	30	8	MTD - VPE
05720	07.00 - 15.51	45	8.06	Facilitaire dienst - KIO-hospitalisaties
05750	07.00 - 16.21	45	8.36	PERS
04320	07.00 - 16.21	45	8.36	logistieke
06853	07.00 - 16.30	30	9	LABO
00430	07.00 - 17.00	30	9.30	VPE
00450	07.00 - 17.30	30	10	MTD + VPE
00460	07.00 - 18.30	30	11	MTD - VPE
04170	07.00 - 19.00	30	11.30	MTD
00470	07.00 - 19.30	30	12	MTD - VPE
00480	07.00 - 21.30	30	14	MTD
00500	07.15 - 11.03	0	3.48	RAD
00530	07.15 - 15.21	30	7.36	MTD - VPE
00540	07.15 - 15.36	45	7.36	MTD
00550	07.15 - 19.45	30	12	VPE
04680	07.20 - 13.20	0	6	VPE
00560	07.20 - 15.26	30	7.36	VPE
06844	07.20 - 15.41	45	7.36	CIG
00570	07.20 - 19.50	30	12	MTD - VPE
00580	07.24 - 15.45	45	7.36	
00590	07.30 - 11.18	0	3.48	labo – raadpleging - RAD
04960	07.30 - 11.30	0	4	VPE
06851	07.30 - 12.00	0	4.30	LABO
00610	07.30 - 12.15	0	4.45	raadpleging

04110	07.30 - 12.15	0	4.45	labo
00620	07.30 - 13.12	0	5.42	LGEM
00630	07.30 - 13.35	0	6.05	VPE
06805	07.30 - 12.36	0	5.06	CFER
00640	07.30 - 14.00	30	6	VPE - LABO
00650	07.30 - 14.05	30	6.05	VPE
04310	07.30 - 14.50	30	6.50	VPE
00660	07.30 - 15.21	45	7.06	raadpleging
06852	07.30 - 15.00	15	7.30	LABO
04760	07.30 - 15.31	25	7.36	administratief
00680	07.30 - 15.36	30	7.36	apos - MTD - labo -administratieve - VPE
00690	07.30 - 15.51	45	7.36	facilitaire - labo - administratieve – TECH - raadpleging
04640	07.30 - 16.00	30	8	VPE
06861	07.30 - 16.15	45	8	LMIK
00700	07.30 - 16.21	45	8.06	administratieve
06888	07.30 - 17.00	30	9	A350
04930	07.30 - 17.00	45	8.45	raadpleging
00710	07.30 - 17.06	30	9.06	
06160	07.30 - 17.30	30	9.30	PREHOSP
06798	07.30 - 18.00	30	10	A460 – EH41 - verpleegeenheden
06150	07.30 - 18.30	30	10.30	PREHOSP
04270	07.30 - 18.36	30	10.36	VPE
04940	07.30 - 19.27	60	10.27	raadpleging
00720	07.30 - 20.00	30	12	VPE
06788	07.36 - 15.42	30	7.36	VPE
06806	07.36 - 20.06	30	12	VP03
00750	07.39 - 16.00	45	7.36	administratieve
06862	07.40 - 11.40	0	4	VPE
00760	07.40 - 13.52	30	5.42	VPE
00770	07.40 - 15.46	30	7.36	
00780	07.40 - 20.10	30	12	VPE
00790	07.45 - 11.33	0	3.48	VPE
06884	07.45 - 11.45	0	4	PERS
04290	07.45 - 13.50	0	6.05	VPE
04370	07.45 - 14.20	30	6.05	VPE
00870	07.45 - 15.51	30	7.36	labo - raadpleging – administratieve – VPE
00880	07.45 - 16.06	45	7.36	labo - facilitaire - administratieve - MTD
06710	07.45 - 16.51	30	8.36	LABA
00890	07.45 - 20.00	30	11.45	
00900	07.45 - 20.15	30	12	VPE
06480	07.45 - 12.45	0	5	Centrum ontwikkelingsstoornissen
06480	08.00 - 16.48	28	8.20	Centrum ontwikkelingsstoornissen
05490	07.48 - 13.30	0	5.42	Paika : paramedisch personeel
00920	07.50 - 15.56	30	7.36	
05780	07.50 - 16.11	45	7.36	Secretariaten en balies
00930	07.50 - 20.20	30	12	VPE
06680	07.55 - 16.31	45	7.51	Brigadiers
04860	07.00 - 16.51	45	9.06	logistieke

06839	08.00 - 11.00	0	3.00	CFER - CPRE
06815	08.00 - 11.18	0	3.18	LGEN raadpleging - labo - VPE - financiële – admin. - ZOE –LOGI
00940	08.00 - 11.48	0	3.48	- MTD
00950	08.00 - 12.00	0	4.00	logistieke - MTD – diëtiëk – CGR – raadpleging - LABO
00970	08.00 - 12.45	0	4.45	administratieve – diëtiëk - ZOE
06800	08.00 - 12.48	0	4.48	Labo
00980	08.00 - 13.00	0	5	raadpleging - administratieve – logistieke - CFER
00985	08.00 - 13.00	0	5	Labo - raadpleging
04900	08.00 - 13.04	0	5.04	raadpleging
05210	08.00 - 13.30	30	5.00	CGER
01010	08.00 - 13.42	0	5.42	
01020	08.00 - 13.46	30	5.16	
01030	08.00 - 14.00	30	5.30	
05860	08.00 - 14.00	0	6.00	KNEU
01040	08.00 - 14.12	30	5.42	VPE - MDE
01060	08.00 - 14.27	45	5.42	labo – facilitaire - raadpleging
04350	08.00 - 14.30	30	6	VPE
01070	08.00 - 14.35	30	6.05	logistieke – VPE - CHVZ
05800	08.00 - 14.35	30	6.05	HTLK
04160	08.00 - 14.45	30	6.15	MTD – raadpleging
04890	08.00 - 14.45	45	6	facilitaire
06220	08.00 - 14.50	45	6.05	LIMM
01080	08.00 - 14.58	30	6.28	VPE
01090	08.00 - 15.00	30	6.30	administratieve - VPE
01100	08.00 - 15.06	30	6.36	VPE
04140	08.00 - 15.09	30	6.39	MTD
01110	08.00 - 15.20	30	6.50	VPE
06210	08.00 - 15.30	30	7.00	SHLK - CGER
01120	08.00 - 15.36	0	7.36	
06883	08.00 - 15.36	30	7.06	OZP
06795	08.00 - 15.45	45	07.00	CHVZ
01130	08.00 - 15.51	45	7.06	administratieve - diëtiëk
04530	08.00 - 15.58	30	6.28	VPE
05870	08.00 - 16.00	60	7.00	KNEU
06350	08.00 - 16.00	45	7.45	boekhouding
04770	08.00 - 16.01	25	7.36	administratief MTD - logistieke - raadpleging - VPE - labo -
01150	08.00 - 16.06	30	7.36	administratieve
01160	08.00 - 16.06	45	7.21	labo
04830	08.00 - 16.07	1	7.07	labo
01170	08.00 - 16.21	45	7.36	overall
06817	08.00 - 16.21	30	7.51	LGEN
06791	08.00 - 16.30	30	08.00	Païka
01190	08.00 - 16.36	1	7.36	MTD - raadpleging
04130	08.00 - 16.45	30	8.15	MTD
01200	08.00 - 16.45	45	8	
01220	08.00 - 16.51	75	7.36	raadpleging - administratieve

01230	08.00 - 17.00	45	8.15	KNEU
04150	08.00 - 17.00	30	8.30	MTD - VPE - Labo
01240	08.00 - 17.00	60	8.00	VPE - CPRE
06600	08.00 - 17.00	3	6.00	CGER
04330	08.00 - 17.03	30	8.33	raadpleging
06814	08.00 - 17.06	75	7.36	LGEN
06854	08.00 - 17.30	30	9	LABO
06871	08.00 - 17.36	30	9.06	COFT
06360	08.00 - 17.45	45	9	Boekhouding - raadpleging administratieve - raadpleging - CRG : monitoring
01250	08.00 - 18.00	30	9.30	laboranten - Labo
05760	08.00 - 18.21	45	9.36	PERS
04250	08.00 - 18.30	30	10	VPE
04920	08.00 - 18.45	75	9.30	logistieke
06856	08.00 - 18.51	45	10.06	LABO
06855	08.00 - 19.21	45	10.36	LABO
04490	08.00 - 19.57	45	11.12	diëtiëk
06857	08.00 - 20.21	45	11.36	LABO
01310	08.00 - 20.30	30	12	VPE - labo
01330	08.10 - 16.31	45	7.36	
06310	08.10 - 15.00	45	6.06	Labo genetica
01340	08.12 - 12.00	0	3.48	
01350	08.15 - 12.03	0	3.48	labo - raadpleging
04240	08.15 - 12.15	0	4	labo
04390	08.15 - 15.52	30	7.07	labo
04230	08.15 - 16.10	45	7.10	labo
04180	08.15 - 16.21	30	7.36	MTD – labo – LOGI - CHVZ
01360	08.15 - 16.36	45	7.36	radiologie - administratieve
01370	08.15 - 17.06	75	7.36	raadpleging
06860	08.15 - 17.33	45	8.23	administratie
06789	08.15 - 20.45	30	12	VPE
05790	08.20 - 15.57	30	7.07	VP01
01380	08.20 - 16.26	30	7.36	
06804	08.25 - 17.01	60	7.36	SINT
01400	08.24 - 16.30	30	7.36	
01410	08.30 - 11.32	0	3.02	administratieve - financiële - labo - kiné – raadpleging - KPSY
01440	08.30 - 12.18	0	3.48	Consultatie neurologie – ANCO – NUCG - LEIF
01460	08.30 - 12.30	0	4.00	VP03
01470	08.30 - 13.00	0	4.30	administratieve
04740	08.30 - 13.04	0	4.34	raadpleging
01480	08.30 - 13.15	0	4.15	administratieve
05950	08.30 - 14.14	0	5.42	VP05 – consultatie neurologie
04880	08.30 - 14.15	45	5	facilitaire
04790	08.30 - 14.30	30	5.30	MTD
01510	08.30 - 15.05	30	6.05	MTD - HTLC
05910	08.30 - 15.21	45	6.06	Melkkeuken
04720	08.30 - 15.30	45	6.15	labo

04090	08.30 - 15.35	45	6.20	labo
01530	08.30 - 15.36	30	6.36	
01540	08.30 - 15.50	30	6.50	raadpleging
06090	08.30 - 16.00	1	6.30	PAIKA
01550	08.30 - 16.06	30	6.36	MTD
01580	08.30 - 16.21	45	7.06	facilitaire
01590	08.30 - 16.36	30	7.36	overall
04800	08.30 - 16.50	30	7.50	MTD
01610	08.30 - 16.51	45	7.36	overall
01640	08.30 - 17.06	30	8.06	labo
04870	08.30 - 17.06	60	7.36	logistieke
01650	08.30 - 17.21	75	7.36	raadpleging - logistiek
06818	08.30 - 17.30	30	8.30	VPE 03
06870	08.30 - 17.36	30	8.36	COFT
06120	08.30 - 18.00	30	9.00	VP05
06823	08.30 - 18.51	45	9.36	CRAD
06813	08.30 - 20.00	30	11	CIG
01690	08.30 - 21.00	30	12	VPE
06500	08.30 - 15.00	30	6	Paika
05500	08.38 - 14.20	0	5.42	Paika : paramedisch personeel
06790	08.38 - 18.00	30	8.52	RAD
06825	08.39 - 12.27	0	3.48	RAD
01730	08.39 - 12.30	0	3.51	radiologie
01720	08.39 - 17.00	45	7.36	radiologie - administratieve
06816	08.39 - 17.00	30	7.51	LGEN
01750	08.40 - 16.17	30	7.06	VPE
01760	08.40 - 17.01	45	7.36	administratieve
01770	08.45 - 12.33	0	3.48	Radiologie - ANCO
06720	08.45 - 14.51	30	5.36	LABA
01800	08.45 - 16.51	30	7.36	Administratieve - LABA
06820	08.45 - 17.00	15	8	TOPAZ
01810	08.45 - 17.06	45	7.36	Raadpleging - LGEN
06730	08.45 - 17.51	30	8.36	LABA
01820	08.45 - 20.15	30	11	MTD - VPE
06740	08.45 - 21.15	30	12	EH52
01830	08.48 - 15.00	30	5.42	raadpleging
04570	08.50 - 17.11	45	7.36	administratief
01850	08.54 - 17.00	30	7.36	radiologie – administratieve - CHVZ
06843	08.54 - 17.30	2 X 30		KVAC
06842	08.54 - 20.30	30 en 1u10		KVAC
04910	08:00 - 14:50	30	6.20	raadpleging - administratieve
01860	09.00 - 12.00	0	3	logistieke - KNEU - KPSY
05880	09.00 - 12.18	0	3.18	KNEU
01880	09.00 - 12.48	0	3.48	logistieke - raadpleging - administratieve –VPE - KDAG
05540	09.00 - 13.00	0	4	IPTR – KPSY – LOGI - MONC
05930	09.00 - 14.15	30	4.45	KNEU
06865	09.00 - 14.34	30	5.04	SUPP
05340	09.00 - 14.42	0	5.42	Facilitaire diensten

04450	09.00 - 15.06	30	5.36	VPE
01890	09.00 - 15.27	45	5.42	MDE
04040	09.00 - 15.36	30	6.06	VPE
06510	09.00 - 15.51	30	06.21	Raadpleging
04580	09.00 - 16.00	0	7	apotheek
06793	09.00 - 16.00	30	6.30	SUPP - raadpleging
05940	09.00 - 16.09	30	6.39	KPSY
01910	09.00 - 16.20	30	6.50	administratieve
01920	09.00 - 16.30	30	7	apotheek
01930	09.00 - 16.36	0	7.36	
06794	09.00 - 16.37	30	7.07	SUPP
01940	09.00 - 16.51	45	7.06	
06858	09.00 - 17.00	30	7.30	KPSY
				administratieve - informatica - VPE – MTD – MONC -
01960	09.00 - 17.06	30	7.36	LGEM
01970	09.00 - 17.21	45	7.36	overall
04750	09.00 - 17.30	30	8	raadpleging
01990	09.00 - 17.36	60	7.36	
06859	09.00 - 18.00	30	08.30	KPSY
06846	09.00 - 19.00	30	09.30	CMKA
02020	09.00 - 19.00	45	9.15	
02030	09.00 - 19.15	45	9.30	
06420	09.00 - 19.30	30	10	Centrale beddenplanning - Mobiele Equip
02040	09.00 - 20.00	30	10.30	LOGI
05140	09.00 - 20.24	0	11.24	Facilitaire diensten
04340	09.00 - 20.30	30	11	raadpleging
02070	09.00 - 20.45	45	11	
02080	09.00 - 21.30	30	12	VPE
06510	09.00 - 15.51	30	6.21	Keuken
06803	09.06 - 16.42	0	7.36	APOS - APO
06802	09.06 - 17.12	30	7.36	APOS - APO
02100	09.10 - 17.31	45	7.36	radiologie - administratieve
02110	09.14 - 17.20	30	7.36	
06796	09.15 - 17.00	45	07.00	CHVZ
02130	09.15 - 17.21	30	7.36	raadpleging - administratieve
02140	09.15 - 17.36	45	7.36	
02170	09.20 - 17.26	30	7.36	raadpleging
02180	09.20 - 17.41	45	7.36	
02200	09.23 - 15.50	45	5.42	facilitaire
02220	09.24 - 17.30	30	7.36	administratieve
02230	09.30 - 13.18	0	3.48	
04030	09.30 - 15.04	30	5.04	MTD - raadpleging
06290	09.30 - 16.05	30	6.05	VPE
06670	09.30 - 16.21	45	6.06	LKWL
06200	09.30 - 17.00	30	7.00	SHLK
02250	09.30 - 17.36	30	7.36	
02260	09.30 - 17.51	45	7.36	facilitaire - administratieve - RTFY
04650	09.30 - 18.00	30	8	VPE

02280	09.30 - 20.00	45	9.45	radiologie
02270	09.30 - 22.00	30	12	MTD
06430	09.30 - 14.15	0	4.45	VP15
06470	09.30 - 13.18	0	3.48	Medische genetica
04710	09.36 - 22.36	30	12	VPE
02310	09.40 - 18.01	45	7.36	administratieve
05810	09.45 - 16.20	30	6.15	HTLK
06781	09.45 - 20.00	0	10.15	Raadpleging
02320	09.54 - 16.20	45	5.42	
02330	09.54 - 18.00	30	7.36	Apotheek – NUGE - raadpleging
02340	10.00 - 12.00	0	2	
02350	10.00 - 13.48	0	3.48	Radiologie + HTLC
02360	10.00 - 13.50	0	3.50	facilitaire
04590	10.00 - 16.00	0	6	apothek
05770	10.00 - 16.21	45	5.36	PERS
04060	10.00 - 16.45	45	6	facilitaire
02400	10.00 - 18.06	30	7.36	overall
02410	10.00 - 18.15	0	8.15	administratieve - VPE labo - informatica - administratieve – facilitaire – HTLR -
02420	10.00 - 18.21	45	7.36	raadpleging
02430	10.00 - 20.00	30	9.30	Radiologie - CT scan
02440	10.00 - 20.15	0	10.15	
02450	10.00 - 20.15	45	9.30	administratieve
02480	10.00 - 21.30	30	11	MTD - VPE
02490	10.00 - 22.30	30	12	radiologie
02500	10.15 - 19.30	45	8.30	
04300	10.24 - 18.30	30	7.36	VPE - administratieve
04440	10.24 - 19.30	30	8.36	VPE
05840	10.30 - 14.18	0	3.48	HTLC - KPSY
02520	10.30 - 18.51	45	7.36	raadpleging
02530	10.30 - 19.00	30	8	MTD
02540	10.31 - 15.36	45	4.20	facilitaire
04820	10.39 - 19.00	45	7.36	administratief
04520	10.40 - 18.00	30	6.50	VPE
02550	10.45 - 13.45	0	3	
02560	10.45 - 19.00	30	7.45	
02570	10.45 - 19.15	45	7.45	
04200	10.45 - 20.06	45	8.36	Facilitaire - HTLC
02580	10.54 - 19.00	30	7.36	radiologie - administratieve - raadpleging
02590	10.54 - 19.15	45	7.36	
04850	10:00 - 16:35	30	6.05	logistieke
02600	11.00 - 17.33	45	5.48	
04850	11.00 - 17.35	30	6.05	VPE
06370	11.00 - 18.00	0	7.30	Winkel (facilitaire dienst)
02610	11.00 - 19.06	30	7.36	Administratieve – VPE adm. taken - LOGI
02620	11.00 - 19.21	45	7.36	administratieve - informatica
06320	11.14 - 19.20	30	7.36	A380
06887	11.15 - 19.36	45	7.36	raadplegingen



06863	11.20 - 14.20	0	3	HTLK
02660	11.30 - 15.48	30	3.48	
02680	11.30 - 17.35	0	6.05	VPE
04950	11.30 - 18.00	30	6	MTD + Dialyse
02690	11.30 - 18.05	30	6.05	VPE
04190	11.30 - 20.06	60	7.36	facilitaire
05820	11.30 - 21.30	30	9.30	VP15
06848	11.45 - 20.06	30	7.51	HTLC
04210	11.45 - 20.06	45	7.36	HTLC
06750	11.54 - 20.00	30	7.36	VPE - Logi
06832	12.00 - 15.00	0	3.00	RAD
02720	12.00 - 15.48	0	3.48	facilitaire
02730	12.00 - 16.18	45	3.33	
02740	12.00 - 18.05	0	6.05	VPE
04470	12.00 - 18.20	15	6.05	facilitaire
06380	12.00 - 18.30	0	6.30	Winkel (facilitaire dienst)
02750	12.00 - 18.35	30	6.05	VPE
02760	12.00 - 19.36	30	7.06	
02770	12.00 - 19.36	0	7.36	VPE - logistieke
02780	12.00 - 20.01	25	7.36	facilitaire
02790	12.00 - 20.06	30	7.36	VPE - logistieke - Apotheek - CSA
02800	12.00 - 20.21	45	7.36	
06841	12.05 - 16.50	0	4.45	Balie KZ
02810	12.05 - 18.20	15	6	
06799	12.09 - 19.45	15	7.51	VPE
02820	12.15 - 19.51	0	7.36	MTD
05510	12.24 - 18.00	0	5.36	CRG - Monitoring laboranten
02830	12.24 - 20.00	0	7.36	Administratieve - I.Z. – MOBI - LOGI
02840	12.24 - 20.30	30	7.36	
05740	12.24 - 21.00	0	8.36	Facilitaire dienst - KIO- hospitalisaties
02850	12.30 - 16.18	0	3.48	raadpleging
02860	12.30 - 18.12	0	5.42	
02880	12.30 - 20.06	0	7.36	raadpleging - MTD
04600	12.33 - 16.21	30	3.48	labo
02890	12.35 - 19.10	15	6.20	facilitaire
04420	12.39 - 20.15	0	7.36	administratief
04410	12.45 - 16.33	30	3.48	Biotechniek - KPSY
06819	12.45 - 17.30	0	5.15	Balie KZ
02910	12.45 - 21.00	45	7.36	
04560	12.48 - 16.36	0	3.48	Raadpleging - NUCG
02930	12.48 - 18.30	0	5.42	
02940	12.54 - 16.42	0	3.48	
02950	12.54 - 20.30	0	7.36	A490 – OK - Logi
06821	12.54 - 21.00	30	7.36	LOGI
06660	12.54 - 22.30	30	9.06	LKWL
06834	12.56 - 18.00	0	5.42	RAD
06100	13.00 - 16.00	0	3.00	PAIKA
02960	13.00 - 16.48	0	3.48	raadpleging - labo – kiné – HTLO – KPED - LOGI

02970	13.00 - 17.00	0	4	
06808	13.00 - 18.21	0	5.21	HTLO (specifiek)
02980	13.00 - 19.15	0	6.15	MTD
04220	13.00 - 20.00	30	7	facilitaire
04380	13.00 - 20.06	30	7.06	facilitaire
03000	13.00 - 20.36	0	7.36	administratieve - labo - VPE – raadpleging - CFER
03010	13.00 - 21.00	0	8	VPE - logistieke
03020	13.00 - 21.01	25	7.36	facilitaire
04620	13.00 - 21.21	30	7.36	informatica
06130	13.10 - 17.30	0	4.20	VP05
03030	13.12 - 17.00	0	3.48	NUCG - RAD
05700	13.15 - 18.00		4.45	KIO poli
03040	13.15 - 20.51	0	7.36	
03050	13.15 - 21.36	45	7.36	
03060	13.18 - 17.06	0	3.48	raadpleging
03070	13.24 - 21.00	0	7.36	MTD - VPE - administratieve – Facilitaire – labo - Logi
03080	13.30 - 16.30	0	3	
03090	13.30 - 16.55	0	3.25	
03100	13.30 - 17.00	0	3.30	
03110	13.30 - 17.18	0	3.48	
06786	13.30 - 17.30	0	4	MONC
03120	13.30 - 19.00	0	5.30	
03130	13.30 - 19.12	0	5.42	
04510	13.30 - 19.30	0	6	VPE
06847	13.30 - 20.05	30	6.05	HTLC
03140	13.30 - 20.36	0	7.06	Administratieve - CFER
03150	13.30 - 21.06	0	7.36	labo –VPE - LOGI
03160	13.30 - 21.51	45	7.36	
06829	13.32 - 17.20	0	3.48	RAD
06827	13.33 - 17.21	0	3.48	RAD
06824	13.42 - 17.30	0	3.48	NUCG
03180	13.48 - 19.30	0	5.42	
06828	13.53 - 17.41	0	3.48	RAD
03190	13.54 - 19.36	0	5.42	
03200	13.54 - 19.54	0	6	
03210	13.54 - 21.30	0	7.36	MTD – VPE - labo
04400	13.54 - 22.00	30	7.36	
04690	13.55 - 20.00	0	6.05	VPE
04840	13:40 - 19:45	0	6.05	VPE
05890	14.00 - 17.00	0	3.00	KNEU - KPSY
03220	14.00 - 17.48	0	3.48	
04121	14.00 - 18.00	0	4	MTD
03260	14.00 - 19.00	0	5	
03280	14.00 - 20.00	0	6	VPE
03290	14.00 - 20.20	0	6.20	
04700	14.00 - 20.50	0	6.50	VPE
03300	14.00 - 21.30	0	7.30	
03310	14.00 - 21.36	0	7.36	labo

03320	14.00 - 22.00	0	8	technische - VPE
03340	14.00 - 22.06	30	7.36	
06826	14.03 - 17.51	0	3.48	RAD
03350	14.12 - 18.00	0	3.48	NUCG
03360	14.15 - 19.57	0	5.42	
06833	14.18 - 20.00	0	5.42	RAD
06835	14.18 - 22.30	15	7.48	RAD
03370	14.24 - 22.00	0	7.36	MTD - radiologie
06650	14.24 - 22.30	30	7.36	LKWL
03400	14.30 - 20.12	0	5.42	
04360	14.30 - 20.30	0	6	VPE
03410	14.30 - 21.00	0	6.30	
03420	14.30 - 22.06	0	7.36	VPE
05350	14.42 - 20.24	0	5.42	Facilitaire diensten
03440	14.45 - 20.27	0	5.42	
03430	14.45 - 21.00	15	6	
03450	14.46 - 18.34	0	3.48	
04080	14:45 - 21:05	15	6.05	facilitaire
06700	15.00 - 19.15	0	4.15	slaaplabo
05920	15.00 - 20.06	0	5.06	Logistiek-patiëntenvervoer
03480	15.00 - 20.42	0	5.42	
06872	15.00 - 20.45	0	5.45	CVOT
03500	15.00 - 21.00	0	6	
06830	15.12 - 19.00	0	3.48	RAD
06782	15.15 - 20.00	0	4.45	raadpleging
03510	15.15 - 20.57	0	5.42	
05150	15.18 - 21.00	0	5.42	Facilitaire diensten
05730	15.27 - 20.15	0	4.48	Facilitaire dienst - KIO-hospitalisaties
05550	15.30 - 19.15	0	3.45	Facilitaire diensten
03520	15.30 - 21.00	0	5.30	logistieke
03530	15.30 - 21.12	0	5.42	
04610	15.45 - 20.30	0	4.45	administratief
03540	15.45 - 21.27	0	5.42	
06886	16.00 - 19.48	0	3.48	raadpleging
03560	16.00 - 20.00	0	4	
03570	16.00 - 21.42	0	5.42	
03580	16.00 - 22.00	0	6	technische
04550	16.12 - 20.00	0	3.48	administratief
03590	16.15 - 20.03	0	3.48	facilitaire
03600	16.15 - 21.57	0	5.42	
06837	16.18 - 22.30	15	5.57	RAD
03620	16.30 - 20.15	0	3.45	administratieve
03630	16.30 - 20.18	0	3.48	
03640	16.30 - 20.30	0	4	
03650	16.30 - 22.12	0	5.42	
03660	16.45 - 22.27	0	5.42	
03670	16.48 - 20.36	0	3.48	raadpleging
06864	17.00 - 21.00	0	4	HTLO

03680	17.00 - 21.00	30	3.30	VPE
06811	17.12 - 21.00	0	3.48	LOGI
03690	17.45 - 04.00	15	10	facilitaire
04660	18.00 - 21.30	0	3.30	VPE
03710	18.00 - 21.48	0	3.48	
04980	18.00 - 22.00	0	4	VPE
04122	18.30 - 22.06	0	3.36	MTD
04050	19.00 - 06.30	0	11.30	
03720	19.00 - 07.00	0	12	MTD
03730	19.00 - 07.30	0	12.30	MTD - VPE
04460	19.00 - 22.00	0	3	MTD
03740	19.15 - 07.15	0	12	MTD - VPE
03760	19.30 - 06.30	0	11	
06560	19.30 - 07.00	0	11.30	URG ADMIN
03770	19.30 - 07.30	0	12	VPE
04480	19.30 - 08.00	0	12.30	VPE
03780	19.45 - 07.45	30	12	VPE
03790	19.50 - 07.20	0	11.30	VPE
06785	19.50 - 07.25	0	11.35	VPE
03800	19.50 - 07.50	0	12	VPE
03810	19.50 - 08.00	0	12.10	VPE
06792	20.00 - 02.05	0	06.05	Mobena
05560	20.00 - 05.45	0	9.45	Facilitaire dienst - Bewakingsagenten
03820	20.00 - 07.00	0	11	MTD - VPE - radiologie - balie Spoed
03830	20.00 - 07.15	0	11.15	MTD - VPE
04540	20.00 - 07.20	0	11.20	VPE
06784	20.00 - 07.25	0	11.25	VPE
03840	20.00 - 07.30	0	11.30	VPE
03850	20.00 - 08.00	0	12	VPE
03860	20.15 - 07.15	0	11	MTD - VPE
03870	20.30 - 06.30	0	10	
06797	20.30 - 07.00	0	10.30	VPE
03880	20.30 - 07.30	0	11	MTD - VPE
04260	20.30 - 10.30	0	10.30	labo
06787	20.45 - 06.45	0	10	VPE
03890	20.45 - 07.15	0	10.30	MTD - VPE
03900	20.45 - 07.45	0	11	
06885	21.00 - 05.00	15	07.45	URG
04670	21.00 - 07.00	0	10	VPE
03920	21.00 - 07.30	0	10.30	MTD – logistieke - Labo
03930	21.00 - 08.00	0	11	labo - logistieke
06570	21.30 - 05.30	0	8	URG ADMIN
03950	21.30 - 07.30	0	10	VPE
03960	21.30 - 08.00	0	10.30	labo
04730	21.37 - 07.45	0	10.08	VPE
03970	21.45 - 07.15	0	9.30	VPE
03980	22.00 - 06.00	0	8.00	MTD - VPE - technische
04000	22.00 - 06.06	0	8.06	

04280 22.00 - 07.00 0 9 VPE  
 04010 22.00 - 07.30 0 9.30  
 04020 22.00 - 08.00 0 10 technische

Matrix : Bijkomende uurroosters in het kader van Tram 9 – goedgekeurd op de Ondernemingsraad van 13 april 2015.

	7u36 (pauze 30')	7u36 (pauze 45')	6u05 (pauze 30')	6u05 (pauze 45')	3u48	8u (pauze 30')	8u (pauze 45')
6u00	06.00 - 14.06	06.00 - 14.21	06.00 - 12.35	06.00 - 12.50	06.00 - 09.48	06.00 - 14.30	06.00 - 14.45
6u15	06.15 - 14.21	06.15 - 14.36	06.15 - 12.50	06.15 - 13.05	06.15 - 10.03	06.15 - 14.45	06.15 - 15.00
6u30	06.30 - 14.36	06.30 - 14.51	06.30 - 13.05	06.30 - 13.20	06.30 - 10.18	06.30 - 15.00	06.30 - 15.15
6u45	06.45 - 14.51	06.45 - 15.06	06.45 - 13.20	06.45 - 13.35	06.45 - 10.33	06.45 - 15.15	06.45 - 15.30
7u00	07.00 - 15.06	07.00 - 15.21	07.00 - 13.35	07.00 - 13.50	07.00 - 10.48	07.00 - 15.30	07.00 - 15.45
7u15	07.15 - 15.21	07.15 - 15.36	07.15 - 13.50	07.15 - 14.05	07.15 - 11.03	07.15 - 15.45	07.15 - 16.00
7u30	07.30 - 15.36	07.30 - 15.51	07.30 - 14.05	07.30 - 14.20	07.30 - 11.18	07.30 - 16.00	07.30 - 16.15
7u45	07.45 - 15.51	07.45 - 16.06	07.45 - 14.20	07.45 - 14.35	07.45 - 11.33	07.45 - 16.15	07.45 - 16.30
8u00	08.00 - 16.06	08.00 - 16.21	08.00 - 14.35	08.00 - 14.50	08.00 - 11.48	08.00 - 16.30	08.00 - 16.45
8u15	08.15 - 16.21	08.15 - 16.36	08.15 - 14.50	08.15 - 15.05	08.15 - 12.03	08.15 - 16.45	08.15 - 17.00
8u30	08.30 - 16.36	08.30 - 16.51	08.30 - 15.05	08.30 - 15.21	08.30 - 12.18	08.30 - 17.00	08.30 - 17.15
8u45	08.45 - 16.51	08.45 - 17.06	08.45 - 15.20	08.45 - 15.35	08.45 - 12.33	08.45 - 17.15	08.45 - 17.30
9u00	09.00 - 17.06	09.00 - 17.21	09.00 - 15.35	09.00 - 15.50	09.00 - 12.48	09.00 - 17.30	09.00 - 17.45
9u15	09.15 - 17.21	09.15 - 17.36	09.15 - 15.50		09.15 - 13.03	09.15 - 17.45	09.15 - 18.00
9u30	09.30 - 17.36	09.30 - 17.51		09.30 - 16.20	09.30 - 13.18	09.30 - 18.00	09.30 - 18.15
9u45	09.45 - 17.51	09.45 - 18.06	09.45 - 16.20		09.45 - 13.33	09.45 - 18.15	09.45 - 18.30
10u00	10.00 - 18.06	10.00 - 18.21			10.00 - 13.48	10.00 - 18.30	10.00 - 18.45
10u15	10.15 - 18.21	10.15 - 18.36			10.15 - 14.03	10.15 - 18.45	10.15 - 19.00
10u30	10.30 - 18.36	10.30 - 18.51			10.30 - 14.18	10.30 - 19.00	10.30 - 19.15

**Uurroosters in geel staan niet in Arbeidsreglement**

### BIJLAGE 3 :

**COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST NR. 22 VAN 26 JUNI 1975  
BETREFFENDE HET ONTHAAL EN DE AANPASSING VAN DE WERKNEMERS IN DE ONDERNEMING.  
ALGEMEEN VERBINDEND VERKLAARD BIJ KONINKLIJK BESLUIT VAN 9 SEPTEMBER 1975 (1)**

### TOEPASSINGSGEBIED

#### **Art. 1 :**

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werknemers die krachtens een arbeidsovereenkomst voor werklieden, een arbeidsovereenkomst voor bedienden of een leerovereenkomst zijn tewerkgesteld alsmede op hun werkgevers.

### DEEL I : ALGEMENE BEPALINGEN :

#### 1. BEGINSELEN

#### **Art. 2 :**

De werkgever organiseert het onthaal en de aanpassing van de nieuwe aangeworven werknemers in de onderneming.

#### **Art. 3 :**

Onverminderd de bepalingen van artikel 5 van onderhavige overeenkomst, verzekert de werkgever zelf of belast hij een bevoegd persoon of bevoegde dienst met de coördinatie van de verschillende aspecten van het onthaal en van de aanpassing in de onderneming.

#### 2. ROL VAN DE ONDERNEMINGSRAAD EN VAN DE SYNDICALE AFVAARDIGING

#### **Art. 4 :**

Ter toepassing van de punten 8 en 9 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 9 maart 1972 betreffende de ondernemingsraden wordt de ondernemingsraad in de ondernemingen waar een dergelijke raad is opgericht, vooraf ingelicht en geraadpleegd over de voorgenomen maatregelen en de aan te wenden middelen om het onthaal te organiseren en kan hij advies uitbrengen over de tenuitvoerlegging ervan.

De syndicale afvaardiging is bevoegd inzake onthaal, overeenkomstig de artikelen 11 en 14 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 24 mei 1971 betreffende het statuut van de syndicale afvaardigingen van het personeel van de onderneming.

**Art. 5 :**

Voorgaande bepalingen doen geenszins afbreuk aan de bij voornoemde collectieve arbeidsovereenkomst van 24 mei 1971 bedoelde opdrachten van de syndicale afvaardiging, waar deze bestaat.

**3. TENUITVOERLEGGING**

**Art. 6 :**

De onthaalperiode begint op het ogenblik van de aanwerving en kan gedurende een zekere tijd doorlopen, te rekenen vanaf de dag waarop de werknemer in dienst is getreden.

De paritaire comités dienen de duur van de onthaalperiode te bepalen volgens de aan de verschillende bedrijfstakken eigen modaliteiten, rekening houdend met de omvang van de onderneming.

**Art. 7 :**

Gedurende de onthaalperiode moeten de werknemers al de voor hen noodzakelijke inlichtingen ontvangen en voornamelijk de inlichtingen die hun integratie, hun aanpassing en hun ontplooiing in de onderneming kunnen bevorderen.

Zij ontvangen inlichtingen betreffende hun arbeidsvoorwaarden, de bedrijvigheid en de structuur van hun onderneming, hun rol binnen het kader van de onderneming en de collectieve betrekkingen die op het niveau van de onderneming en van de bedrijfstak zijn georganiseerd.

Deze inlichtingen worden schriftelijk verstrekt, behalve wanneer die schriftelijke mededelingen niet toepasbaar zijn gelet op de aard en de structuur van de onderneming, alsmede op de positie die de werknemer in de onderneming bekleedt.

De werknemers hebben daarenboven het recht bij de bevoegde personen of diensten aanvullende inlichtingen in te winnen, indien deze nodig blijken.

De paritaire comités zullen de inhoud van de te verstrekken inlichtingen bepalen, volgens de aan de verschillende bedrijfssectoren eigen modaliteiten, rekening houdend met de omvang van de onderneming.

**Art. 8 :**

De in artikel 7 bedoelde inlichtingen worden aan de nieuwelingen geleidelijk verstrekt op het ogenblik van de aanwerving, hetzij tijdens de eerste dag, hetzij de ganse onthaalperiode.

De paritaire comités dienen de maatregelen ter toepassing van dit artikel te bepalen volgens de aan de verschillende bedrijfssectoren eigen modaliteiten, rekening houdend met de omvang van de onderneming.

## DEEL II : SUPPLETIEVE BEPALINGEN BETREFFENDE ONDERNEMINGEN DIE TEN MINSTE 20 WERKNEMERS TEWERKSTELLEN

### 1. DRAAGWIJDTE

#### **Art. 9 :**

Dit deel is van toepassing op de ondernemingen die ten minste 20 werknemers tewerkstellen en die niet gebonden zijn door een in paritair comité gesloten collectieve arbeidsovereenkomst waarin de toepassingsmodaliteiten van de artikelen 6, 7 en 8 onderhavige overeenkomst zijn bepaald.

### 2. TOEPASSINGSMODALITEITEN

#### **Art. 10 :**

Wanneer het bevoegde paritair comité geen beslissing heeft genomen conform artikel 6, begint de onthaalperiode op het ogenblik van de aanwerving en kan zij gedurende maximum één maand doorlopen, te rekenen vanaf de dag waarop de werknemer in dienst is getreden.

#### **Art. 11 :**

Gedurende de onthaalperiode ontvangen de nieuwelingen volgende inlichtingen:

1. De regels die van toepassing zijn inzake bezoldiging, met name de berekeningswijze van het loon, de premies en de inhoudingen, de arbeidsduur en andere arbeidsvoorwaarden alsmede de van kracht zijnde bepalingen inzake sociale zekerheid, bovenwettelijke voordelen en sociale werken;
2. De getroffen maatregelen betreffende de arbeidsveiligheid en -gezondheid evenals de maatregelen die werden genomen tot voorkoming van arbeidsongevallen en beroepsziekten;
3. De sociale diensten, de geneeskundige diensten, de personeelsdiensten en de opleidings- en vervolmakingsdiensten die in de onderneming bestaan alsmede de regels in verband met de betrekking van deze diensten met het personeel;
4. De bedrijvigheid en de algemene structuur van de onderneming;
5. De rol van de werknemer binnen het kader van de bedrijvigheid van de onderneming, de kennis van de arbeidspost en van zijn omgeving alsmede de controle van de prestaties, de kwantiteit en de kwaliteit van zijn arbeid;



6. De maatregelen betreffende de toepassing van de wet op de uurkredieten;

7. De benaming van het paritair comité waarvan betrokkene afhangt, het bestaan van de ondernemingsraad, het comité voor veiligheid en gezondheid en de syndicale afvaardiging; de namen en de aanduiding van de arbeidsposten van de werknemersvertegenwoordigers in de voornoemde organen.

Deze inlichtingen worden verstrekt overeenkomstig de bepalingen van artikel 7, lid 3 van de onderhavige overeenkomst.

Anderdeels ontvangen de nieuwe werknemers bij hun aanwerving, conform artikel 5 van de wet van 8 april 1965 tot intelling van de arbeidsreglementen, een afschrift van het arbeidsreglement van de onderneming; derhalve moeten de in dat reglement vermelde gegevens niet meer voorkomen in de schriftelijke inlichtingen.

De schriftelijke inlichtingen worden aangevuld met mondelinge verduidelijkingen met name betreffende de berekeningswijze en de samenstelling van het loon alsmede de inhoudingen op het loon.

#### **Art. 12 :**

De bij artikel 11 bedoelde inlichtingen worden aan de werknemer gedurende de onthaalperiode geleidelijk verstrekt.

**a.** Op het ogenblik van de aanwerving, handelt de informatie over:

- de voorwaarden inzake arbeid, bezoldiging, uurregeling en de wettelijke C.A.O.-normen die deze materies regelen;
- datum, uur en plaats waar betrokkene zich de eerste dag zal moeten aanmelden evenals de identiteit van de persoon bij wie hij zich moet aanmelden;
- de naam van de persoon (of personen) die verantwoordelijk is voor de coördinatie van de verschillende aspecten van het onthaal;
- maatregelen met betrekking tot de bergplaats van de persoonlijke voorwerpen en vervoermiddelen;
- de benaming van het paritair comité waaronder de onderneming ressorteert.

**b.** Sommige inlichtingen moeten in beginsel, verplicht de eerstedag worden verstrekt, teneinde betrokkene in staat te stellen de aanvangsmoeilijkheden van het beroepsleven te overwinnen. Deze inlichtingen omvatten met name:

- het programma van de eerste dag, met inbegrip van de schikkingen betreffende het onthaal;
- de beschrijvingen van de arbeid die betrokkene tijdens de eerste dagen zal te verrichten hebben en de moeilijkheden die daarmee gewoonlijk gepaard gaan;
- de maatregelen op het gebied van de veiligheid en de gezondheid tijdens de eerste werkdagen, met inbegrip van de verzorging in spoedgevallen en de trajecten binnen de onderneming;
- desgevallend de bijzondere maatregelen voor de mindervaliden, de gastarbeiders, de jeugdige werknemers en voor de werknemers die aan beroepsrisico's zijn blootgesteld.

De eerste dag omvat eveneens een bezoek aan de arbeidspost, aan de onmiddellijke omgeving en aan de functionele bindingen ervan alsmede een voorstelling aan en een contact met de onmiddellijke oversten, de werkmakers en met een werknemersafgevaardigde per in de schoot van de onderneming vertegenwoordigde werknemersorganisatie. Indien het jeugdige werknemers betreft, wordt daarbij per werknemersorganisatie, een afgevaardigde die de jeugdigen vertegenwoordigt betrokken.

c. In de loop van de eerste maand van de indiensttreding worden overeenkomstig voorgaand artikel 11 andere inlichtingen verstrekt. Bovendien zal een geleid bezoek aan de onderneming worden georganiseerd waar zulks praktisch mogelijk is. In dat geval wordt de syndicale afvaardiging verwittigd en kan hij zich laten vertegenwoordigen bij dat geleid bezoek.

### **DEEL III : SUPPLETIEVE BEPALINGEN BETREFFENDE DE ONDERNEMINGEN DIE MINDER DAN 20 WERKNEMERS TEWERKSTELLEN**

#### **Art. 13 :**

Dit deel is van toepassing op de ondernemingen die minder dan 20 werknemers tewerkstellen en die niet gebonden zijn door een in een paritair comité gesloten collectieve arbeidsovereenkomst waarin de toepassingsmodaliteiten van de artikelen 6,7 en 8 van onderhavige overeenkomst zijn bepaald.

#### **Art. 14 :**

Op het ogenblik van de aanwerving, ontvangt de werknemer een afschrift van het arbeidsreglement, aangevuld met navolgende inlichtingen:

- de regels die van toepassing zijn inzake bezoldiging, met name de berekeningswijze van het loon, de premies en de inhoudingen, de arbeidsduur en andere arbeidsvoorwaarden alsmede de van kracht zijnde bepalingen inzake de sociale zekerheid, de eventuele bovenwettelijke voordelen en de sociale werken;
- de getroffen maatregelen betreffende de arbeidsveiligheid en -gezondheid evenals de maatregelen die werden genomen tot voorkoming van arbeidsongevallen en beroepsziekten;
- de rol van de werknemer binnen het kader van de activiteiten van de onderneming;
- de maatregelen betreffende de toepassing van de wet op de uurkredieten;
- de benaming van het paritair comité waaronder de onderneming ressorteert.

Deze inlichtingen worden verstrekt conform de bepalingen van artikel 7, lid 3 van onderhavige overeenkomst.

**Art. 15 :**

De eerste dag van zijn indiensttreding, ontvangt de werknemer een geschreven document, ondertekend door de werkgever, met navolgende inlichtingen:

- het bedrag van zijn loon;
- de beschrijving van de arbeid die hij zal te verrichten hebben;
- de maatregelen inzake veiligheid en gezondheid die in de onderneming bestaan;
- de specifieke maatregelen voor de werknemer die aan beroepsrisico's zou zijn blootgesteld.

**DUUR, HERZIENING EN OPZEGGING**

**Art. 16 :**

Deze overeenkomst wordt voor onbepaalde duur gesloten en wordt van kracht op 1 september 1975.

Zij zal op verzoek van de meest gereede ondertekende partij kunnen worden herzien of opgezegd met een opzeggingstermijn van zes maanden.

De organisatie die het initiatief tot herziening of opzegging neemt, moet de redenen aangeven en amendementsvoorstellen indienen; de andere organisaties gaan de verbintenis aan deze, binnen de termijn van één maand na de ontvangst ervan, in de Nationale Arbeidsraad te bespreken.

## **BIJLAGE 4 : OVERLEGORGANEN IN DE ONDERNEMING**

### **SAMENSTELLING VAN DE DELEGATIE :** Sociale Verkiezingen 2012

#### **Werknemersdelegatie :**

##### **voor de ondernemingsraad**

###### **Effectieve leden**

Steenhaut Christiane  
Van Humbeeck Marleen  
Van Esch Willy  
Hermans Chantal  
Van Campenhout Gunther  
Stinckens Samina  
Peerlinck Guy  
Piessens Alfons  
Akaychouh Hamid  
Vermeir Nancy  
Vandevelde Peter  
De Rudder Marc  
De Backer Jacques  
Vervloesem Werner  
Legrand Stephanie

###### **Plaatsvervangende leden**

Baudewijn Helena  
Van Laethem Inge  
Hermans Luc  
Deurinck Veerle  
Coppens Nadine  
Sonck Christiane  
De Groot Jo  
Vergaelen Nico  
Van Gool Philippe  
Wyns Vera  
Wallyn Michel  
Suys Emiel  
Van De Schoot Vicky  
De Coster Sarina

##### **voor het comité preventie en bescherming**

###### **Effectieve leden**

Dhaenekint Brigitte  
Van Esch Willy  
Van Laethem Inge  
Vandevelde Peter  
Van Essche Else  
Hermans Chantal  
Peerlinck Guy  
Van Humbeeck Marleen  
Windelinckx Nicole  
Van Gool Phillipe  
De Cock Christel  
Vervloesem Werner

###### **Plaatsvervangende leden**

Vieuvalet Rosanne  
De Rudder Marc  
Stinckens Samina  
De Groot Jo  
Hermans Luc  
Van Campenhout Gunter  
Wallyn Michel  
De Backer Jacques  
De Coninck Godelieve  
Vermeir Nancy  
Wijns Vera  
Suys Emiel

samenstelling van de syndicale delegatie

ABVV

Effectieve leden

Van Esch Willy  
Van Humbeeck Marleen  
Van Campenhout Gunter  
Vandevelde Peter  
Stinckens Samina  
Hermans Chantal  
Peerlinck Guy  
De Rudder Marc  
De Backer Jacques  
Steenhaut Christiane

Plaatsvervangende leden

Hermans Luc  
Van Laethem Inge  
Coppens Nadine  
Deurinck Veerle  
Sonck Christiane  
De Groot Jo  
Wallyn Michel  
Baudewijn Helena  
De Coster Sarina

ACLVB

Effectieve leden

Vervloesem Werner

Plaatsvervangende leden

Suys Emiel

ACV

Effectieve leden

Piessens Fons  
Akaychouh Hamid  
Vermeir Nancy

Plaatsvervangende leden

Vergaelen Nico  
Van Gool Philippe  
Wyns Vera

**Werkgeversdelegatie :**

voor de ondernemingsraad

Noppen Marc  
Beeckmans Jan  
Delmal Katelijne  
Vanschoenwinkel Ria  
Flament Jan  
Van De Velde Rudy  
Verleyen Arlette  
Corens Dirk  
Vandenbussche Raf  
Collier Hilde

voor het comité preventie en bescherming

Noppen Marc  
Beeckmans Jan  
Delmal Katelijne  
Vanschoenwinkel Ria  
Flament Jan  
Hebbelinck Sven  
Verleyen Arlette  
Corens Dirk  
Vandenbussche Raf  
Collier Hilde

## **BIJLAGE 5 : HANDHYGIENE**

Krachtlijnen voor een correcte handhygiëne voor iedere gezondheidswerker met direct contact met patiënten en/of hun directe omgeving.

- De aanwezigheid van juwelen ter hoogte van de handen en polsen verhindert een goede handhygiëne. Daarom zijn ringen, armbanden en polshorloges verboden.
- Het dragen van nagellak, kunstnagels en hennatekeningen ter hoogte van de handen is verboden vanuit hygiënisch standpunt.
- Lange mouwen beletten een goede handhygiëne : mouwen moeten kort zijn of lange mouwen moeten opgerold worden.
- Wondjes ter hoogte van de handen worden afgedekt met een waterafstotend verband.
- Een brace of een ander type verband wordt verwijderd tijdens de patiëntenzorg. Het werken met een gipsverband is verboden.
- De handen worden hygiënisch ontsmet met handalcohol :
  1. Vóór en na elk patiëntencontact
  2. Vóór elke invasieve handeling vb. plaatsen perifeer infuus, toedienen van medicatie IV, IM, SC, bloedafname, ...
  3. Na het uittrekken van handschoenen.
  4. Na een contact met de directe omgeving van de patiënt.
- De handen moeten gewassen worden met water en een vloeibare zeep :
  1. Bij zichtbaar bevuilde handen.
  2. Bij het begin en einde van de dagtaak.
  3. Vóór en na de pauze.
  4. Na gebruik van het toilet door de gezondheidswerker.
  5. Na het snuiten van de neus.
- Het dragen van niet-steriele handschoenen heeft tot doel rechtstreeks contact met excreta en secreta van de patiënt te vermijden. Daarnaast beschermen niet-steriele handschoenen de gezondheidswerker ook tegen infecties.
- Huidirritatie kan vermeden worden door de correcte handhygiëneteknik toe te passen en een beschermende crème te gebruiken. In geval van seizoensgebonden of chronische irritatie thv de handen wordt contact opgenomen met de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.
- Voor de handhygiëne worden enkel deze producten gebruikt die algemeen in het ziekenhuis ter beschikking worden gesteld of deze die individueel ter beschikking worden gesteld door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

## **BIJLAGE 6:**

### **C.A.O. VAN 15 OKTOBER 1975 BETREFFENDE DE GELIJKE BELONING VOOR MANNELIJKE EN VROUWELIJKE WERKNEMERS**

#### **HOOFDSTUK I : VOORWERP EN TOEPASSINGSGBIED**

##### **Art. 1 :**

Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst heeft ten doel het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers, dat is vastgelegd in artikel 119 van het Verdrag tot Oprichting van de Europese Gemeenschap, te verwezenlijken.

De gelijkheid van beloning houdt in dat voor gelijke arbeid of voor arbeid van gelijke waarde ieder onderscheid naar kunne wordt afgeschaft.

##### **Art. 2 :**

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werknemers en op de werkgevers bedoeld in artikel 3 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités.

#### **HOOFDSTUK II : TENUITVOERLEGGING**

##### **Art. 3 :**

De gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers moet verzekerd worden voor alle elementen en voorwaarden van het loon, met inbegrip van de systemen van functiewaardering wanneer daarvan gebruik wordt gemaakt.

In geen geval mogen de systemen van functiewaardering tot discriminatie leiden, noch door de keuze van de criteria, nog door de weging van die criteria, noch door het systeem van omzetting van de functiepunten in loonpunten.

##### **Art. 4 :**

Onder loon wordt verstaan:

1. Het loon in geld waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever;
2. De fooien of het bedieningsgeld waarop de werknemer recht heeft ingevolge zijn dienstbetrekking of krachtens het gebruik;
3. De in geld waardeerbare voordelen waarop de werknemer ingevolge zijn dienstbetrekking recht heeft ten laste van de werkgever.



Worden voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst eveneens in aanmerking genomen:

- a. de vergoedingen die krachtens een collectieve arbeidsovereenkomst en ter aanvulling van het wettelijk vakantiegeld door de werkgever als vakantiegeld betaald;
- b. de vergoedingen die voortvloeien uit de aanvullende niet-wettelijke sociale zekerheidsregelingen.

Met betrekking tot de toepassingsdatum van lid 2,b, van dit artikel, hebben de partijen besloten wat volgt:

- als algemene regel zal deze bepaling van kracht worden zodra een nieuwe, door de Raad van de Europese Gemeenschappen vastgestelde richtlijn het probleem van de aanvullende niet-wettelijke voordelen inzake sociale zekerheid zal hebben geregeld;
- met betrekking evenwel tot de aanvullende niet-wettelijke voordelen inzake sociale zekerheid die gebonden zijn aan wettelijke uitkeringen waarvoor thans een verschil in regeling voor de mannelijke en vrouwelijke werknemers bestaat, zal deze bepaling slechts van kracht worden wanneer maatregelen opwettelijk vlak zullen genomen zijn.

#### **Art. 5 :**

Elke werknemer die zich benadeeld acht of de representatieve werknemersorganisatie waarbij de werknemer is aangesloten kan bij het bevoegde rechtscollege een rechtsvordering instellen om het beginsel van gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers te doen toepassen.

#### **Art. 6 :**

Een gespecialiseerde paritair samengestelde commissie zal op initiatief van de organisaties, die onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst hebben ondertekend worden opgericht.

Zij zal tot taak hebben het bevoegde rechtscollege van advies te dienen, indien het erom verzoekt, omtrent geschillen over de toepassing van het beginsel gelijke beloning.

#### **Art. 7 :**

I. De werkgever die een werknemer tewerkstelt, die hetzij op ondernemingsniveau, overeenkomstig de op afspraak berustende procedures die in de onderneming van kracht zijn, hetzij bij de sociale inspectie een met redenen omklede klacht heeft ingediend of die een rechtsvordering instelt of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld tot herziening van het loon op basis van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, mag de arbeidsbetrekking niet beëindigen, noch de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen, behalve om redenen die vreemd zijn aan die klacht of aan die rechtsvordering.

De bewijslast van deze redenen rust op de werkgever, indien de werknemer wordt ontslagen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig worden gewijzigd binnen de twaalf maanden volgend op het indienen van een klacht zoals bedoeld in vorig lid. Deze bewijslast rust eveneens op de werkgever in geval van ontslag of eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden nadat een rechtsvordering werd ingesteld, zoals bedoeld in het vorige lid en dit tot drie maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis.

2. Wanneer de werkgever de arbeidsovereenkomst beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt in strijd met de bepalingen van paragraaf 1, lid 1 van dit artikel, verzoekt de werknemer of de vakbondsorganisatie waarbij hij is aangesloten hem opnieuw in de onderneming op te nemen of hem te herplaatsen in de arbeidspost onder de voorwaarden vastgesteld in de arbeidsovereenkomst. Het verzoek moet worden gedaan binnen de dertig dagen die volgen op de datum van de betekening van de opzegging, van de beëindiging zonder opzegging of van de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden. De werkgever moet binnen de dertig dagen volgend op de betekening zich over de aanvraag uitspreken.

De werkgever die de werknemer opnieuw in de onderneming opneemt of hem opnieuw aan zijn vroegere arbeidspost tewerkstelt, moet het door de werknemer wegens ontslag of wijziging van de arbeidsvoorwaarden gederfde loon betalen alsmede de werkgevers- en werknemersbijdragen op dat loon storten.

3. Wanneer de werknemer ingevolge het in paragraaf 2, lid 1 bedoelde verzoek niet opnieuw wordt opgenomen of niet wordt herplaatst in zijn arbeidspost en er geoordeeld werd dat het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden indruist tegen de beschikkingen van paragraaf 1, lid 1, zal de werkgever aan de werknemer een vergoeding betalen die, naargelang van de keuze van de werknemer gelijk is hetzij aan een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden, hetzij aan de werkelijk door de werknemer geleden schade: in laatstgenoemd geval zal de werknemer de omvang van de geleden schade moeten bewijzen.

4. De werkgever is verplicht dezelfde vergoeding uit te betalen, zonder dat de werknemer het in paragraaf 2, lid 1 bedoelde verzoek om opnieuw te worden opgenomen of in de arbeidspost te worden herplaatst, moet indienen:

1. Wanneer de werknemer de arbeidsovereenkomst verbreekt, omdat het gedrag van de werkgever in strijd is met de beschikkingen van paragraaf 1, lid 1, wat in hoofde van de werknemer een dringende reden is om de arbeidsovereenkomst te verbreken;

2. Wanneer de werkgever de werknemer heeft ontslagen om een dringende reden, op voorwaarde dat het bevoegde rechtsorgaan dit ontslag voor ongegrond houdt en in strijd acht met de beschikkingen van paragraaf 1, lid 1.

### HOOFDSTUK III BEKENDMAKING

#### **Art. 8 :**

De tekst van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst wordt in bijlage bij het arbeidsreglement van de onderneming gevoegd.

### HOOFDSTUK IV : SLOTBEPALINGEN

#### **Art. 9 :**

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is gesloten voor een onbepaalde looptijd; zij treedt in werking op de datum van de ondertekening ervan, met uitzondering van de bepalingen van artikel 4, lid 3.

Zij kan op verzoek van de meeste gerede ondertekenende partij herzien of opgezegd worden met een opzeggingstermijn van zes maanden.

De organisatie die het initiatief tot herziening of opzegging neemt, moet de redenen aangeven en amendementsvoorstellen indienen; de andere organisaties gaan de verbintenis aan deze binnen de termijn van een maand na ontvangst, in de Nationale Arbeidsraad te bespreken.

Dit reglement werd regelmatig ter raadpleging aan de betrokken werknemers voorgelegd overeenkomstig de bepalingen van de wet van 8 april 1965.

## **BIJLAGE 7**

### **PROCEDURE VOOR PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK**

---

## **1. Doel, definities en toepassingsgebied**

### **1.1. Doel**

Deze procedures dragen bij tot het welzijn van werknemers en vullen de algemene wijze om psychosociale risico's te beheersen aan.

### **1.2. Definities**

#### **1.2.1. Afkortingen**

- Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag: ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk: OGGW
- Preventieadviseur psychosociale aspecten: PAPS
- Vertrouwenspersoon: VP
- Arbeidsgeneesheer: AG
- Interne preventieadviseur veiligheid: IPA
- Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk: EDPBW

#### **1.2.2. Psychosociaal risico**

- Een psychosociaal risico is de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- De psychosociale risico's moeten gaan om situaties die objectief gezien een gevaar inhouden, de subjectieve ervaring van de individuele werknemer is niet doorslaggevend. Als een situatie als normaal kan beschouwd worden, kan de werkgever niet verantwoordelijk gehouden worden voor het leed van de werknemer, al beleeft hij de situatie negatief volgens zijn persoonlijke subjectiviteit en gevoeligheid.
- Bovendien betreft het enkel de elementen waarop de werkgever impact heeft. Hij moet de mogelijkheid hebben om in te werken op het gevaar en de factoren die bijdragen tot de schade. Zo heeft de werkgever geen impact op de oorzaak van een relationeel probleem tussen werknemers met een oorsprong in de privésfeer of op de atypische persoonlijkheid van een werknemer. Hij heeft echter wel een impact op de gevolgen die deze elementen met zich kunnen meebrengen voor het werk.

- Binnen het risico op gezondheidsschade onderscheiden we risico's die te maken hebben met
  - o geweld,
  - o pesterijen,
  - o ongewenst seksueel gedrag
  - o stress, burn-out en conflicten.

### **Geweld**

Elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

### **Pesterijen**

Een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

### **Ongewenst seksueel gedrag**

Elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

### **Stress, burn-out, conflicten**

Risicofactoren binnen UZ Brussel die een invloed kunnen hebben op de gezondheid van de werknemers en die kunnen leiden tot stress, burn-out, onrechtmatige gedragingen, ...

### 1.2.3. Informele en formele procedure

#### **Informeel verzoek / informele interventie**

- De essentie van de informele procedure is: een onderlinge oplossing zoeken voor psychosociale risico's in de werksituatie.
- De informele procedure kan in vertrouwelijkheid ten opzichte van de werkgever / leidinggevende verlopen zonder dat deze er weet van heeft of tussenkomt.
- Indien de werkgever of een leidinggevende ook op de hoogte is van het probleem, dan kan de VP of de PAPS bespreken in welke mate overleg met de WG nodig is om een sereen kader te scheppen voor een interventie.

- Overleg om een sereen kader te scheppen voor een informeel proces kan gaan over verschillende zaken:
  - o Afspraken maken over hoe de werkgever / leidinggevende zich zal opstellen om een onderlinge oplossing een kans te geven en zodoende de oplossing beter en duurzamer te maken dan een opgelegde oplossing door de werkgever.
  - o Afspraken maken of en hoe de werkgever / leidinggevende feedback zal krijgen over de uitkomst van de informele interventie.
  - o Het kan in bepaalde gevallen nodig zijn om in overleg met de werkgever na de informele interventie de oplossing die de partijen overeenkwamen, mee uit te voeren. In dit geval zal er ook informatie moeten meegedeeld worden aan de werkgever, opdat het akkoord en de afspraken door hem zou kunnen geconcretiseerd worden.
  - o De mate van formalisering van de afspraken kan wisselen naargelang het geval: mondelinge afspraken, afspraken die bewaard worden binnen het vertrouwelijk systeem van functioneringsgesprekken, afspraken binnen een systeem van evaluatiegesprekken, afspraken binnen een systeem van coachend leiderschap.

#### **Formeel verzoek / formele interventie**

- De essentie van een formeel verzoek is dat een werknemer zich op schriftelijke wijze, via een bijzondere procedure, tot de werkgever richt en hem vraagt om tussen te komen bij een psychosociaal risico.
- De essentie van de formele interventie van de PAPS is de werkgever, die verantwoordelijk is voor de gezondheid en veiligheid van de werknemers, na analyse in te lichten over de risico's die aanwezig zijn en hem advies te verstrekken over de maatregelen die kunnen getroffen worden om gezondheidsschade te voorkomen.
- Binnen de formele interventie kan eveneens met oplossingsgericht overleg en bemiddeling worden gewerkt, waarvan verslag in het adviesrapport aan de werkgever wordt gegeven.
- Bij pesterijen, geweld , ongewenst seksueel gedrag kan het om ernstige feiten gaan die ook strafrechtelijk kunnen vervolgd worden of met tuchtprocedures kunnen gesanctioneerd worden, maar ze zijn ook een risico op schade voor de gezondheid en de veiligheid. Enkel op dat laatste aspect zijn de welzijnsprocedures gericht.
- De PAPS voert in een formele interventie geen strafonderzoek uit met voorstellen van strafsanctie, dat komt enkel aan de rechtbank toe. Evenmin voert hij een tuchtonderzoek uit met voorstellen van tuchtstraffen, dat komt enkel aan de werkgever toe.

#### 1.2.4. Verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter

Dit verzoek tot interventie heeft meer betrekking op een organisatorisch probleem dan op een individueel probleem en meer dan één persoon loopt risico op schade.

### 1.3. Toepassingsgebied

- De procedures voor psychosociale risico's zijn van toepassing voor iedere werknemer die meent hinder of schade te ondervinden van psychosociale risico's of die schade wil voorkomen.
- De procedures zijn ook van toepassing op derden die werk verrichten in de onderneming, onder bepaalde voorwaarden.
- Bij OGGW vanwege derden kan een werknemer een verklaring laten opnemen in een register 'Ongewenste feiten vanwege derden' dat wordt bijgehouden door de VP of IPA.
- Indien een werknemer-derde op permanente wijze activiteiten uitvoert in een onderneming heeft hij wettelijk de keuze om een beroep te doen op de VP of de PAPS van deze onderneming of van zijn eigen werkgever. Een activiteit is permanent wanneer ze op een constante en regelmatige manier wordt uitgevoerd.
- Indien een werknemer-derde werk verricht dat niet permanent is, dit wil zeggen een afgebakende opdracht die uitgevoerd wordt tijdens een korte periode dan doet hij in principe een beroep op de VP of de PAPS van zijn eigen werkgever.

## 2. Beginselverklaring over de algemene wijze van omgaan met psychosociale risico's

Art 1. UZ Brussel waardeert een verscheidenheid aan werknemers en streeft naar werken in een sfeer van welzijn. Deze sfeer bereiken we als alle werknemers beleefd en respectvol met elkaar omgaan. Wij verwachten dat ieder zich daarvoor inzet en OGGW achterwege laat. We roepen op om dit gedrag bij anderen niet aan te moedigen of te tolereren maar om het aan te pakken en op te lossen. Ook kleinere conflicten worden constructief aangepakt en zo snel mogelijk opgelost.

Art 2. Elke medewerker van UZ Brussel zet zich in om situaties aan te pakken die kunnen leiden tot stress of burn-out.

Art 3. UZ Brussel engageert zich, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, passende preventiemaatregelen te nemen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade te voorkomen of om ze te beperken.

Art 4. UZ Brussel engageert zich om voorafgaand aan de bijzondere procedures zelf actie te ondernemen.

- Hij kan de partijen de kans geven om onderling nog iets op te lossen.
- Hij kan er voor kiezen om samen met de partijen tot een onderlinge oplossing te komen en de afspraken daarover informeel of geformaliseerd op te volgen.
- Hij kan opteren om een risicoanalyse te laten uitvoeren.
- Hij kan opteren om een PAPS een situatie te laten analyseren en daarover advies uit te brengen.

- Hij kan voor een striktere aanpak kiezen indien daartoe geijkte procedures bestaan, bijvoorbeeld 'officieel feitenverslag', 'schriftelijke verwittiging', 'negatieve waardering', 'verbetertraject', enzovoort.
- Hij kan zich bij zijn eigen acties laten adviseren of bijstaan door een PAPS.

Art 5. De leden van de hiërarchische lijn voeren elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau het beleid van de werkgever met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk uit.  
Hiertoe hebben zij de taak om problemen op te sporen van psychosociale aard verbonden aan het werk en waken over de tijdige behandeling ervan.

### 3. Bijzondere procedures voor psychosociale risico's

#### 3.1. Tussenkommende partijen

Art 6. Voorafgaand aan bijzondere procedures kan ieder zich rechtstreeks richten tot de werkgever of een leidinggevende voor hulp.

Art 7. In bepaalde omstandigheden kan het nodig zijn een beroep te doen op tussenkommende partijen die neutraler zijn en specifiek opgeleid zijn: de VP en de preventieadviseur psychosociale aspecten.  
Ieder die last heeft van een psychosociaal risico waarvoor het gewone overleg geen oplossing biedt, kan zich richten tot de VP en de PAPS voor een gesprek: wat is er aan de hand, wat is er al gedaan, wat kan nog worden gedaan, wat heeft de persoon nu nodig? Alle tussenkommende partijen zullen elke melding met de nodige discretie behandelen.

Art 8. Binnen de bijzondere procedures wendt de werknemer die meent het voorwerp te zijn van psychosociale risico's of van OGGW zich in principe eerst tot de VP, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de PAPS, die eveneens informeel kan optreden.

Art 9. Men kan ook met de AG of de IPA vertrouwelijk gaan spreken, die zullen informeren, adviseren en doorverwijzen.

#### 3.2. Twee soorten bijzondere procedures

Art 10. Voor alle psychosociale risico's zijn er twee procedures:  
1) het verzoek tot informele psychosociale interventie;  
2) het verzoek tot formele psychosociale interventie.



### **3.3. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie**

Art 11. Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de VP of de PAPS de werknemer en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie. De werknemer kiest na deze raadpleging het type interventie waarvan hij gebruik wil maken.

Art 12. De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de VP of de PAPS te raadplegen tijdens de werkuren.

Art 13. Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud overhandigt de tussenkommende partij aan de werknemer op diens vraag een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

## **4. Verzoek tot informele psychosociale interventie**

Art 14. De informele psychosociale interventie bestaat uit het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de VP of de PAPS, door middel van:

- 1) Gesprekken die onthaal (de verwachtingen van de verzoeker bespreken en uitleg verstrekken over het kader waarbinnen gewerkt wordt), luisteren en advies omvatten
- 2) een interventie om hulp te zoeken bij een andere persoon in de onderneming, bijvoorbeeld een leidinggevende
- 3) gesprekken gericht op verzoening tussen de betrokkenen voor zover zij akkoord gaan.

Art 15. Het zoeken naar een oplossing door middel van bemiddeling en een verzoening en de interventie bij een derde persoon vereisen dat de VP of PAPS informatie die zij in alle vertrouwelijkheid hebben ontvangen meedelen aan de andere partij of derden.

## **5. Verzoek tot formele psychosociale interventie**

### **5.1. Definitie van verzoek tot formele interventie**

Art 16. Het verzoek tot formele psychosociale interventie omvat drie zaken:

- 1) de werknemer vraagt aan de werkgever om gepaste collectieve en/of individuele maatregelen te nemen
- 2) op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie door de PAPS
- 3) en op basis van een advies met voorstellen van maatregelen die werden gedaan door de PAPS

Art 17. Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie volgens de werknemer betrekking heeft op feiten van OGGW dan draagt dit verzoek de naam van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW".

## **5.2. Indiening van het verzoek tot formele interventie.**

Art 18. Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer tegenover de PAPS zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

Art 19. De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de PAPS alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De werknemer en de PAPS zorgen er voor dat deze termijn wordt gerespecteerd.

De PAPS bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

Art 20. Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document met

- 1) de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en
- 2) het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

Art 21. Dit document wordt bezorgd aan de PAPS / EDPBW waarvoor de PAPS zijn opdrachten vervult.

Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt ze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

Art 22. De PAPS kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

Art 23. De situatie die de verzoeker beschrijft, kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een collectief karakter, of het kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een individueel karakter. Het verzoek wordt behandeld overeenkomstig de bijzondere procedure voor beide mogelijkheden.

## **6. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter**

Art 24. Dit verzoek tot interventie heeft meer betrekking op een organisatorisch probleem dan op een individueel probleem en meer dan één persoon loopt risico op

schade.

De PAPS brengt de werkgever en de verzoeker op de hoogte van de indiening en de te volgen procedure en van de risicosituatie zoals ze werd beschreven.

De PAPS brengt de volgende personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte :

1) De werkgever:

- a) van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend.
- b) van de gepaste procedure voor dit verzoek.
- c) van de risicosituatie die beschreven werd door de verzoeker zonder de identiteit van de verzoeker mee te delen.
- d) van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

2) De verzoeker :

- a) van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter.
- b) van de gepaste procedure voor dit verzoek.
- c) van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Art 25. De werkgever beslist welk gevolg hij aan het verzoek geeft.

Art 26. In ondernemingen met een CPBW of een vakbondsafvaardiging, neemt de werkgever een beslissing overeenkomstig de volgende procedure:

Hij deelt het document met het verzoek mee aan het CPBW of aan de vakbondsafvaardiging.

- 1) Hij vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden.
- 2) In voorkomend geval, deelt hij hen de resultaten mee van de risicoanalyse (indien deze werd uitgevoerd). Deze mededeling bevat uitsluitend anonieme gegevens.
- 3) Hij vraagt hun advies over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.

Art 27. Binnen 3 maanden vanaf de mededeling, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee

- 1) aan de PAPS die
- 2) de verzoeker ervan op de hoogte brengt en
- 3) aan de IPA.

Wanneer de werkgever in het kader van het verzoek een risicoanalyse heeft uitgevoerd, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.

Art 28. De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Art 29. Indien nodig deelt de PAPS onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van drie maanden schriftelijk aan de werkgever voorstellen voor preventiemaatregelen mee die een bewarend karakter kunnen hebben om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

Art 30. Wanneer de werkgever geen risicoanalyse heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de PAPS, behandelt de PAPS het verzoek voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen :

- 1) de werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de termijn bedoeld in artikel 27;
- 2) de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;
- 3) de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

De PAPS brengt er de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt hem de identiteit van de verzoeker mee. De termijn waarbinnen de PAPS zijn advies verstrekt, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord meedeelt.

## 7. Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter voor psychosociale risico's buiten OGGW

Art 31. De PAPS brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

Art 32. De PAPS onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen waarvan een kopie wordt gegeven aan de gehoorde personen.

Art 33. Het adviesrapport van de PAPS bevat:

- 1) De beschrijving van het verzoek en de context ervan.
- 2) De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.
- 3) De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie en dit op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties.
- 4) De voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.
- 5) De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.
- 6) De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Art 34. Binnen de 3 maanden stelt de PAPS een advies op en deelt het mee:

- 1) aan de werkgever en
- 2) met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de PAPS deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

Art 35. De PAPS brengt de verzoeker en de andere betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

- 1) de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd
- 2) de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Gelijktijdig brengt de PAPS de IPA schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om de IPA toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Art 36. Twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- 1) Aan de PAPS
- 2) aan de verzoeker en aan de andere betrokken persoon en
- 3) aan de IPA.

Art 37. De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen. Zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie, deelt de PAPS zijn advies mee aan de werkgever.

## 8. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW

Art 38. Er is een verplicht persoonlijk onderhoud voorafgaand aan het verzoek.

Art 39. Het verzoek wordt ingediend met een gedateerd en ondertekend document dat de volgende gegevens bevat:

- 1) De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- 2) Het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan.
- 3) De identiteit van de aangeklaagde.
- 4) Het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Art 40. Na het verplichte persoonlijk onderhoud, neemt de PAPS / EDPBW waarvoor de PAPS zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

Art 41. De PAPS kan de indiening van het verzoek weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

Art 42. De PAPS brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk werd ingediend. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

Art 43. De PAPS brengt, als hij het verzoek aanvaardt, de werkgever op de hoogte van het feit dat de verzoeker die dit verzoek heeft ingediend een bepaalde bescherming geniet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

Art 44. Verloop van het onderzoek van het verzoek:

- 1) De PAPS deelt zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten schriftelijk mee die hem worden ten laste gelegd.
- 2) De PAPS hoort de betrokken personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt.
- 3) Hij onderzoekt het verzoek op volledig onpartijdige wijze.
- 4) Hij brengt onmiddellijk de werkgever op de hoogte van het feit dat een getuige een bescherming geniet en deelt hem de identiteit van de getuige mee.
- 5) De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.
- 6) Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de PAPS bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de PAPS zijn gemotiveerde beslissing mee over welk gevolg hij aan het voorstel voor bewarende maatregelen zal geven.
- 7) Indien nuttig kunnen oplossingsgerichte gesprekken tussen betrokkenen worden georganiseerd, waarvan verslag wordt gegeven in het adviesrapport.

Art 45. De PAPS onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Art 46. Het adviesrapport van de PAPS bevat:

- 1) De beschrijving van het verzoek en de context ervan.
- 2) De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.

- 3) De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties.
- 4) De voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.
- 5) De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.
- 6) De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.
- 7) Het eventueel verslag van oplossingsgerichte gesprekken tijdens de formele interventie.

Art 47. Het adviesrapport wordt binnen een termijn van 3 maanden bezorgd aan:

- 1) aan de werkgever en
- 2) met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze tussenkwam.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de PAPS deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

Art 48. Na de overhandiging en toelichting van het adviesrapport aan de werkgever, brengt de PAPS de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

- 1) de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
- 2) de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Art 49. Gelijktijdig brengt de PAPS, omdat hij – in casu UZ Brussel – deel uitmaakt van een EDPBW, de IPA schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om hem toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Art 50. De werkgever beoordeelt op zijn beurt het probleem en maakt een actieplan met maatregelen. Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies te hebben ontvangen. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Art 51. Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- 1) aan de PAPS,
- 2) aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon en
- 3) aan de IPA omdat –voor UZ Brussel– de PAPS deel uitmaakt van de EDPW.

Art 52. De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Art 53. De PAPS deelt zijn advies mee aan de werkgever, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

## 9. Wedertewerkstelling na afwezigheid

Art 54. Werknemers die feiten van OGGW ondervonden, krijgen begeleiding bij hun wedertewerkstelling na langdurige afwezigheid door ziekte of andere redenen. Dit kan bijvoorbeeld een terugkomgesprek zijn, organiseren van een ontmoeting met de collega's, concrete afspraken maken rond bijwerking van gemiste info,... De leidinggevende overlegt met de betrokkene om de begeleiding af te spreken. Ook de arbeidsgeneesheer, de VP, de PAPS kunnen hierbij helpen.

## 10. Slotbepaling

Voor alles wat niet is vermeld in deze bijlage van het arbeidsreglement over psychosociale risico's, gelden de regelgevende bepalingen en de bedrijfsinterne documenten.



11. Coördinaten van vertrouwenspersonen en psychosociaal preventieadviseur

**Coördinaten en bevoegdheid van de vertrouwenspersonen (VP) – in alfabetische volgorde**

Naam: BEECKMAN Katrien

Functie: Stafmedewerker / Wetenschappelijk Medewerker

Telefoon: 02/474.92.41

Email: [Katrien.Beeckman@uzbrussel.be](mailto:Katrien.Beeckman@uzbrussel.be)

Naam: CAMUS Martine

Functie: Administratief Bediende

Telefoon: 02/477.60.11

Email: [Martine.Camus@uzbrussel.be](mailto:Martine.Camus@uzbrussel.be)

Naam: CROON Jos

Functie: verpleegkundige

Telefoon: 02/477.77.42

Email: [Joseph.Croon@uzbrussel.be](mailto:Joseph.Croon@uzbrussel.be)

Naam: DE BEUKELEER Marc

Functie: Kwaliteitscoördinator

Telefoon: 02/476.39.74

Email: [Marc.DeBeukeleer@uzbrussel.be](mailto:Marc.DeBeukeleer@uzbrussel.be)

Naam: VERLEYSSEN Nacha

Functie: Aanspreekpunt

Telefoon: 02/474.90.75

Email: [Nacha.Verleysen@uzbrussel.be](mailto:Nacha.Verleysen@uzbrussel.be)

Naam: VEROEVEREN Karen

Functie: Secretaresse

Telefoon: 02/477.55.97

Email: [Karen.Veroeveren@uzbrussel.be](mailto:Karen.Veroeveren@uzbrussel.be)

**Coördinaten en bevoegdheid van de vertrouwenspersonen voor de artsen (VP) – in alfabetische volgorde**

Naam: Prof. Dr Hendrik CAMMU  
Functie: Afdelingshoofd  
Telefoon: 02/476.33.26  
Email: [Hendik.Cammu@uzbrussel.be](mailto:Hendik.Cammu@uzbrussel.be)

Naam: Dr. Johan MARCHAND  
Functie: Kliniekhoofd  
Telefoon: 02/477.47.80  
Email: [Johan.Marchand@uzbrussel.be](mailto:Johan.Marchand@uzbrussel.be)

**Coördinator vertrouwenspersonen:**

Naam: JACOBS Inge  
Functie: HR Business Partner  
Telefoon: 02/476.30.78  
Email: [Inge.Jacobs@uzbrussel.be](mailto:Inge.Jacobs@uzbrussel.be)

De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk maar dan enkel voor wat het informele luik betreft. De vertrouwenspersoon is gehouden door het beroepsgeheim.

De vertrouwenspersoon is er in de eerste plaats om de medewerker met een verzoek emotioneel op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen. De vertrouwenspersoon doet niets zonder dat de medewerker dat wil. De vertrouwenspersoon gaat op een vertrouwelijke manier om met informatie die hem/haar bereikt. Ook als een werknemer geen formele klacht wil indienen, kan deze zich wenden tot de vertrouwenspersoon. De uitvoerder van deze functie is niet bevoegd om verzoeken tot formele psychosociale interventie in ontvangst te nemen.

**Coördinaten en bevoegdheid van de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS)**

Voor psychosociale risico's op het werk waaronder OGGW zijn de PAPSEN van de discipline Psychosociale Aspecten van MENSURA bevoegd.

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van psychosociale risico's op het werk. Naast zijn bevoegdheid om de werkgever bij te staan bij de algemene risicoanalyse, de keuze van de algemene preventiemaatregelen en hun evaluatie en de analyse van een specifieke arbeidssituatie, kan hij zowel in de informele als de formele fase van de interne procedure optreden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft in dit kader hoofdzakelijk een

adviserende bevoegdheid.

MENSURA is regionaal georganiseerd. Om de dienstverlening te verzekeren, kunnen zij samenwerken met of worden vervangen door collega's, zo mogelijk in samenspraak met de aanvrager.

Alle PAPSEN van MENSURA zijn bevoegd om alle voorziene opdrachten uit te voeren. De wet voorziet dat PAPSEN geleidelijk kennis, ervaring en kwalificaties bij verwerven. De PAPSEN die nog niet alle kwalificaties hebben verworven, werken onder de verantwoordelijkheid van volledig gekwalificeerde PAPSEN.

**De PAPSEN van MENSURA regio Brussel zijn toegewezen aan UZ Brussel.**

De eerste naam is eerste aanspreekpunt, maar elke PAPS kan worden gecontacteerd.

1/ Preventiebeleid psychosociaal welzijn

Heidi ABRAHAM

0474/258.513

[Heidi.abraham@mensura.be](mailto:Heidi.abraham@mensura.be)

2/ Arbeidsgeneesheer – ergonomoom

Dr. Dirk DELARUELLE

0478/579.425

[Dirk.delaruelle@mensura.be](mailto:Dirk.delaruelle@mensura.be)

**Algemeen telefoonnummer (onthaal) regio Brussel:**

02/549.71.00

**Email van het PAPSEN team van regio Brussel:**

[psychosocial.sepp-edpb@mensura.be](mailto:psychosocial.sepp-edpb@mensura.be)

Besproken en goedgekeurd in de vergadering van de Ondernemingsraad van 9 februari 2015.

## **BIJLAGE 8**

### **GEDRAGSLIJN COMMUNICATIEMIDDELEN**

#### **1. Doel en toepassingsgebied van de Gedragslijn.**

##### **1.1. Inleiding**

Om de UZ Brussel medewerkers in staat te stellen hun taken op een professionele wijze te vervullen, stelt het bedrijf hen allerlei bedrijfsmiddelen en ondersteuningsinstrumenten ter beschikking, waaronder ook moderne communicatiemiddelen als PC, portable PC, gsm en internet.

Het UZ Brussel respecteert het privé-leven van haar medewerkers, maar tegelijk staat het UZ Brussel erop dat de personeelsleden de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen altijd en overall op een waardige en verantwoorde wijze gebruiken om het imago van het UZ Brussel te vrijwaren en nodeloze kosten te vermijden.

Omdat de medewerkers steeds meer moderne communicatietechnieken ter beschikking hebben, wenst het UZ Brussel met betrekking tot die communicatiemiddelen te wijzen op een aantal basisregels en principes die, hoewel ze vanzelfsprekend zijn en gelden voor alle bedrijfsmiddelen, een waardig en gedisciplineerd gebruik ervan moeten waarborgen.

##### **1.2. Algemeen karakter**

Deze Gedragslijn regelt het gebruik van de communicatiemiddelen die het UZ Brussel ter beschikking stelt. Deze Gedragslijn in uitvoering van CAO Nr 81 is een aanvulling aan de Arbeidsreglement en vormt er een integraal deel van.

##### **1.3. Persoonlijk toepassingsgebied**

De Gedragslijn voor het gebruik van communicatiemiddelen geldt zonder uitzondering voor alle medewerkers (personeelsleden, consultants of externe medewerkers die binnen het UZ Brussel activiteiten uitoefenen, contractanten, stagiairs, interimarissen) die gebruik maken of toegang hebben tot de door het UZ Brussel ter beschikking gestelde communicatiemiddelen.

Voor bepaalde afdelingen of gespecialiseerde activiteiten kan deze Gedragslijn worden aangevuld met specifieke gedragsregels. Deze zullen door de directe chef schriftelijke worden gecommuniceerd aan de direct betrokken medewerkers.

##### **1.4. Materieel toepassingsgebied**

Deze Gedragslijn is van toepassing op alle communicatiemiddelen die door het UZ Brussel aan haar medewerkers ter beschikking worden gesteld, zoals telefoontoestellen, gsm's, faxtoestellen, pc's, semafoons, pda's, modems, e-mail, interne memo-systemen, internet, LAN, WAN, partnernetwerken, fototoestellen al dan niet digitaal, opnameapparatuur, draagbare pc's, l-mode, ... Deze opsomming is niet limitatief.

De Gedragslijn geldt voor alle informatiesystemen en interne netwerken en voor alle gegevens die door die systemen worden verzonden of erin worden opgeslagen.

## 2. Basisregels

### 2.1. Uitgangspunt : professioneel gebruik

*In principe mag de medewerker de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen onbeperkt en vrij gebruiken voor zover dit kadert in en noodzakelijk is voor zijn professionele bedrijfsactiviteiten.*

Privé-gebruik moet tot een strikt minimum beperkt worden.

Het gebruik van de communicatiemiddelen voor communicatie vanuit de syndicale organisaties voor algemene communicaties naar het geheel van het personeel toe is niet toegestaan. Dit geldt zowel voor mededelingen als voor verkiezingscommunicatie. De communicatiemiddelen mogen wel gebruikt door de syndicale organisaties in het kader van de communicatie rond een specifieke topic of case en voor de interne syndicale werking. Dit houdt in dat de groep bestemmingen voor dit type communicatie sowieso beperkt blijft.

### 2.2. Basisregels

In het kader van het professioneel gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen gelden de hierna volgende basisregels :

- Houd steeds voor ogen dat u optreedt in naam van het UZ Brussel.
- Gebruik de u toegekende communicatiemiddelen nooit als amusement.
- Plaats op weblocaties geen referenties naar het UZ Brussel-weblocaties, e-mail adressen of -mailboxes, tenzij u daar uitdrukkelijk de toestemming toe kreeg.
- Respecteer het auteursrecht op informatie.
- Deel geen vertrouwelijke bedrijfsinformatie en redactionele informatie mee aan niet-bevoegden. Telefoonlijsten of lijsten met de namen van de medewerkers, abonnees, zakenrelaties, ... worden als vertrouwelijke informatie beschouwd. Deze opsomming is niet limitatief.
- Het bezoeken van internetlocaties (sites) of andere vindplaatsen die pornografisch, racistisch of enig ander materiaal bevatten dat strijdig is met de openbare orde of goede zeden, is ten strengste verboden.
- Verbindingen, via de vaste telefoon of de gsm of de pda, met telefoonnummers waarop erotische of andere gesprekken die strijdig zijn met de openbare orde of goede zeden, worden gevoerd zijn ten strengste verboden.
- U mag de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen niet gebruiken voor de verzending, opslag of opvraging van bestanden of berichten : met een onwettige inhoud of doelstelling (zoals software zonder licentie, schending van de openbare orde of de goede zeden, ongewenst gedrag, laster, enz.) of die indruisen tegen het beleid of de belangen van de

onderneming (zoals bv. De ongeoorloofde onthulling van informatie, het verspreiden van virussen, e.d.).

- Als medewerker moet u op eerste verzoek de communicatiemiddelen die het bedrijf u ter beschikking stelt in goede staat en inclusief toebehoren terugbezorgen.
- Op een aantal communicatiemiddelen werden beveiligingsmechanismen aangebracht zoals virusscanners, toegangsbeveiliging, beperkingen mbt de grootte of de aard van bestanden, enz. Deze beveiligingsmechanisme mag u onder geen enkel beding uitschakelen of omzeilen. Indien om welke reden ook deze beveiligingsmechanismen niet meer of slechts gedeeltelijk actief zouden zijn, verwittigt u onmiddellijk de IT-helpdesk en staakt u het gebruik van het bewuste communicatiemiddel.
- Indien u documenten of e-mails ontvangt welke bijvoegsels bevatten met voor u onbekende namen of waarvan de afzender u onbekend is of met vreemde hoofding, verwittigt u de helpdesk zonder de bewuste bijvoegsels te openen.
- Het gebruik van algemene mailgroepen is strikt voorbehouden aan specifieke gebruikersgroepen. Zonder expliciete toestemming mag u deze mailgroepen niet gebruiken.
- Het verspreiden van kettingbrieven, zelfs voor liefdadige doeleinden, is niet toegestaan.
- De introductie en de verspreiding van computervirussen, Trojaanse paarden of andere software die de vertrouwelijkheid, de beschikbaarheid of de integriteit van de gegevens in gevaar kan brengen, is verboden.
- Het gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen voor deelname aan spelletjes of aan gokspelen is niet toegestaan.
- Alle binnenkomende berichten zonder een professioneel karakter (bv. moppen, foto's, afbeeldingen, e.d.) moet u onmiddellijk verwijderen. Als u regelmatig zulke berichten krijgt van bekende bronnen, is het uw verantwoordelijkheid om de nodige maatregelen te nemen, zodanig dat een dergelijke communicatie zich niet meer herhaalt.
- Om de beschikbaarheid van het netwerk niet in gevaar te brengen wordt het verzenden en ontvangen van omvangrijke bestanden door de mailserver automatisch beperkt. Wanneer u regelmatig bestanden groter dan de gestelde limiet dient te verzenden of te ontvangen, neemt u contact op met de IT helpdesk.
- Alle junk mail moet u onmiddellijk verwijderen
- Op deze regels kan in functie van specifieke opdrachten afgeweken worden na uitdrukkelijke toestemming van de IT-directeur.

### **3. Toezicht en controle**

#### **3.1. Controle**

Het UZ Brussel stelt de communicatiemiddelen enkel ter beschikking onder de uitdrukkelijke voorwaarde van strikte naleving van deze Gedragslijn. Een controle op het gebruik van die middelen is dus noodzakelijk. Die controle gebeurt in overeenstemming met alle geldende wettelijke en reglementaire bepalingen terzake, inzonderheid de procedure voorzien in CAO Nr 81.

Zo worden bv. een aantal acties geregistreerd in logboeken of logbestanden. Dergelijke logs kunnen gebruikt worden voor het systeemmanagement, beveiligingscontroles, algemene gebruiksanalyses, trendbepaling en gebruikvergelijkingen op individueel niveau.

Alle netwerkverkeer kan worden nagetrokken, bijvoorbeeld op schadelijke elementen zoals programmas, virussen of andere dubieuze codes, pogingen tot inbraak, inhoud van documenten of mails in strijd met deze Gedragsregels.

Alle software welke op de verschillende apparatuur staat wordt regelmatig nagetrokken en gecontroleerd op conformiteit met de gebruikte policies. Indien ongeautoriseerde software wordt aangetroffen of configuraties welke niet in overeenstemming zijn met de bedrijfsstandaards, wordt de software automatisch verwijderd en wordt de oorspronkelijk bedrijfsconfiguratie in ere hersteld.

Slechts ingeval van aanwijzingen van misbruik, kan gebruik gemaakt worden van concrete informatie over het gebruik van de diverse communicatiemiddelen.

Het UZ Brussel kan ten allen tijde de toegang tot bepaalde gegevensbronnen blokkeren door middel van filters of andere geautomatiseerde controlemiddelen. De (technische) mogelijkheid om toch een verboden locatie te bezoeken impliceert niet dat een dergelijk bezoek is toegelaten.

Als er aanwijzingen van misbruik zijn wordt een gericht onderzoek ingesteld. Enkel de Personeelsdirecteur, de Gedelegeerd Bestuurder of de directeur Informatica kunnen een dergelijk gericht onderzoek uitvoeren.

### 3.2. Niet-naleving : gevolgen

Het imago, het succes, veiligheid en de resultaten van het UZ Brussel worden mee bepaald door de wijze waarop wij ons gedragen. Het UZ Brussel rekent dan ook op een gedisciplineerd gebruik van de communicatiemiddelen en een strikte naleving van deze Gedragslijn.

De niet-naleving van de Gedragslijn kan niet worden aanvaard. Bij ernstige inbreuken zal streng worden opgetreden. Afhankelijk van de aard van de inbreuk, de gevolgen ervan voor het UZ Brussel en de repetitiviteit van de inbreuk kunnen volgende sancties of combinaties ervan volgen :

- Ontslag om dwingende reden.
- Vergoeding van de kosten welke het UZ Brussel heeft als gevolg van het oneigenlijke gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen.
- Vergoeding van de vervanging van beschadigde of verloren communicatiemiddelen.
- Herroepen van de machtiging tot het gebruik van de communicatiemiddelen.
- Administratieve sanctie als schriftelijke verwittiging
- Mondelinge verwittiging

Wij zijn ervan overtuigd dat wij kunnen rekenen op de loyaliteit en de medewerking zodat correctief optreden kan vermeden worden.

Tegen de genomen sanctie kan beroep worden aangetekend, dit dient schriftelijk te gebeuren ter attentie van de werkgever.

Deze gedragslijn en de voorziene controle zal regelmatig geëvalueerd worden door de ondernemingsraad met het oog op een goed functioneren en de aanpassing aan de technologische ontwikkelingen.

### 3.3. Toegang tot informatie in persoonlijke folders

De medewerker kan bedrijfsinformatie opslagen in persoonlijke folders op de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen.

Indien tijdens een periode van ziekte, een uit dienst treding of een periode van afwezigheid van de medewerker een vraag reist naar bepaalde bedrijfsinformatie en er een sterk vermoeden bestaat dat deze bedrijfsinformatie opgeslagen is in de persoonlijke folders op de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen dan kan de directe chef, de personeelsdirecteur of een door de informatica directeur daartoe aangeduide IT-medewerker deze folders doorkijken teneinde de betrokken informatie op te sporen en deze ter beschikking te stellen van het bedrijf.

## 4. Hard- en software

### 4.1. Wijzigingen aan hardware

U mag geen wijzigingen aanbrengen aan de u ter beschikking gestelde communicatiemiddelen. De medewerkers van de helpdesk mogen zulke wijzigingen doorvoeren.

### 4.2. Gebruik van eigen hardware

U mag geen bedrijfsvreemde computerhardware of communicatie apparatuur koppelen aan het bedrijfsnetwerk, tenzij na uitdrukkelijke toestemming.

### 4.3. Modems en elektronische koppelingen

U mag via een modem of een ander elektronisch toestel geen rechtstreeks verbinding maken met het internet of met een ander bedrijfsvreemd netwerk als het toestel vanaf dewelke u die verbinding maakt een daaraan gekoppeld toestel eveneens via een ander kanaal gekoppeld is met het bedrijfsnetwerk.

Het doel van deze richtlijn is het bypassen van beveiligingsmechanisme voorkomen en het bedrijfsnetwerk afschermen en beschermen tegen ongecontroleerde toegang.



#### 4.4. Alleen geautoriseerde software gebruiken

U mag binnen het bedrijf alleen software gebruiken welke door de Helpdesk op het communicatiemiddel werd geïnstalleerd. U mag nooit software installeren op apparatuur van het bedrijf, zelfs indien u over een persoonlijke licentie beschikt. Gebruik dus nooit illegale software : het is strafbaar en zowel het bedrijf als u zelf kan aansprakelijk gesteld worden.

#### 4.5. Eigendom van ontwikkelde software

Software die door eigen personeel binnen het kader van de beroepsactiviteiten werd ontwikkeld, maakt integraal deel uit van het patrimonium van het bedrijf. U mag deze software dan ook niet gebruiken of commercialiseren voor eigen rekening en u mag geen handelingen stellen die het verder gebruik van de software of de exploitatie van de software kunnen hinderen.

## **BIJLAGE 9**

### **BELEIDSVERKLARING Preventief ALCOHOL- en DRUGSBELEID OP HET WERK (CAO 100 – 01.04.2009)**

#### **1. Situering**

Het voeren van een beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid van *“het UZ Brussel”*. Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit. Dit is ingegeven door het feit dat werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden.

Naast de medewerkers gebonden/negatieve invloed kan het ook een negatieve impact hebben op het resultaat en de kwaliteit van het werk en kan het imago van *“het UZ Brussel”* erdoor geschaad worden.

In een zorgomgeving waar de patiënt centraal staat is dit een bijzonder belangrijk aandachtspunt.

#### **2. Uitgangspunten**

Het uitgangspunt van het preventief alcohol- en drugsbeleid is het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik collectief te voorkomen en te verhelpen voor alle werknemers en andere op de werkplek aanwezige personen door middel van de volgende primaire doelstellingen en acties:

- bewustmaking via de geëigende kanalen en het bespreekbaar maken van de problematiek binnen het UZ Brussel;
- het voorkomen dat maatschappelijk getollereerd sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik;
- het voorkomen van gebruik voorafgaand aan tijdens of direct na het werk dat tot disfunctioneren zou kunnen leiden, of de veiligheid (cfr. wegverkeer) in gevaar brengen;
- zorg dragen voor een zo vroeg mogelijke herkenning van probleemsituaties, met bijzondere aandacht voor de rol van de hiërarchische lijn hierin;
- het motiveren tot en het bewerkstelligen van gedragsverandering ten aanzien van het problematisch gebruik van alcohol en drugs;
- adequate opvang en verwijzing van probleemgebruikers, in overleg met de preventiedienst(en) en de curatieve sector.

De hierboven opgesomde doelstellingen en acties gelden voor alle werknemers, bezoekers, klanten, patiënten en werknemers van aannemers binnen het UZ Brussel.

Gelet op de eigenheid van het UZ Brussel als publiek toegankelijke instelling zal het beleid naar bezoekers in eerste instantie deel uitmaken van een algemeen beleid inzake alcohol- drugsbeleid in de openbare ruimte.

“*Het UZ Brussel*” onderlijnt dat de uitvoering een gedeelde verantwoordelijkheid is van de werkgever en de werknemers. Iedereen wordt verwacht, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, mee te werken aan de realisatie van deze doelstellingen en acties.

Iedereen zal daarom de nodige informatie en middelen krijgen om deze taken en verantwoordelijkheden aan te kunnen.

Aangepaste opleiding voor de hiërarchische lijn zal voorzien worden.

Voor zover de realisatie van de uitgangspunten en doelstellingen dit vereist, zal een verdere uitwerking van het preventief alcohol- en drugsbeleid gebeuren door:

- het opstellen van regels die betrekking hebben op:
  - de beschikbaarheid op het werk (of niet) van alcohol;
  - het binnenbrengen van alcohol en drugs; en
  - het werkgerelateerd gebruik van alcohol en drugs;
- het bepalen van de procedures die gevolgd moeten worden bij vaststelling van disfunctioneren op het werk ten gevolge van mogelijk alcohol- of drugsgebruik of bij de vaststelling van de overtreding van deze regels; en
- het vastleggen van de werkwijze en procedure die bij vaststelling van werkonbekwaamheid van een werknemer moeten gevolgd worden met betrekking tot het vervoer van de betrokkene.

De werkgever

Prof. dr. M. NOPPEN

Gedelegeerd Bestuurder

Dhr. R. VANDENBUSSCHE

Directeur Human Resources  
& communicatie

Voor BBTK

Dhr. W. VAN ESCH

Voor ACLVB

Dhr. W. VERVLOESEM

Voor LBC-NVK

Dhr. A. PIESSENS

Voor AC

Mevr. Chr. STEENHAUT